

UACM

Organismo Público Autónomo
Nada humano me es ajeno

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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	1
De:	31

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

[Handwritten signatures and initials]

UACM

Organismo Público Autónomo
Nada humano me es ajeno

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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	2
De:	31

Índice

	Página
1. Presentación	3
2. Fundamento legal	4
3. Objeto del Manual	5
4. Objeto del Comité	6
5. Glosario de términos	7
6. De la integración del Comité	10
7. Del derecho a voz y voto	11
8. De las suplencias	12
9. De las facultades y obligaciones del Comité	13
10. De las políticas sustantivas y operativas	15
11. De la presentación de los casos	17
12. De las sesiones	19
13. Del desarrollo de las sesiones	22
14. De la responsabilidad de los miembros	24
15. Cédula de aprobación	30

UACM

Organismo Público Autónomo
Nada humano me es ajeno

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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
11	02	05

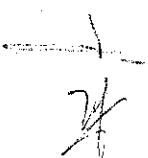
PÁG:	3
De:	31

1. Presentación

A partir de la publicación de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 05 de enero de 2005, y en cumplimiento con lo dispuesto en las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la UACM, se procedió a diseñar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

El propósito fundamental del presente Manual es determinar con precisión la integración y funcionamiento, así como las atribuciones y responsabilidades del Comité, lo que contribuirá a que los actos de éste y de sus integrantes respondan a las exigencias del desarrollo propio de la Universidad, para que en el desempeño de sus funciones se conduzcan con el más amplio sentido de responsabilidad, de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, de tal suerte que los procesos de contratación se efectúen con estricto apego a las disposiciones aplicables. Asimismo, es una guía y un apoyo que facilita la comprensión del funcionamiento y operación del Comité.

Su observancia es obligatoria para todos los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la UACM.



UACM

Organismo Público Autónomo
Nada humano me es ajeno

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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	4
De:	31

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 05 de enero de 2005;
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 17 de mayo de 2004;
- Código Civil para el Distrito Federal;
- Código Financiero del Distrito Federal vigente y sus reformas;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de septiembre de 1999 y sus reformas;
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal que corresponda; y
- Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la UACM.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a star-like mark, and the number '28' at the bottom.

UACM

Organismo Público Autónomo
Nada humano me es ajeno

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

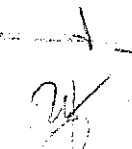
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	5
De:	31

3. Objeto del Manual

Disponer de una metodología que sirva de guía y fundamento para integrar y organizar el trabajo colegiado del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, así como definir las atribuciones y responsabilidades de los miembros que lo integran.



UACM

Organismo Público Autónomo
Nada humano me es ajeno

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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	6
De:	31

4. Objeto del Comité

Establecer políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, honradez y utilización óptima de los recursos, vigilando que se cumplan las metas establecidas y la observancia de las Normas en Materia Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

[Handwritten signatures and marks]

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	7
De:	31

5. Glosario de términos

Para los fines de este Manual se entenderá por:

- Acta:** Documento formal que reseña los hechos más relevantes del trabajo del Comité en una sesión, y en el que se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan sus resoluciones.
- Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.
- Adquisición:** Acto jurídico en virtud del cual se adquiere la propiedad de un bien mueble a título oneroso.
- Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
- Asunto:** Planteamiento de un tema relacionado con las adquisiciones, que amerite el conocimiento y, en su caso, la resolución del Comité.
- Calendario:** Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se realizarán durante un ejercicio fiscal determinado.
- Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los casos de adquisición, los asuntos, los informes, los documentos y la información necesaria y suficiente para sustanciar la sesión, de acuerdo con un orden del día preestablecido.
- Caso:** Planteamiento de un requerimiento de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios debidamente requisitado, motivado y fundado, de acuerdo con las normas institucionales vigentes de la materia, que amerite el conocimiento y la resolución del Comité.

6. De la integración del Comité

Para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Comité se integrará de la siguiente manera:

Un presidente	Un Representante de la Rectoría.
Un secretario ejecutivo	El Coordinador de Servicios Administrativos
Un secretario técnico	El Subdirector de Recursos Materiales.
Cuatro vocales	El Coordinador Académico. El Coordinador de Difusión Cultural y Extensión Universitaria. El Coordinador de Planeación. El Coordinador de Infraestructura.
Dos asesores	El Subdirector Jurídico. El Contralor General.
Invitados	El personal cuya intervención considere necesaria el presidente del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del propio Comité, y la que determine el órgano de gobierno competente.

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	11
De:	31

7. Del derecho a voz y voto

7.1 Los miembros integrantes del Comité con derecho a voz y voto son:

- 7.1.1 El presidente, el cual contará con voto de calidad en caso de empate;
- 7.1.2 El secretario ejecutivo; y
- 7.1.3 Los vocales.

7.2 Los miembros integrantes del Comité con derecho a voz pero no a voto son:

- 7.2.1. Secretario técnico (en los casos que supla al secretario ejecutivo, tendrá derecho a voz y voto);
- 7.1.2 Los asesores; y
- 7.1.3 Los invitados.

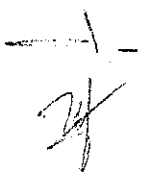

7.3 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité tendrán un carácter colegiado, y no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de la contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	12
De:	31

8. De las suplencias

- 8.1 Las ausencias del presidente serán suplidas por el secretario ejecutivo;
- 8.2 Las ausencias del secretario ejecutivo serán suplidas por el secretario técnico;
- El secretario técnico, en ningún caso, podrá suplir la ausencia del presidente ni del secretario ejecutivo en su carácter de presidente suplente.
- 8.3. Los integrantes titulares del Comité deberán designar por escrito en la primera sesión de cada ejercicio fiscal a sus respectivos suplentes, los cuales sólo podrán participar en ausencia de los titulares.
- 8.4 En caso de que algún integrante titular del Comité decida cambiar al suplente designado, deberá informar al Comité por escrito antes de que se inicie la sesión en que vaya a participar.



Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	13
De:	31

9. Atribuciones del Comité

- 9.1 Aprobar su manual de integración y funcionamiento y el de los subcomités técnicos de especialidad y sus modificaciones;
- 9.2 Aprobar la creación de los subcomités técnicos de especialidad;
- 9.3 Aprobar su programa anual de trabajo y evaluarlo trimestralmente;
- 9.4 Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- 9.5 Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en la Universidad, así como formular observaciones y recomendaciones pertinentes;
- 9.6 Dictaminar los casos de excepción a la licitación pública previstos en las Normas;
- 9.7 Conocer y emitir recomendaciones con respecto al programa anual de adquisiciones, así como de sus modificaciones;
- 9.8 Analizar semestralmente el informe de los casos dictaminados como casos de excepción, así como los resultados de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y, en su caso, disponer las medidas necesarias para subsanar la problemática o deficiencias del abastecimiento;
- 9.9 Aplicar y difundir este Manual y vigilar el cumplimiento;
- 9.10 Conocer el informe de actuación del Comité y de los subcomités técnicos de especialidad que emita el presidente de manera semestral y anual;
- 9.11 Aprobar los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos aplicables en las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios;
- 9.12 Fijar los porcentajes de sanción que se aplicarán por concepto de penas convencionales;

UACM

Organismo Público Autónomo
Nada humano me es ajeno

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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	14
De:	31

- 9.13 Elaborar y emitir las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto ambiental o cualquier otra que se requiera;
- 9.14 Resolver aquellos casos en que no exista disposición expresa y que, por la naturaleza del asunto, se requiera emitir una resolución;
- 9.15 Realizar todas las acciones tendientes a impulsar la mejora de los procedimientos aplicables en la materia; y
- 9.16 Las demás que le confieran las Normas.

Handwritten signature

Handwritten signature

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	15
De:	31

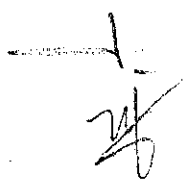
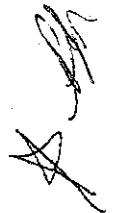
10. De las políticas sustantivas y operativas

10.1 Sustantivas

- 10.1.1 Fundamentar su actuación y la toma de decisiones en: el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; en el presupuesto anual de adquisiciones, en los montos, así como en las Normas y en el presente Manual;
- 10.1.2 Cuidar el cabal y estricto cumplimiento de las Normas y aprovechar todas las ventajas que éstas ofrecen para el abastecimiento de la Universidad;
- 10.1.3 El propósito prioritario e impostergable será el abastecimiento oportuno y la mejor calidad de los bienes, arrendamientos y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, así como de sus programas y metas; y
- 10.1.4 Cuidar la legalidad, transparencia, honradez, eficiencia y utilización óptima de los recursos.

10.2 Operativas

- 10.2.1 Asistir puntualmente, en el lugar, fecha y hora previstos a las sesiones;
- 10.2.2 Analizar la carpeta de trabajo y determinar los comentarios, observaciones o aportaciones que contribuyan a la resolución de los casos y asuntos que se presenten al Comité;
- 10.2.3 Expresar sus opiniones de manera seria, imparcial, cordial y respetuosa, considerando que el Comité es una entidad de participación plural que tiene por objeto decidir conforme a los intereses de la Universidad;
- 10.2.4 Los miembros suplentes tendrán la misma representación y facultades que los titulares;
- 10.2.5 Los asesores y los invitados tendrán derecho a voz y a que se consignen sus opiniones en el acta correspondiente, y la firmarán sólo para testimonio o constancia de los hechos u opiniones que en ella se incluyan, sin que por ello asuman aprobación o autorización alguna; y



UACM

Organismo Público Autónomo
Nada humano me es ajeno

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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	16
De:	31

10.2.6 Los comentarios, opiniones u observaciones que aporten deberán ser fundados y motivados. Entendiendo por fundar, el señalar específicamente el o los preceptos jurídico-administrativos que prevén los actos por efectuar. Por motivar, el aportar los criterios, condiciones o situaciones concretas, sólidas y suficientes que determinan la necesidad de solicitar la autorización del caso o asunto que se presenta al Comité.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	17
De:	31

11. De la presentación de los casos

Los asuntos se presentarán al Comité para su consideración y resolución como se describe a continuación:

- 11.1 Por conducto del secretario técnico, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión, se enviará el orden del día y la carpeta de trabajo de los asuntos por tratar;
- 11.2 Serán atendidos por el Comité en estricto apego al orden del día;
- 11.3 Sólo conocerá y resolverá casos sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en las Normas, y cuyos procedimientos de adquisición sean por invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa;
- 11.4 Sólo conocerá y resolverá los casos cuyos requerimientos se encuentren contenidos y autorizados en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en el presupuesto anual autorizado para adquisiciones y de acuerdo con las Normas para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto;
- 11.5 El Comité únicamente conocerá y resolverá los casos y asuntos que cumplan los requisitos y que estén motivados y fundamentados, incluidos en el orden del día y la carpeta de trabajo respectiva;
- 11.6 El Comité determinará el aceptar o rechazar casos no documentados o fuera del orden del día y de la carpeta;
- 11.7 La presentación de los casos se efectuará de acuerdo con el procedimiento, formatos e instructivos que para el efecto establezca el Comité y por conducto único del secretario ejecutivo;
- 11.8 Para la celebración de sesiones ordinarias, las áreas de la Universidad enviarán al secretario ejecutivo, con cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión, los casos y asuntos de adquisición documentados. Cuando se trate de sesiones extraordinarias, los casos y asuntos deberán enviarse con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera dicha sesión;

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	18
De:	31

11.9 El secretario ejecutivo sólo incluirá en el orden del día y en la carpeta de trabajo, los casos y asuntos de adquisición presentados en los tiempos establecidos y que cumplan los requisitos; asimismo, que cuenten con la documentación e información suficiente para su análisis y resolución. Los requisitos que deberá contener la carpeta de trabajo son:

- a. Listado del caso de adquisición o planteamiento formal del asunto a tratar, con todos los requisitos, motivado, fundamentado y firmado por el titular del área que corresponda;
- b. Justificación del caso; se deberá presentar, además de la explicación sobre la compra, arrendamiento o contratación del servicio, una justificación amplia y puntual mediante la cual se argumenten claramente los motivos para la utilización del procedimiento presentado. Señalar adicionalmente que los bienes, arrendamientos o servicios están incluidos en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- c. Requisición de compra o de servicio, según sea el caso, con la especificación de los bienes, arrendamientos o servicios por adquirir, requisitada y firmada por el titular del área solicitante;
- d. La acreditación del responsable del control presupuestal mediante sello, fecha, nombre y firma de que se cuenta con el presupuesto autorizado y disponible en la partida específica del gasto; dicha acreditación deberá aparecer en la requisición;
- e. En su caso, la acreditación del titular del almacén mediante sello, fecha, nombre y firma, de que no existen los bienes que se solicitan, o que las existencias no son suficientes para su demanda;
- f. Sondeo de mercado fechado; con nombre y firma del responsable de su elaboración, al que se anexarán cuando menos tres cotizaciones formales y recientes, y el precio promedio de las mismas;
- g. En su caso, será requisito indispensable el dictamen de subcomités técnicos de especialidad; y
- h. Cualquier documentación e información complementaria que contribuya al análisis y resolución del caso o asunto que se va a presentar.

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	19
De:	31

12. De las sesiones

12.1 Ordinarias

- 12.1.1 Las sesiones del Comité deberán iniciarse en el mes de enero y se celebrarán conforme al orden del día que para tal efecto se elabore, el cual deberá ser remitido a sus integrantes junto con la carpeta de trabajo, cuando menos con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de cada sesión;
- 12.1.2 El Comité sesionará una vez por mes de manera ordinaria;
- 12.1.3 Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, de acuerdo con el calendario anual de sesiones aprobado;
- 12.1.4 Cuando no existan casos por tratar, la sesión programada se cancelará, debiendo dar aviso a los miembros por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha de la sesión a celebrar;
- 12.1.5 A las sesiones del Comité deberán asistir puntual y preferentemente los miembros titulares y excepcionalmente los suplentes;
- 12.1.6 Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y se contará invariablemente con la presencia del presidente o su suplente;
- 12.1.7 En ausencia del presidente y del secretario ejecutivo, el secretario técnico suspenderá la sesión y se celebrará hasta nuevo aviso;
- 12.1.8 Quien presida la sesión será el único facultado para otorgar, limitar o suspender a los miembros el uso de la palabra;
- 12.1.9 A más tardar en la segunda sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará, para aprobación del Comité, el programa anual de trabajo y los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos aplicables en las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios; para conocimiento, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y el presupuesto autorizado; y

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	20
De:	31

12.1.10 En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá someter al pleno el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal siguiente.

12.2 Extraordinarias

12.2.1 El Comité sesionará de manera extraordinaria cuando el presidente lo considere necesario o cuando medien situaciones urgentes o de contingencia que lo justifiquen, previa solicitud por escrito al presidente, de cualquiera de los miembros titulares con derecho a voz y voto;

12.2.2 Junto con la solicitud se deberá remitir la documentación para la presentación del caso, asunto o tema a tratar con cuando menos tres días hábiles de anticipación a la fecha solicitada;

12.2.3 El presidente convocará con cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión; y

12.2.4 En estas sesiones sólo se conocerán y resolverán casos y asuntos urgentes, por lo que no se incluirá la presentación de firma de actas anteriores ni de asuntos generales.

12.3 De las resoluciones

12.3.1 Los asuntos que se sometan a dictaminación se presentarán a través del formato que establezca el Comité, el que contendrá la información resumida del caso y la justificación del mismo. En el mismo formato se asentará el dictamen correspondiente, que será firmado por el presidente, el secretario ejecutivo y los vocales o los respectivos suplentes.

12.3.2 Las resoluciones del Comité invariablemente se tomarán por votación de los miembros presentes con derecho a voz y voto:

- Por unanimidad: cuando la votación sea en su totalidad a favor o en contra;
- Por mayoría de votos: cuando la votación sea de la mitad más uno a favor o en contra; y
- En caso de empate, el presidente emitirá su voto de calidad.

UACM

Organismo Público Autónomo
Nada humano me es ajeno


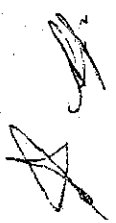
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	21
De:	31

12.3.3 De cada sesión ordinaria o extraordinaria se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta, se deberá señalar el sentido del acuerdo emitido por los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados especiales firmarán el acta como constancia de su participación.



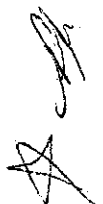
Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	22
De:	31

13. Del desarrollo de las sesiones

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se efectuarán de la siguiente manera:

- 13.1 Antes del inicio de las sesiones, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
- 13.2 El secretario técnico verificará la lista de asistencia e informará si hay quórum;
- 13.3 El presidente declarará formal y legalmente si procede o no la celebración de la sesión;
- 13.4 El secretario ejecutivo someterá a consideración de los miembros del Comité los asuntos contenidos en el orden del día, solicitando que se exprese si existe alguna modificación o asunto adicional por tratar;
- 13.5 El secretario ejecutivo presentará a consideración de los miembros el acta y el seguimiento de acuerdos de la sesión anterior; de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas, se tomarán las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
- 13.6 El secretario técnico procederá a la formalización del acta aprobada y el seguimiento de acuerdos, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta;
- 13.7 El secretario ejecutivo iniciará la presentación de los casos, asuntos e informes incluidos en el orden del día y en la carpeta de trabajo que serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de sus integrantes;
- 13.8 El presidente cederá la palabra al vocal representante del área correspondiente y a los invitados para la justificación del caso;
- 13.9 El secretario ejecutivo vigilará que se registren en el acta todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Comité;
- 13.10 El presidente someterá los casos o asuntos a votación de cada uno de los miembros con derecho a voto;



UACM

Organismo Público Autónomo
Nada humano me es ajeno

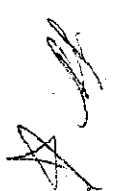
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	23
De:	31

- 13.11 El secretario ejecutivo contará los votos a favor y en contra, así como las abstenciones en el caso que la decisión se tome por mayoría de votos; así mismo, vigilará que quede asentada en el acta de la sesión el voto nominal de cada uno de los miembros;
- 13.12 El secretario ejecutivo vigilará que se consigne la resolución tomada por el Comité, con toda claridad y precisión, en el formato y en el acta correspondiente;
- 13.13 Las resoluciones tomadas por el Comité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar ó cancelar su contenido y efectos;
- 13.14 Una vez agotados los asuntos asentados en el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, el presidente preguntará a los miembros del Comité si existe algún asunto general que se estime conveniente tratar; de haberlo, se procederá a su desahogo, en caso contrario, procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora y la fecha de su finalización; y
- 13.15 El secretario técnico elaborará el proyecto del acta de cada sesión, los cuales quedarán sujetos a la aprobación de los miembros del Comité en la siguiente sesión ordinaria.



Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	24
De:	31

14. De la responsabilidad de los miembros

14.1 Del presidente:

- 14.1.1. Presidir las sesiones del Comité y ejercer voto de calidad en caso de empate;
- 14.1.2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 14.1.3. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de algún miembro del Comité.
- 14.1.4. Orientar las decisiones del Comité a:
 - El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios; y
 - La aplicación de principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren para la Universidad las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.
- 14.1.5. Presentar para aprobación del Comité los siguientes documentos:
 - El calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
 - Propuestas de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y
 - Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se entreguen al Comité;
- 14.1.6. Presentar a más tardar en la segunda sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal para su aprobación: el programa anual de trabajo y los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos aplicables en las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios. Para conocimiento el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y el presupuesto anual autorizado;
- 14.1.7. Conceder, limitar o suspender el uso de la palabra a los miembros;
- 14.1.8. Resumir las opiniones y formular las propuestas que expresen la posición de los miembros y someterlas a votación de los mismos;



Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	25
De:	31

- 14.1.9. Proponer a los invitados, cuando el caso lo amerite;
- 14.1.10. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- 14.1.11. Las demás que expresamente le confieran el Manual y el pleno del Comité.

14.2. Del secretario ejecutivo:

- 14.2.1 Presentar, en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal, el calendario anual de sesiones del siguiente ejercicio;
- 14.2.2 Recibir del secretario técnico, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos, los asuntos que envíen las diferentes áreas que conforman la UACM para ser sometidos a la consideración y resolución del Comité, en la sesión más próxima a su recepción;
- 14.2.3 Presentar a la consideración y resolución del Comité los asuntos que en materia de adquisiciones requieran de su atención;
- 14.2.4 Presentar al presidente el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias para su aprobación;
- 14.2.5 Revisar la correcta integración de la carpeta de trabajo y la documentación de los casos contenidos en ella, así como elaborar el orden del día, el seguimiento de acuerdos y listar los asuntos que se someterán al dictamen del Comité;
- 14.2.6 Suscribir las invitaciones a las sesiones del Comité;
- 14.2.7 Suplir las ausencias del presidente del Comité;
- 14.2.8 Cuidar que se envíe oportunamente a los miembros del Comité la invitación con el orden del día y la carpeta de trabajo de cada sesión; y
- 14.2.9 Cuando presida la sesión, conducir el desarrollo de las sesiones y conceder, limitar o suspender el uso de la palabra a los miembros;

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	26
De:	31

14.2.10 Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

- El calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- El programa anual de trabajo;
- Las propuestas de políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- Los montos que deberán observarse en los procedimientos aplicables en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y
- Los formatos e instructivos para la presentación de asuntos al Comité;

14.2.11 Apoyar al presidente en el resumen de las opiniones relevantes y las resoluciones de los miembros integrantes, cuidando que se consignen en el acta correspondiente;

14.2.12 Emitir su voto en los asuntos que se sometan al Comité;

14.2.13 Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;

14.2.14 Verificar el registro de los acuerdos y resoluciones tomados por el Comité;

14.2.15 Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité e informar de su cumplimiento en cada sesión;

14.2.16 Presentar para su evaluación trimestral el programa anual de trabajo del Comité;

14.2.17 Presentar al Comité un informe semestral de los casos dictaminados y una memoria anual de los casos aprobados;

14.2.18 Verificar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones emitidos por el Comité;

14.2.19 Tomar las medidas necesarias y proveer los recursos suficientes para la correcta operación del Comité; y

14.2.20 Las demás que expresamente le confieran el Manual, el presidente y el pleno del Comité.

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	27
De:	31

14.3. Del secretario técnico:

- 14.3.1 Elaborar y proponer el programa anual de trabajo del Comité;
- 14.3.2 Elaborar y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias;
- 14.3.3 Elaborar y proponer los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos aplicables en adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios;
- 14.3.4 Proponer políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los formatos e instructivos para la presentación de asuntos al Comité;
- 14.3.5 Auxiliar al secretario ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades;
- 14.3.6 Recibir del secretario ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán al pleno del Comité;
- 14.3.7 Suplir en ausencia al secretario ejecutivo;
- 14.3.8 Llevar el registro de asistencia de los miembros;
- 14.3.9 Organizar lo conducente para la adecuada celebración de las sesiones;
- 14.3.10 Remitir a los miembros del Comité, para su análisis y revisión, copia del acta de la sesión inmediata anterior, con la debida oportunidad, previa a la siguiente sesión;
- 14.3.11 Integrar la carpeta de trabajo de cada sesión y cuidar su oportuna entrega a los miembros e invitados del Comité, conjuntamente con la convocatoria y el orden del día;
- 14.3.12 Elaborar e integrar las actas de sesiones del Comité así como custodiarlas por el tiempo que establezca el Comité;
- 14.3.13 Mantener actualizado y en excelentes condiciones el archivo que se genere durante la operación del Comité;



Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	28
De:	31

14.3.14 Efectuar constantemente el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité; y

14.3.15 Las demás que expresamente le confieran el manual, el presidente y el pleno del Comité.

14.4. De los vocales:

14.4.1 Presentar a la consideración y resolución del Comité los asuntos del área que representan con el apoyo de los invitados que específicamente concurren para precisar, ampliar o complementar la justificación de los requerimientos que tengan en materia de adquisiciones;

14.4.2 Analizar los casos y asuntos contenidos en el orden del día y presentar sus comentarios al Comité;

14.4.3 Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, sobre los asuntos sometidos a la consideración y resolución del Comité;

14.4.4 Emitir su opinión respecto a los acuerdos del acta tomados por el Comité;

14.4.5 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

14.4.6 Emitir su voto en los asuntos que se sometan al Comité;

14.4.7 Firmar la documentación relativa a los trabajos y resoluciones del Comité; y

14.4.8 Las demás que expresamente le confieran el Manual, el presidente y el pleno del Comité.

14.5. De los asesores:

14.5.1 Asistir puntualmente y registrar su asistencia a las sesiones;

14.5.2 Exponer con fundamento e imparcialidad su opinión en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité;

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	29
De:	31

- 14.5.3 Proporcionar, de acuerdo con su competencia, la asesoría que se requiera para sustentar y clarificar las alternativas de solución que el Comité tenga que emitir;
- 14.5.4 Verificar que se consignen sus opiniones en el acta correspondiente;
- 14.5.5 Firmar como constancia de los hechos el acta de las sesiones;
- 14.5.6 Contribuir al estricto cumplimiento de las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia; y
- 14.5.7 Las demás que expresamente le confieran el presidente o el pleno del Comité.
- 14.6. De los invitados:
- 14.6.1 Asistir puntualmente y registrar su asistencia a la sesión específica en que participarán;
- 14.6.2 Aportar la información y documentación que permita dar sustento y justifique los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- 14.6.3 Emitir su opinión, cuando les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Comité; y
- 14.6.4 Las demás que expresamente le confieran el Manual, el presidente o el pleno del Comité.



UACM

Organismo Público Autónomo
Nada humano me es ajeno

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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG: 30

De: 31

15. CÉDULA DE APROBACIÓN

CÉDULA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UACM

PRESIDENTE

Ing. Manuel Pérez Rocha
Rector de la Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

SECRETARIA EJECUTIVA

C.P. Patricia Fuentes Rangel
Coordinadora de Servicios
Administrativos

SECRETARIO TÉCNICO

José de Jesús Hernández Ochoa
Subdirector de Recursos Materiales

VOCAL

Mtra. María Florinda Columba
Riquer Fernández
Coordinadora Académica

VOCAL

Lic. Oscar González César
Coordinador de Difusión Cultural y
Extensión Universitaria

VOCAL

Mtra. María de los Ángeles
Knochenhauer y Müller
Coordinadora de Planeación

VOCAL

Arq. Félix Goded Andreu
Coordinador de Infraestructura

RESPONSABLE

UACM

Organismo Público Autónomo
Nada humano me es ajeno

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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	31
De:	31

**CÉDULA DE APROBACION DEL MANUAL DE INTEGRACION Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y PRESTACION DE SERVICIOS DE LA UACM.**

ASESOR

ASESOR

Lic. María Teresa Palao Mendoza
Subdirectora Jurídica

Lic. Alfonso Mancilla Reyes
Contralor General

UACM

Organismo Público Autónomo
Nada humano me es ajeno

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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	9
De:	31

Subcomité técnico de
especialidad:

Órgano colegiado aprobado por el Comité, encargado de emitir opinión técnica relacionada con las especificaciones de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar.

UACM:

La Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Unanimidad:

El voto, a favor o en contra, del total de los miembros presentes con derecho a voz y voto.

Verificación de precios:

La revisión del precio con el que las empresas venden los bienes o servicios al público, mismo que servirá como referencia para obtener la suficiencia presupuestal, sin que sea determinante para la adquisición de bienes o servicios.

UACM

Organismo Público Autónomo
Nada humano me es ajeno

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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
11	02	05

PÁG:	8
De:	31

Comité:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
Contraloría:	Contraloría General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
Dictamen:	Resolución formal y obligatoria que expresa las características, los motivos y el fundamento con que el Comité autoriza o rechaza la ejecución de una adquisición con apego a las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la UACM.
Listado:	El formato para presentar el caso al Comité, en el que se asentará el planteamiento, la motivación, el fundamento y el dictamen sobre el mismo.
Manual:	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
Normas:	Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la UACM.
Orden del día:	Documento que enuncia las formalidades, los asuntos, los casos de adquisición y los informes a tratar en una sesión determinada.
Quórum:	Asistencia de la mitad más uno de los miembros titulares o suplentes con derecho a voz y voto.
Servicio:	La actividad que se presta y se realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.
Sesión:	Período formal de trabajo para que el Comité ejerza sus atribuciones y resuelva los casos y asuntos que se presenten a su consideración.