

CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

Diciembre, 2018

Registro: MEO-230/041218-E-SEDU-IEMS-10/2010



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	8
III. INTEGRACIÓN	9
IV. ATRIBUCIONES	10
V. FUNCIONES	12
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	16
VII. PROCEDIMIENTO	24
VIII. GLOSARIO	27
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL	30
ANEXOS (Formatos e Instructivos)	32



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

CONSTITUCIONES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017.

LEYES

3. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004, última reforma 7 de junio de 2017.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
6. Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma el 1° de septiembre de 2017.
7. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, última reforma 26 de febrero de 2018.
8. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 23 de febrero de 2018.
9. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Última reforma el 1° de septiembre de 2017.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS****INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL**

10. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2017.

CÓDIGOS

11. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009, última reforma 31 de diciembre de 2017.

REGLAMENTOS

12. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma 25 de mayo de 2018.
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
14. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, última reforma 16 de octubre de 2007.
15. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de marzo de 2010.

DECRETOS

16. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2017.

CIRCULARES

17. Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011. Última modificación el 13 de abril de 2011 (en lo concerniente a la materia disciplina presupuestaria y gasto eficiente).



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

18. 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.

LINEAMIENTOS

19. Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002.
20. Lineamientos para la presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y Homólogos que se señalan, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2015.
21. Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a las partidas presupuestales específicas: 3311. "servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados", 3321. "servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas", 3331. "servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información", 3341. "servicios de capacitación", 3351. "servicios de investigación científica y desarrollo", 3361. "servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión", 3371. "servicios de protección y seguridad", 3381. "servicios de vigilancia", y 3391. "servicios profesionales, científicos y técnicos integrales", para el ejercicio presupuestal 2011, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de febrero de 2011.
22. Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de mayo de 2017.
23. Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007.
24. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

25. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011, última reforma 01 de agosto de 2016.
26. Lineamientos Generales para la Adquisición de bienes con características y especificaciones de menor grado de impacto ambiental, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de junio de 2011.
27. Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes y Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011.
28. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, y sus reformas publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2012.

ACUERDOS

29. Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de diciembre de 2004.
30. Acuerdo por el que se fijan las Políticas de Actuación de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal que se señalan, para cumplir los Valores y Principios que rigen el Servicio Público y para prevenir la existencia de Conflicto de Intereses (Políticas de Actuación para Prevenir el Conflicto de Intereses), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2015.
31. Acuerdo por el que se emite la Lista de los Bienes y Servicios con Grado de Integración Nacional mayor al 0 % que no requieren autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, para su adquisición o arrendamiento, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de enero de 2011.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

REGLAS

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

CLASIFICADOR

33. Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010, última reforma 21 de septiembre de 2015.

MANUAL

34. Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2006. Última reforma 5 de enero de 2009.

CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

II. OBJETIVO GENERAL

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



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL**

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Subcomité está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.
Secretaría Ejecutiva	Dirección Administrativa.
Secretaría Técnica	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocales	Dirección Académica.
	Dirección de Informática y Telecomunicaciones.
	Dirección de Innovación.
	Dirección Estudiantil.
	Subdirección de Recursos Financieros.
	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes.
Contralorías Ciudadanas	Dos Contralorías Ciudadanas acreditadas y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Asesores	Contraloría Interna.
	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
	Dirección Jurídica.
Invitada/o/s	Puesto de las personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Subcomité.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Artículo 22.- Las dependencias y entidades podrán establecer Subcomités Técnicos de Especialidad, y deberán solicitar la opinión del Instituto, para atender casos específicos que estarán vinculados al Subcomité en los términos y condiciones que al efecto establezca el Reglamento de esta Ley, debiendo considerar en su integración a dos contralores ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno.

Las entidades establecerán Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, por aprobación expresa de sus Órganos de Gobierno, cuya integración y funcionamiento quedarán sujetos a lo dispuesto en esta Ley y su Reglamento, debiendo considerar en su integración a dos contralores ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de su objeto, los subcomités tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al Comité Central la autorización de su Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emitan en su ámbito de atribuciones el Comité;
- V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité;
- VI. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

VII. Dictaminar los casos de excepción a la licitación previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo las fracciones IV y XII del mismo precepto;

VIII. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la ley;

XI. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados conforme a la fracción VII del presente 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;

XII. Elaborar y enviar semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis, al Comité;

XV. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y

XVI. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones del Subcomité.
- II. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias;
- IV. Proponer la designación de las personas invitadas al Subcomité;
- V. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
- VI. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;
- VII. Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- VIII. Obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que adquiere el Órgano de la Administración Pública.
- IX. Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- X. Presentar para conocimiento del Subcomité, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado; y
- XI. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Subcomité;
- II. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;
- III. Designar a la Secretaría Técnica;
- IV. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- V. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- VI. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Subcomité;
- VII. Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Subcomité, de conformidad a los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- X. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;
- XI. Ejercer cuando supla a la Presidencia, las atribuciones señaladas en el presente Manual; y
- XII. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité.
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la presidencia del Subcomité o el Comité;



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



comci
Coordinación General de
Modernización Administrativa

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité y demás invitados, considerando los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";
- II. Elaborar las Actas de Sesiones del Subcomité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;
- III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.
- VI. Ejercer cuando supla a la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo; y
- VII. Las demás que le encomiende la presidencia y la Secretaría Ejecutiva;

DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- II. Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;
- III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,
- V. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la presidencia y el pleno del Subcomité.

DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS

- I. La persona que se desempeñe como Contralor(a) Ciudadano(a) contará con las facultades que señale la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y otras disposiciones jurídicas que deriven de ésta.

DE LAS Y LOS ASESORES

- I. Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité;
- II. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Subcomité;
- III. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y
- IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

- I. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité;
- II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Subcomité; y
- III. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. ACREDITACIÓN

1. Las personas Vocales y Asesoras/es titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, a quienes invariablemente lo suplirán, a la primera la Secretaría Ejecutiva, y a la segunda la Secretaría Técnica.
2. Para las suplencias no podrá ser designado por ningún motivo personal contratado como Prestadores de Servicios.

2. DERECHO DE VOZ Y VOTO

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

1. La persona servidora pública que ocupe el cargo de la Presidencia: voz y voto, y en caso de empate le corresponderá el voto de calidad;
2. La persona servidora pública que ocupe el cargo de Secretaría Ejecutiva: voz y voto;
3. Las personas servidoras públicas que ocupen el cargo de Vocales: voz y voto;
4. Las y los ciudadanos que ocupen el cargo de Contraloría Ciudadana: voz y voto;
5. La persona servidora pública que ocupe el cargo de Secretaría Técnica: voz;
6. Las personas servidoras públicas que ocupen el cargo de Asesores(as): voz, y ;
7. Las personas Invitadas: voz.

Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación, deberá ser únicamente a favor o en contra, las abstenciones sólo procederán en los términos que señala la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; las Políticas de Actuación para prevenir el conflicto de Intereses en la Administración Pública de la Ciudad de México y los Lineamientos para la presentación de declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses respectivos.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

3. DE LA SUPLENCIA

1. La Secretaría Ejecutiva desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia.
2. Las ausencias de la Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la Presidencia, ni asumir la suplencia de la Secretaría Ejecutiva en su carácter de la Presidencia Suplente.
3. La persona suplente de la Secretaría Técnica será quien designe la Secretaría Ejecutiva.
4. Las y los Vocales podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto.
5. Las y los Asesores podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho únicamente a voz.
6. Las Contralorías Ciudadanas no podrán designar suplentes.
7. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

4. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ

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

1. Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.
2. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.
3. Los asuntos serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.
4. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:
 - Formatos que al efecto establezca el Subcomité para presentar los casos;
 - Formato de Listado de Caso.- Contiene el resumen del caso que se presenta.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

- Formato de Justificación.- Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por la persona Titular del Órgano de la Administración Pública.
 - Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar.
 - Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable;
 - Requisición de compra de bienes o solicitud de servicio con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;
 - Estudio de precios de mercado, validado por la Dirección Administrativa, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 4.8 de la Circular Uno;
 - Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;
 - Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;
 - La documentación relativa al "Conflicto de Intereses".
 - La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.
5. La convocatoria la emite la Secretaría Ejecutiva de acuerdo al calendario aprobado de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias será por instrucciones de la Presidencia del Subcomité.

5. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

La Carpeta de trabajo deberá estar en el sitio de la página web para consulta de las personas integrantes del Subcomité, la contraseña de acceso se dará a conocer en la convocatoria respectiva, en su defecto se enviará la Carpeta de Trabajo en disco compacto, USB u otro medio electrónico, con la documentación mínima siguiente:



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

- Lista de asistencia
- Orden del día
- Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Presentación de casos
- Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria)

El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.

6. TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

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

1. El Subcomité llevará a cabo doce sesiones ordinarias al año.
2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;
3. El Subcomité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por la presidencia del Subcomité. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de la Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
5. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la presidencia o de su suplente;
6. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:
 - Número y fecha de la sesión.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

- Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.
7. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.
 8. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.
 9. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
 10. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones, asimismo, se presentará la "Memoria de Gestión" la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Subcomité del ejercicio inmediato anterior;
 11. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
 12. La Secretaría Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;
 13. La Presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia de la presidencia Titular y de su Suplente, la Secretaría Técnica procederá a la cancelación de la sesión;
 14. En las sesiones ordinarias, la presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
 15. La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



OM

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

16. La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;
17. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;
18. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;
19. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;
20. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
21. Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
22. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
23. Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
24. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
25. La Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;
26. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

27. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

7. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS

- I. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde la Presidencia, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
- II. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
- III. 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.
- IV. En caso de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Subcomité.

8. ACTA DE CADA SESIÓN

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

- Lista de Asistencia
- Declaratoria de quórum



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

- Orden del día
- Acuerdos
- Votos
- Asuntos Generales
- Cierre de la sesión

9. DE LOS INFORMES

- Los informes que semestralmente rinda el Subcomité, conforme a lo establecido en la fracción IX del artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, deberán enviarse al Comité a más tardar durante el mes de agosto de cada ejercicio fiscal, e incluirán las operaciones realizadas de enero a junio del ejercicio presupuestal que se reporta.
- Los informes que anualmente rinda el Subcomité, conforme a lo establecido en la fracción XII del artículo 21 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, deberán enviarse al Comité a más tardar durante el mes de abril del ejercicio fiscal próximo siguiente al que se reporta, e incluirán las operaciones realizadas de enero a diciembre del ejercicio presupuestal que se informa.
- En caso de que el Subcomité no esté en condiciones de cumplir con los plazos antes mencionados, deberán solicitar una prórroga por única ocasión, mediante escrito dirigido al (a la) Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité, en el que se expongan los motivos de hecho y derecho para ampliar el plazo, dicho escrito deberá ser firmado por el Director (a) General de Administración u homólogo de la Unidad Administrativa de que se trate y ser previo al vencimiento de los plazos antes mencionados.
- El informe o memoria anual que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos del Subcomité, deberá presentarlo al pleno, a más tardar en la Segunda sesión ordinaria de este Órgano Colegiado, con la información con la que se cuente.
- Los informes deberán realizarse y presentarse utilizando los formatos que al efecto se establece en el presente Manual de Integración y Funcionamiento.



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

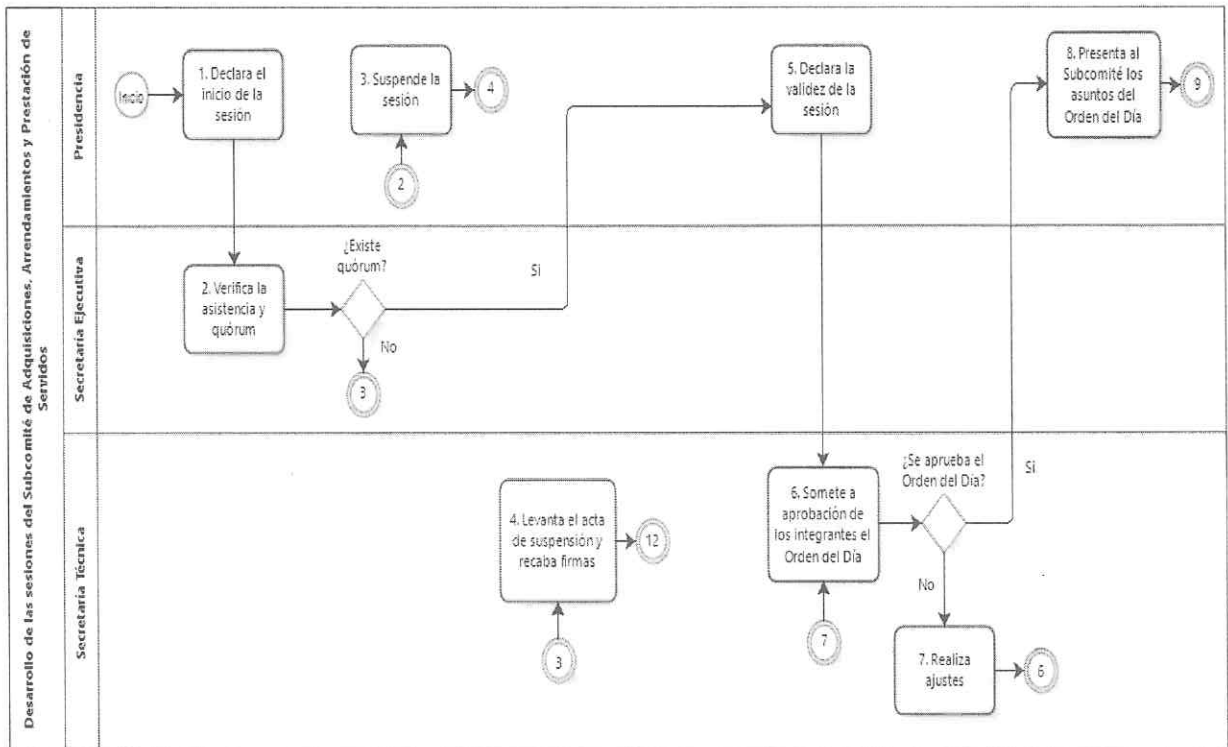
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

VII. PROCEDIMIENTO

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

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

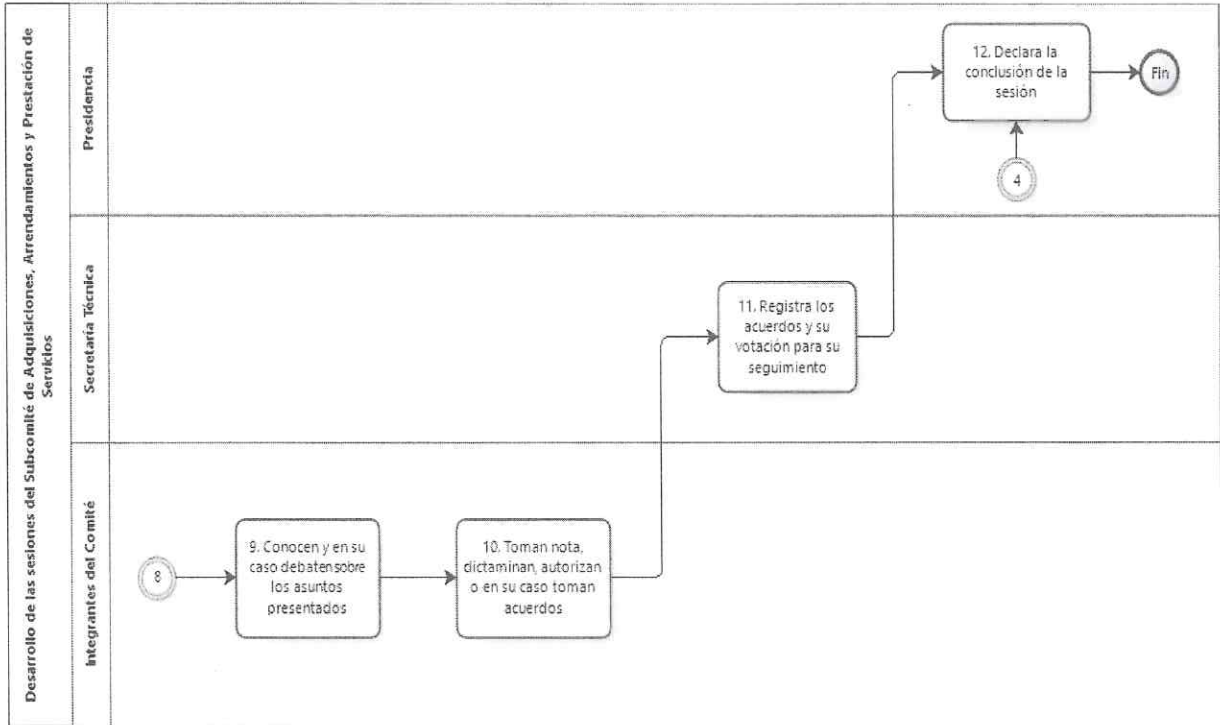
Diagrama de Flujo:





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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL**

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	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Subcomité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Subcomité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el Orden del Día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Subcomité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

VIII. GLOSARIO.

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

Adquisición sustentable: La compra de cualquier bien mueble que en sus procesos de creación o elaboración no afecten o dañen gravemente al ambiente.

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

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

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.

Arrendamiento financiero: El contrato de arrendamiento financiero establecido en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Autorización: Documento firmado por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia.

CDMX: Ciudad de México.

Comité: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Contrato abierto: Contratos en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la Adquisición o el Arrendamiento. En el caso de Servicio, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

Contrato administrativo: Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

Contrato marco: Acuerdo del fabricante con la Administración Pública de la Ciudad de México para venderle a ésta, a determinado precio y bajo ciertas circunstancias, bienes a precios preferenciales sin que dicho contrato sea necesariamente celebrado por el sector central de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Contrato multianual: Un contrato cuya vigencia comprenda más de un ejercicio presupuestal.

Contrato de prestación de servicios a largo plazo: Es el contrato multianual, sujeto al cumplimiento de un servicio, celebrado entre una dependencia, un órgano desconcentrado, una delegación o una entidad, y por la otra un proveedor, mediante el cual se establece la obligación por parte del proveedor de prestar uno o más servicios a largo plazo, ya sea con los activos que éste provea por sí, por un tercero o por la administración pública; o bien, con los activos que construya, sobre inmuebles propios, de un tercero o de la administración pública, de conformidad con un proyecto de prestación de servicios a largo plazo; y por parte de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, la obligación de pago por los servicios que le sean proporcionados.

Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios: La figura jurídica mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Caso: Asunto que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Subcomité;

Dependencias: La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría General, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Dictamen: Opinión, juicio o determinación de los miembros del Subcomité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

Entidades: Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos de la Ciudad de México.

Estudio de precios de mercado: El análisis comparativo de precios que ofertan los fabricantes, prestadores de servicios y/o comerciantes, respecto a un bien o servicio determinado.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL

Formato(s): Documento(s) diseñado para un uso específico, cuyo llenado se describe en un instructivo.

Justificación: Documento firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Ley de Presupuesto: La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

Lista de Asistencia: Documento en el cual firman las personas integrantes del Subcomité, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

Orden del Día: Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.

Órganos Desconcentrados: Los Órganos Administrativos diferentes de los Órganos Políticos Administrativos de las demarcaciones territoriales constituidas por el Jefe de Gobierno jerárquicamente subordinados a él, o a la dependencia que éste determine.

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

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

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

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

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

Vocales: Las personas servidoras públicas integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto.

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

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



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

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL**

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta

Cipactli Binorah Pizano Osorio
Directora General del Instituto de
Educación Media Superior del Distrito
Federal

Secretaria Ejecutiva

María de Lourdes Balandrano Arias
Directora Administrativa

Secretario Técnico

Eduardo A. Nicholson Fuentes
Subdirector de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Vocal

Rubén Amador Zamora
Director Académico

Vocal

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Informática y
Telecomunicaciones

Vocal

Fanny Gutiérrez Rosario
Directora de Innovación

Vocal

América Cipactli Aguirre Sánchez
Directora Estudiantil



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Vocal

Alma Carolina Hernández Parada
Subdirectora de Recursos Financieros

Vocal

María de Lourdes García Estrada
Jefa de la Unidad Departamental
de Almacenes

Asesora

Georgina Hernández León
Contralora Interna

Asesora

María de la Luz Urrusquieta Navarro
Directora General de Recursos
Materiales y Servicios Generales de
Oficialía Mayor

Asesor

Marco Antonio Muñoz González
Director Jurídico



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL**

ANEXOS (Formatos e Instructivos)

Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales					SESIÓN: FECHA: TIPO DE ADJUDICACIÓN:	PROGRAMA: ORDEN DEL RECURSO: PARTIDA PRESUPUESTAL: AUTORIZADO EN LA PARTIDA: POR EJERCER: IMPORTE DE ESTE CASO SI/VA: SALDO EN LA PARTIDA: REQUISICIÓN No.:										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">CASO No.</th> <th style="width:5%;">CANT.</th> <th style="width:10%;">UNIDAD</th> <th style="width:40%;">DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</th> <th style="width:10%;">MONTO ESTIMADO</th> <th style="width:15%;">OBSERVACIONES</th> <th style="width:15%;">FUNDAMENTO LEGAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center; padding: 10px;"> SUBTOTAL I.V.A. TOTAL \$ </td> </tr> </tbody> </table>	CASO No.	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MONTO ESTIMADO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	SUBTOTAL I.V.A. TOTAL \$							DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ AUTORIZA <input type="checkbox"/> NO AUTORIZA <input type="checkbox"/>	
CASO No.	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MONTO ESTIMADO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL										
SUBTOTAL I.V.A. TOTAL \$																
ELABORO _____ V. D. AREA FINANCIERA _____ AUTORIZO _____	PRESIDENTE _____ SECRETARIO EJECUTIVO _____ SECRETARIO TECNICO _____	ASesor _____ VOCAL _____ VOCAL _____	VOCAL _____ VOCAL _____ CONTROLADOR INTERNO _____	VOCAL _____ VOCAL _____ CONTROLADOR CIUDADANO _____												

ACTA DE LA XXXXX SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO XXXXX DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL IEMSDF

XXXXX DE XXXXX DE XXXXX

En la Ciudad de México, siendo las XXXXX horas del día XXXXX de XXXXX de dos mil XXXXX, se reunieron en XXXXX del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, ubicada en XXXXX, con el objeto de celebrar la XXXXX Sesión Ordinaria del Ejercicio XXXXX del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, los siguientes servidores públicos: XXXXX.

- 1- LISTA DE ASISTENCIA. -----
- La XXXXX del Subcomité da la bienvenida y agradece a la asistencia a la XXXXX Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios XXXXX, quién da lectura de los miembros presentes del Subcomité.-----
- 2- DECLARATORIA DE QUÓRUM.-----
- La XXXXX del Subcomité señala que se cuenta con el quórum necesario para realizar esta sesión, asimismo en este acto se declara la instalación formal de este Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el ejercicio XXXXX.-----
- 3- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----
- La XXXXX del Subcomité da lectura al Orden del Día y lo pone a consideración de los integrantes el mismo, aprobándose por unanimidad de los presentes.-----
- 4- PRESENTACIÓN DE CASOS.----- La XXXXX del Subcomité manifiesta que: XXXXX.----- La XXXXX del Subcomité pregunta a los asistentes si tienen algún comentario que quieran proponer los presentes, (si o no) habiendo ningún comentario, la XXXXX del Subcomité pone a votación para su aprobación de los integrantes el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, (autorizándose) por XXXXX de votos de los presentes.-----
- 5- ASUNTOS GENERALES.-----
- La XXXXX del Subcomité manifiesta que: XXXXX.-----
- 6- CIERRE DE SESIÓN. -----
- La XXXXX del Subcomité agradece la presencia de los asistentes y siendo las XXXXX horas con XXXXX minutos se da por concluida la XXXXX Sesión Ordinaria del ejercicio XXXXX del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, realizándose la presente Acta como constancia de hechos y que será firmada por los miembros asistentes, al calce y margen, constando de tres hojas útiles, impresas por una sola de sus caras. -----