



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

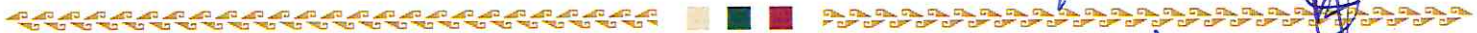
# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

*[Handwritten signature]*



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS Y SUSTENTABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

MEO-ESPECL-SOBSE-23-3E49972C



*[Multiple handwritten signatures in blue ink]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO

3

II. OBJETIVO GENERAL

5

III. INTEGRACIÓN

6

IV. ATRIBUCIONES

8

V. FUNCIONES

9

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

14

VII. PROCEDIMIENTO

18

VIII. GLOSARIO

22

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

25



## 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 General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicada el 08 de octubre de 2003 en el Diario Oficial de la Federación. Vigente.
4. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Publicada el 22 de abril de 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Vigente.
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada el 04 de enero de 2000 en el Diario Oficial de la Federación. Vigente.
6. Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México. Publicada el 29 de diciembre de 1998 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Vigente.
7. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en la Ciudad de México. Publicada el 13 de enero de 2000 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Vigente.
8. Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México. Publicada el 20 de diciembre de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Vigente.

### REGLAMENTOS

9. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Publicado el 20 de diciembre de 1999 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Vigente.

A  
 [Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and various scribbles]





**ACUERDOS**

10. Acuerdo por el que se aprueba y se expide el Programa de Gestión Integral de Residuos para la Ciudad de México 2021-2025. Publicado el 4 de agosto de 2021 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Vigente.

El Marco Jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia, y en él se sustenta la integración, atribuciones y funciones de este Subcomité Técnico.

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.

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



## II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene por objeto brindar al Subcomité Técnico de Coordinación para la Prestación de los Servicios Urbanos en la Ciudad de México, un instrumento que contenga la integración, atribuciones, funcionamiento y demás directrices básicas, para llevar a cabo la coordinación con las áreas de las Alcaldías encargadas de los servicios urbanos, para que se realicen de manera programada, óptima, eficiente, transparente y cumpliendo con lo establecido en la Leyes locales, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Large handwritten signature and initials in blue ink]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

### III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 8º-J, segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Integración del Subcomité Técnico será determinada por el Comité de Obras correspondiente conforme a las necesidades específicas de los asuntos a resolver.

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
Secretaría Técnica	Dirección de Alumbrado Público.
Vocales	Dirección General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Álvaro Obregón.
	Dirección General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Azcapotzalco.
	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos de la Alcaldía Benito Juárez.
	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos de la Alcaldía Coyoacán.
	Dirección General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos.
	Dirección General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Cuauhtémoc.
	Dirección General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Gustavo A. Madero.
	Dirección General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Iztacalco.
	Dirección General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Iztapalapa.
	Dirección General de Ecología y Sustentabilidad de la Alcaldía Magdalena Contreras.
	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos de la Alcaldía Miguel Hidalgo.
	Dirección General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Milpa Alta.
	Dirección General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Tláhuac.
	Dirección General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Tlalpan.
	Dirección General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Venustiano Carranza.
	Dirección General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Xochimilco.
Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.	
Dirección General de Obras para el Transporte	





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Subcomité Técnico de Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Vocales	Dirección General de Servicios Técnicos.
	Dirección General de Construcción de Obras Públicas.
	Dirección General de Obras de Infraestructura Vial.
	Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras.
	Dirección de Imagen Urbana.
	Subdirección de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público.
	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos.
	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
Contraloría Ciudadana	Una Persona Contralora Ciudadana.
Asesor/a	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios.
	Dirección General Jurídica y Normativa.
	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras.
Invitada/o/s	Representante del Comité Central, (Invitado permanente). Puesto de las personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Subcomité.



## IV. ATRIBUCIONES

El Subcomité Técnico para su funcionamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Elaborar y proponer al Comité Central, su Manual de Integración y Funcionamiento, para su aprobación;
- III. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones en materia de coordinación para la prestación de los servicios urbanos de la Ciudad de México;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central;
- V. Promover la estricta observancia de la normativa que rija su actuación, aplicar y difundir la Ley local, el Reglamento local y demás disposiciones aplicables y coadyuvar a su debido cumplimiento;
- VI. Analizar y en su caso, resolver los supuestos no previstos de manera fundada y motivada dentro del marco normativo de la materia;
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.





## V. FUNCIONES

Con fundamento en artículo 8°-J tercer párrafo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, las funciones de los integrantes de los Subcomités Técnicos serán determinadas por el Comité de Obras correspondiente:

### DE LA PRESIDENCIA

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité Técnico;
- II. En la primera sesión ordinaria del año correspondiente, instalar formalmente el Subcomité Técnico para el ejercicio fiscal vigente;
- III. Presentar en la primera sesión ordinaria a la consideración del Pleno, la propuesta del Calendario Anual de sesiones ordinarias para el ejercicio vigente;
- IV. Presentar para conocimiento del Pleno el Programa Anual de Servicios Urbanos y Sustentabilidad del año correspondiente;
- V. Designar a la persona servidora pública que fungirá como Titular de la Secretaría Técnica;
- VI. Acreditar en la primera sesión ordinaria a las y los Vocales del Subcomité Técnico,
- VII. De ser el caso, designar a las personas Invitadas del Subcomité Técnico;
- VIII. Presidir y coordinar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Técnico.
- IX. Presentar a la consideración del Pleno el Orden del Día para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- X. Dar a conocer y propiciar el cumplimiento a la normatividad emitida que corresponda y orientar las acciones del Subcomité Técnico respecto al cumplimiento de las normas jurídicas que regulen la ejecución de las mismas;
- XI. Suscribir las convocatorias a sesiones extraordinarias.
- XII. Someter a votación de los integrantes del Subcomité Técnico los puntos de acuerdo a tomar.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

- XIII. Emitir su voz y voto, y en casos de empate emitirá voto de calidad sobre asuntos específicos.
- XIV. Formalizar mediante la firma las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Técnico; y las demás atribuciones que determine el Reglamento local, el Manual, otros ordenamientos legales aplicables y el Comité Central, y
- XV. Las demás que se deriven del cumplimiento de sus facultades.

**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

- I. Acudir puntualmente a las sesiones del Subcomité Técnico.
- II. Participar en las diferentes sesiones que se celebren con derecho únicamente a voz.
- III. Proponer a la Presidencia, el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren.
- IV. Elaborar el Manual y presentarlo para la aprobación del Pleno.
- V. Elaborar el Calendario Anual de sesiones ordinarias del año correspondiente.
- VI. Presentar a la Presidencia las convocatorias para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- VII. Elaborar y firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que tengan verificativo.
- VIII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Técnico.
- IX. Suscribir las convocatorias a sesiones ordinarias del Subcomité Técnico y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a dichas sesiones.
- X. Informar de los avances o retrasos, respecto al cumplimiento de las acciones fijadas en los acuerdos.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

- XI. Presentar en cada sesión ordinaria a la consideración del Pleno el Informe de avance físico-financiero de los servicios contratados, y
- XII. Las demás que se deriven del cumplimiento de sus facultades.

DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Entregar cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la integración de la carpeta a la Secretaría Técnica la documentación de los asuntos de sus áreas que requieran ser sometidos para la atención o dictaminación del Subcomité, en la sesión correspondiente.
- II. Acudir puntualmente a las sesiones del Subcomité Técnico, tendrán derecho a voz y voto.
- III. Analizar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta, correspondiente a los asuntos que se someterán a la consideración del Subcomité Técnico para su resolución.
- IV. Proponer alternativas para la solución de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité Técnico, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- V. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que sean sometidos a votación y firmar el caso correspondiente de aprobación.
- VI. Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que asista.
- VII. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que les encomienden la Presidencia o el Pleno del Subcomité Técnico.
- VIII. Las demás que se deriven del cumplimiento de sus facultades.

DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

- I. Acudir puntualmente a las sesiones del Subcomité Técnico, tendrán voz y voto.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top right and various initials throughout the page.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Subcomité de Asesoría y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Módulo de Asesoría y Desarrollo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- II. Analizar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta, correspondiente a los asuntos que se someterán a la consideración del Subcomité Técnico para su resolución.
- III. Proponer alternativas para la solución de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité Técnico.
- IV. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que sean sometidos a votación y firmar el caso correspondiente de aprobación.
- V. Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que asista.
- VI. Informar al Subcomité Técnico sobre los retrasos, irregularidades y otras situaciones que tengan conocimiento referente a la ejecución de los contratos correspondientes, y
- VII. Las demás que les otorgue la normatividad aplicable en la materia.

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin, corresponding to items II through VI.]*

**DE LAS Y LOS ASESORES**

- I. Acudir puntualmente a las sesiones del Subcomité Técnico.
- II. Participar en las diferentes sesiones que se celebren con derecho a voz, pero no a voto.
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley local y su Reglamento, las leyes federales y las demás disposiciones aplicables en materia.
- IV. Opinar sobre las acciones que tome el Subcomité Técnico, haciendo las observaciones y aclaraciones que juzgue pertinentes.
- V. Sugerir a la Presidencia la suspensión en su caso, de cualquier acto en el que se observe alguna irregularidad.
- VI. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité Técnico y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones.
- VII. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité Técnico, y

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, corresponding to item VII.]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Subcomité de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Sistema de Información y Estadística  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VIII. Asesorar dentro de su ámbito y profesión al Subcomité Técnico, para la correcta interpretación y aplicación de Leyes, Códigos, Reglamentos, Normas, Sistemas, Procedimientos e Instructivos, que en la materia emita la Secretaría de la Contraloría General y el propio Comité Central; e Informar al Subcomité Técnico de los problemas relevantes que se observen en las revisiones que efectúe tratando de evitar su recurrencia.

IX. Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que asista.

DE LAS Y LOS INVITADOS

- I. Asistir puntualmente a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Técnico.
- II. Participar, en las diferentes sesiones que se celebren con derecho únicamente a voz.
- III. Participar, informar y sugerir al Pleno del Subcomité Técnico en cuestiones referente al ámbito de su competencia.
- IV. Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que asista, y
- V. Las demás que le otorgue la Presidencia.









MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE Finanzas  
COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE Dirección General de Administración de Personal  
MÉXICO Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

**DE LAS CONVOCATORIAS, LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA**

La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente debe contener el Orden del Día de la sesión, junto con los documentos correspondientes deben de entregarse a las y los miembros titulares, Asesores e Invitados del Subcomité Técnico, cuando menos con dos días de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias

En las sesiones ordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:

- Lista de asistencia y declaratoria de quórum
- Lectura y firma de Acta (s)
- Seguimiento de Acuerdos
- Informes
- Asuntos Generales

Para las sesiones extraordinarias, únicamente se debe incluir en el Orden del Día la lista de asistencia y declaratoria de quórum, así como el caso o casos que serán presentados para su resolución.

**DEL QUÓRUM**

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuando asista como mínimo el cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, con lo que se declarará quórum suficiente.

En el caso de no reunirse el quórum, se emitirá una segunda convocatoria para efectuar la sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.

**DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

Las sesiones extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la respectiva convocatoria con las y los miembros que asistan, excepto cuando no estén presentes la Presidencia, la Secretaría Técnica y la persona servidora pública responsable de exponer el asunto a tratar.

Para llevar a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias se debe contar invariablemente con la Presidencia o su Suplente.

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

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Por cada sesión se levantará el acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los acuerdos del Subcomité Técnico. Dicho documento será aprobado en su caso en la sesión ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa sesión.

En caso de existir algún comentario al acta presentada, la Secretaría Técnica tomará nota de las modificaciones correspondientes y se presentará nuevamente en la siguiente sesión ordinaria para su formalización.

La Secretaría Técnica, previo a la sesión, deberá revisar e integrar la totalidad de los documentos de respaldo requeridos para la presentación de los casos.

En cada sesión ordinaria se presentarán los informes de avances de las obras públicas y la prestación de los servicios urbanos que se trabajen en forma conjunta o coordinada.

Deberá incluirse en el Orden del Día un apartado correspondiente al "Seguimiento de Acuerdos" y verificar que los mismos sean solventados.

En el punto correspondiente a Asuntos Generales, sólo pondrán incluirse asuntos de carácter informativo y no se tomará acuerdo alguno.

Se iniciarán las sesiones en el mes de enero y en la primera Sesión de Instalación, la Presidencia presentará para la consideración y aprobación de las y los miembros el Calendario Anual de sesiones ordinarias y sedes.

El Subcomité Técnico celebrará las sesiones ordinarias y extraordinarias en la fecha, hora y lugar establecido para tal efecto en la invitación.

Las personas representantes de la Contraloría Ciudadana deberán presentar su acreditación oficial de la Dirección General de Contraloría Ciudadana, adscrita a la Secretaría de la Contraloría General, y no tendrá suplencia en este Subcomité Técnico.

DE LA VOTACIÓN

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los mismos asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el acta correspondiente el sentido del voto de cada miembro, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

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





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Departamento de Asesoría y Planeación  
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

- 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 a 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

Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

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.

Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*

*[Handwritten initials in blue and green ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom left]*

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right]*





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

### VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las sesiones del Subcomité Técnico de Coordinación para la Prestación de los Servicios Urbanos en la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Establecer el desarrollo de las sesiones del Subcomité Técnico mediante la participación de sus integrantes para cumplir con las acciones que en materia de Servicios Urbanos atiende el Gobierno de la Ciudad de México, en relación con los programas, actividades, metas y objetivos encomendados a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, así como a las Alcandías.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Integrantes del Subcomité	Asiste el día, hora y lugar indicado en el oficio de convocatoria a la sesión a celebrar.	2 min.
2	Secretaría Técnica	Declara quórum de acuerdo al registro de la lista de asistencia.	3 min.
		<b>¿Existe quórum?</b>	
		<b>No</b>	
3		Informa a la presidencia para que se suspenda la sesión por falta de quórum y levanta el Acta de suspensión recabando la firma de los integrantes presentes.	3 min.
		(Fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
4		Informa a la Presidencia para que declare la validez de la sesión.	1 min.
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la asistencia del Quórum.	1 min.
6	Secretaría Técnica	Somete a consideración de los asistentes el Orden del Día y cede la palabra a quien desee complementar o adicionar algún asunto.	2 min.

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

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Dirección de Asesoría y Planeación  
Dirección Ejecutiva de Difamación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Integrantes del Subcomité	Propone integrar al orden del día algún tema de importancia, si así fuera el caso.	3 min.
8	Secretaría Técnica	Desahoga los temas a tratar y cede la palabra a los Integrantes del Subcomité Técnico que les corresponda informar y/o deseen participar.	10 min.
9	Integrantes del Subcomité	Comunica lo que les corresponda informar o respecto de lo que deseen participar.	5 min.
10	Secretaría Técnica	Toma nota de todos los asuntos y acuerdos tomados en la sesión correspondiente para su seguimiento posterior y cede la palabra a la Presidencia.	3 min.
11	Presidencia	Concluye la sesión una vez expuestos los temas tratados en ésta.	2 min.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
			<b>Tiempo total de ejecución: 35 minutos.</b>

Aspectos a considerar:

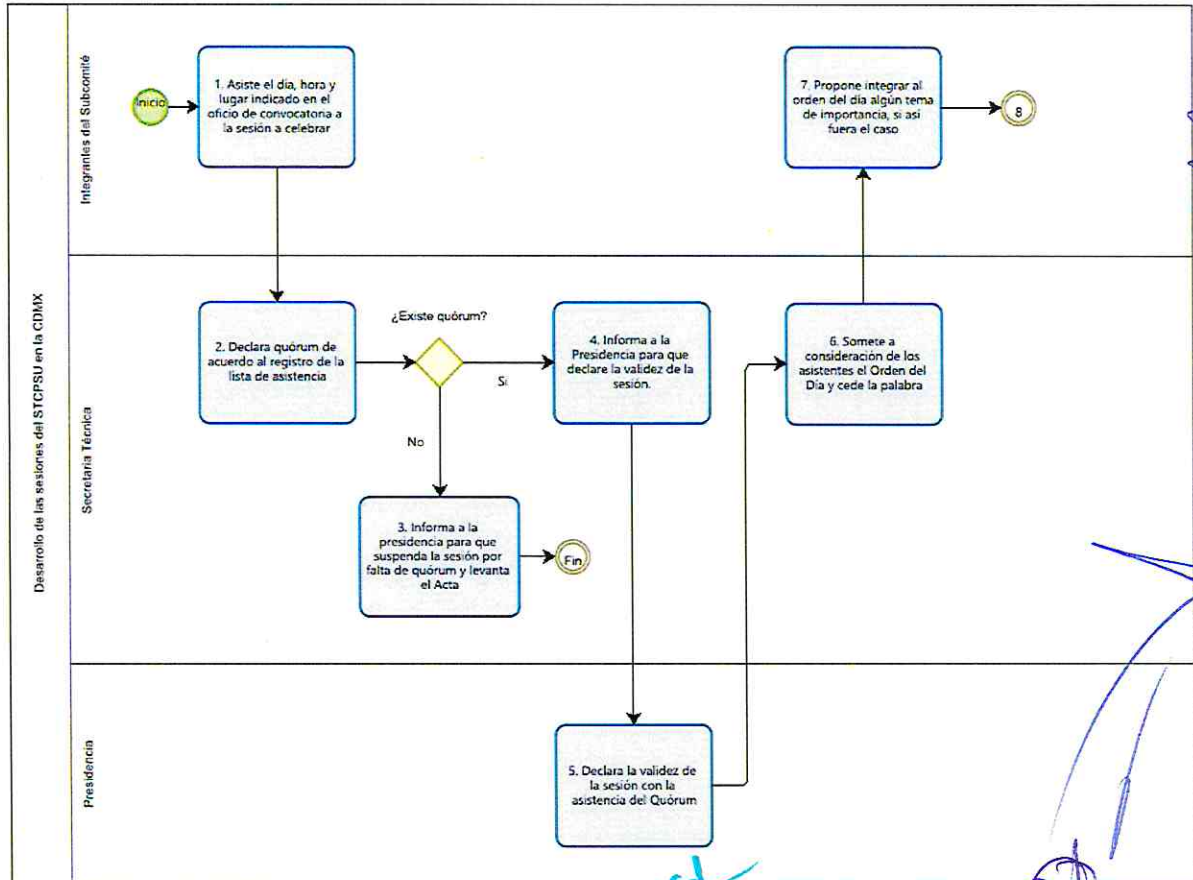
1. El tiempo para la realización de este procedimiento es de aproximadamente 35 minutos. En las actividades 7, 8 y 9 el tiempo establecido es enunciativo más no limitativo y puede variar dependiendo del número de intervenciones que haya en cada sesión.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo

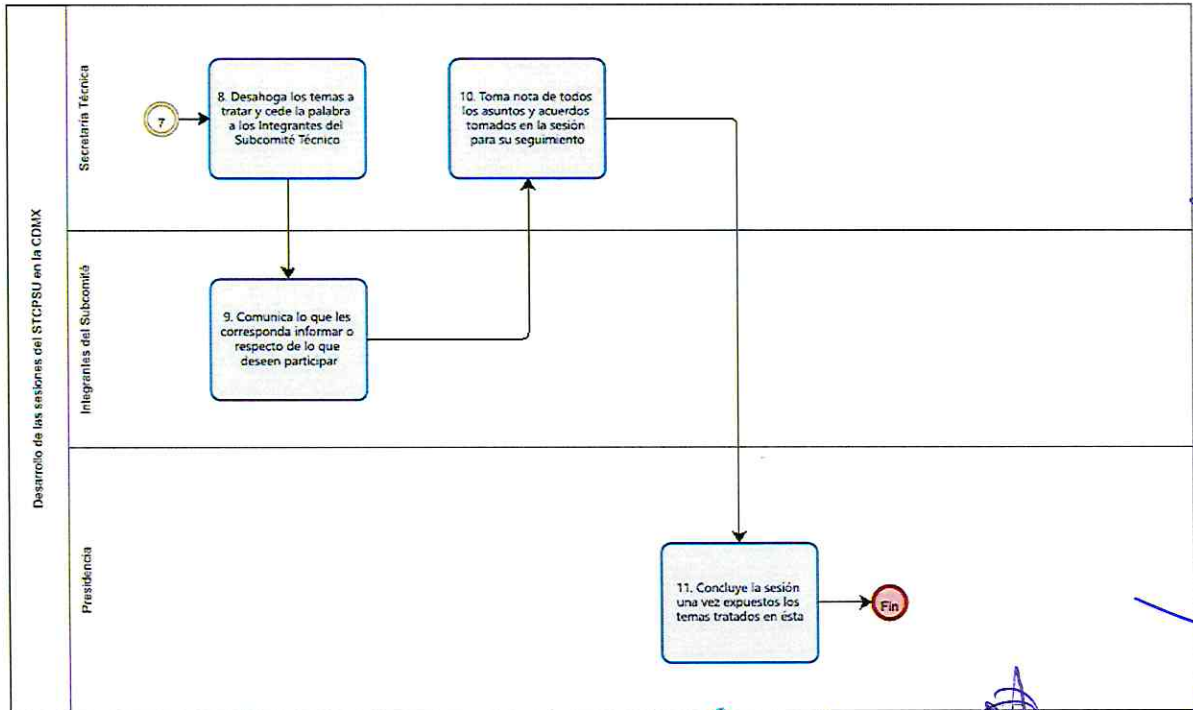






MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Departamento de Asesoría y Apoyo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature 'Luis' and various initials and scribbles.]*



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

## VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Actas:** Documento formal, debidamente firmado por los miembros del Subcomité Técnico, que reseña los hechos relevantes de una sesión ordinaria o extraordinaria del órgano colegiado, donde se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan los acuerdos tomados.

**Acuerdos:** Resoluciones que deben asentarse en el acta correspondiente y que emanan de las sesiones del Subcomité Técnico; serán irrevocables y sólo éste podrá suspenderlas, modificarlas o cancelarlas, tanto en contenidos como en efectos.

**Caso:** Planteamiento de un asunto inherente a la Dirección General que amerita el conocimiento y el acuerdo correspondiente del Subcomité Técnico.

**Comité Central:** Comité Central de Obras de la Ciudad de México.

**Contralores Ciudadanos:** Personas acreditadas y designadas en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

**Alcaldía:** Órgano Político-Administrativo en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide la Ciudad de México.

**Dictamen:** Resultado de la evaluación técnico-jurídica emitido por la autoridad competente, respecto de los asuntos que se someten al Subcomité Técnico.

**Dirección General:** Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.

**Formatos:** Documento que contiene la información necesaria y suficiente de cada asunto (obra pública o servicios relacionados con la misma) que se somete a la consideración del pleno del Subcomité Técnico, para su análisis, evaluación y resolución.

**Integrantes del Subcomité:** Presidencia, Secretaría Técnica, Vocales, Contralores Ciudadanos, Asesores y Personas Invitadas.

**Ley federal:** Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top and various initials throughout the right margin.]*







MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

**Voto:** Manifestación libre y razonada de cada uno de los miembros del Subcomité con derecho a votar, en relación con una propuesta de acuerdo basada en una argumentación previa, levantando la mano para su aprobación, su abstención en caso de no levantar la mano o en contra fundamentado su decisión.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Dirección Ejecutiva de Planeación y Procedimientos Organizacionales

### IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad

Secretario Técnico

D. I. José Alejandro Canseco Flores  
Director de Alumbrado Público

Vocal

Mtro. Edgar Tonathiu Díaz López  
Director General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Álvaro Obregón

Vocal

Arq. Rafael Posadas Rodríguez  
Director General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Azcapotzalco

Vocal

Ing. Amando Suárez Monroy  
Director Ejecutivo de Servicios Urbanos de la Alcaldía Benito Juárez



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Dirección Ejecutiva de Administración y Procedimientos Organizacionales

Vocal

Lic. Jorge Calvo Ramírez  
Director Ejecutivo de Servicios Urbanos  
de la Alcaldía Coyoacán

Vocal

C. P. Juan Carlos Rosales Cortez  
Director General de Servicios Urbanos  
de la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos

Vocal

Mtro. Juan Pablo Gómez Mendoza  
Director General de Servicios Urbanos  
de la Alcaldía Cuauhtémoc

Vocal

Ing. Ligia Ileana Moulins Adame  
Directora General de Servicios Urbanos  
de la Alcaldía Gustavo A. Madero

Vocal

Lic. Leonardo Muñoz Romero  
Director General de Servicios Urbanos  
de la Alcaldía Iztacalco

Vocal

Ing. Alfonso Hernández López  
Director General de Servicios Urbanos  
de la Alcaldía Iztapalapa





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Dirección Ejecutiva de Planeación y Procedimientos Organizacionales  
48

Vocal

Manuel Hernández González  
Director General de Ecología y Sustentabilidad de la Alcaldía Magdalena Contreras

Vocal

Lic. José David Rodríguez Lara  
Director Ejecutivo de Servicios Urbanos de la Alcaldía Miguel Hidalgo

Vocal

C. Ramón Castro Escobedo  
Director General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Milpa Alta

Vocal

Arq. Iván César Sánchez López  
Director General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Tláhuac

Vocal

C.P. Sergio Iván Galindo Hernández  
Director General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Tlalpan

Vocal

C. P. Arturo Salmerón García  
Director General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Venustiano Carranza



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Vocal

*P.A.*

C. Gustavo Arias Rosas  
Director General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Xochimilco

Vocal

M.A.P.P Gerardo Calzada Sibilla  
Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios

Vocal

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín  
Director General de Obras para el Transporte

Vocal

Ing. Hugo Flores Sánchez  
Director General de Servicios Técnicos

Vocal

Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala  
Director General de Construcción de Obras Públicas

Vocal

*Papamí*  
Ing. Ericka Santillán León  
Directora General de Obras de Infraestructura Vial

*[Handwritten notes and signatures on the right side of the page]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Dirección Ejecutiva de Planeación y Presupuesto  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

Vocal

Ing. Reyes Martínez Cordero  
Director General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas

Vocal

Lic. Rafael de Jesús Tato Palma  
Director de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras

Vocal

Lic. Hugo Estrada Arroyo  
Director de Imagen Urbana

Vocal

C. Roberto Lira Mendoza  
Subdirector de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público

Vocal

Arq. Maribel Lara Ortega  
Directora de Construcción para Servicios Urbanos

Vocal

Ing. Rubén Arturo Hernández Bermúdez  
Director Ejecutivo de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE Finanzas  
COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE México  
Dirección General de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Dirección Ejecutiva de Planeación y Evaluación  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Contralor Ciudadano

Asesor

C. José Luis Chávez Rodríguez  
Contralor Ciudadano

Lic. Ivette Reyes León  
Titular del Órgano Interno de Control  
en la Secretaría de Obras y Servicios

Asesor

Asesor

Mtra. Sonia Edith Jiménez Hernández  
Directora General Jurídica y Normativa

Lic. Samuel Gudiño Rivera  
Subdirector de Asuntos Jurídicos y  
Procedimientos de Contratación de Obras

Invitada/o/s

Ing. Héctor Hernández Rincón  
Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y  
Registros de Obra Pública  
Representante del Comité Central

Nota: El Comité Central de Obras de la Ciudad de México en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 22 de febrero del presente año, aprobó las modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento mediante Acuerdo 05-02-2023.