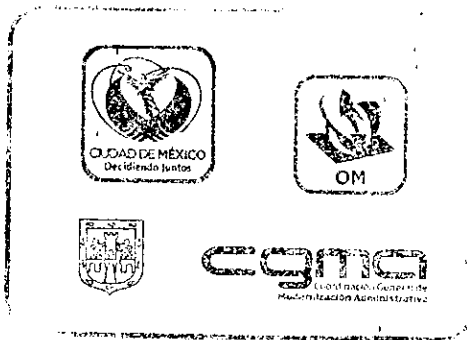




CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL

NOVIEMBRE 2015

No. registro CGMA

MEO-34/111115-E-INVEA-21/161114

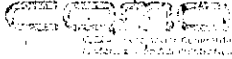


CDMX



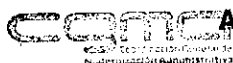
CIUDAD DE MÉXICO

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



CONTENIDO

1.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN.....	4
2.	OBJETIVO GENERAL.....	6
3.	INTEGRACIÓN.....	7
4.	ATRIBUCIONES.....	9
5.	FUNCIONES.....	11
5.1.	Del Presidente.....	11
5.2.	Del Secretario Ejecutivo.....	13
5.3.	Del Secretario Técnico.....	15
5.4.	De los Vocales.....	16
5.5.	De los Contralores Ciudadanos.....	17
5.6.	De los Asesores.....	18
5.7.	De los Invitados.....	18
6.	CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	19
6.1.	De la Toma de Decisiones.....	19
6.2.	De la Suplencia.....	21
6.3.	De las Sesiones del Subcomité y su Convocatoria.....	22



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

7.	PROCEDIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE CASOS PARA SU INTEGRACIÓN EN LA CARPETA DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	25
	Objetivo General:.....	25
	Descripción Narrativa.....	25
	Aspectos a considerar	26
8.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	28
9.	ANEXOS.....	33
9.1.	Anexo 1 - Requisición de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.....	33
9.2.	Anexo 2 - Formato de Acuerdos del Subcomité.....	34
9.3.	Anexo 3 - Formato para el Seguimiento de Acuerdos.....	35
9.4.	Anexo 4 - Formato de Firma de Asistencia de los Miembros del Subcomité.....	36
10.	APROBACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	37

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature over the table of contents and several initials below it.]



GDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación: 5 de febrero de 1917

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación: 27 de mayo de 2015

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación: 26 de julio de 1994

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación: 27 de junio de 2014

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación: 31 de diciembre de 1982

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación: 24 de diciembre de 2014

Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 26 de enero de 2010

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de septiembre de 2014

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de diciembre de 2009

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de junio de 2014

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

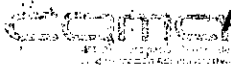
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de diciembre de 1998.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 septiembre de 1999



CIUDAD DE MÉXICO



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

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

Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal,
Organismo Público Descentralizado
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 1º de julio de 2010

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal de cada anualidad

Circular Uno 2014, 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
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de mayo de 2014

Clasificador por Objeto del Gasto de Gobierno del Distrito Federal
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1ro de enero de
2011

Acuerdo por el que se establece el Comité de autorizaciones de Adquisiciones,
Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito
Federal.
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de diciembre de
2004

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
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de
2007



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

2. OBJETIVO GENERAL

De conformidad con lo establecido en los Artículos 20 penúltimo párrafo, 21 Bis y 22 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 22 y 23 de su Reglamento, el Comité tendrá por objeto revisar programas y presupuestos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, fijar y emitir políticas, bases y lineamientos estableciendo condiciones de pagos y uso y aprovechamiento racional de bienes y servicios para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente, dictaminar los casos de excepción a la licitación pública, supervisando que se cumplan las metas establecidas y la observancia de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; asimismo, coadyuvará para la toma de decisiones, emisión de dictámenes, la generación de directrices y políticas internas en las materias de su competencia, así como con la ejecución de las metas establecidas por el Consejo General del INVEADF y de las disposiciones legales aplicables en la materia.



3. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de las atribuciones del Reglamento, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios estará integrado por:

Un Presidente

- El Director General

Un Secretario Ejecutivo

- El Coordinador de Administración

Un Secretario Técnico

- El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

Cinco Vocales

- El Coordinador General de Control, Verificación y Evaluación,
- El Coordinador de Verificación Administrativa
- El Coordinador de Verificación al Transporte
- El Director de Administración y
- El Director de Tecnologías de la Información

Dos Contralores Ciudadanos

- Dos Contralores Ciudadanos acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;

Asesores

- El Contralor Interno.
- El Coordinador Jurídico.
- Un representante de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Un representante de la DGRMSG.

Invitados

- Otros servidores públicos y/o personas físicas o morales, cuando el Presidente del Subcomité decida contar con su presencia, quienes tendrán la calidad de Invitados.



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



Acreditamiento

Los vocales y Asesores Titulares integrantes del Subcomité, previo a realización de la primera sesión de cada ejercicio a o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener nivel inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción del Presidente y el Secretario Ejecutivo, a quienes invariablemente lo suplirán, al primero el Secretario Ejecutivo y al Segundo de ellos, el Secretario Técnico.



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

4. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES DEL DISTRITO FEDERAL

ARTICULO 23. Los subcomités que se constituyan en las entidades tendrán las siguientes facultades y obligaciones.

4.1. Del Subcomité

- 4.1.1. Elaborar y someter a la autorización del Subcomité su Manual de Integración y Funcionamiento;
- 4.1.2. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente el Programa Anual de Trabajo;
- 4.1.3. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- 4.1.4. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita el Subcomité;
- 4.1.5. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto ambiental y los demás requerimientos que establece la Ley en la materia;
- 4.1.6. Revisar, formular observaciones y/o recomendaciones y en su caso aprobar el programa anual y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- 4.1.7. Dictaminar, previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en algunos supuestos de excepción previstos en el Artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del Artículo 57 de la misma Ley, de los que solamente se deberá informar sobre su ejecución; para lo cual deberá elaborarse una justificación firmada por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.
- 4.1.8. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pago, así



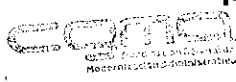
CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

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

como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la Ley;

- 4.1.9. Analizar y remitir semestralmente al Comité, el informe de los casos dictaminados;
- 4.1.10. Elaborar y presentar semestralmente el informe de actuación de los procesos realizados respecto de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y, en su caso, disponer las medidas necesarias para su atención de conformidad con el procedimiento que se establezca en los lineamientos emitidos; ante el Comité.
- 4.1.11. Elaborar y presentar dentro de los dos primeros meses de cada año un informe anual al Comité de logros obtenidos, según las metas fijadas sobre el año que se reporte.
- 4.1.12. Establecer los formatos e instructivos para la presentación de los programas e informes que el propio Subcomité determine;
- 4.1.13. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones involucradas en la materia;
- 4.1.14. Establecer, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, los lineamientos y programas para la celebración de convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el INVEADF con terceros en materia de adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios; y,
- 4.1.15. Formar a propuesta del Presidente o cuando menos de la tercera parte de sus miembros, constituir Subcomités Técnicos de Especialidad como órganos de apoyo y asesoría encargados del establecimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar de acuerdo a su materia.
- 4.1.16. Las demás que le confiera la normatividad aplicable en la materia.



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

5. FUNCIONES

5.1. Del Presidente

- 5.1.1. Presidir las sesiones del Subcomité y emitir el voto de calidad, en caso de empate para la toma de decisiones;
- 5.1.2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinaria
- 5.1.3. Convocar a sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario o a petición de alguno de los miembros del Subcomité;
- 5.1.4. Proponer la designación de Invitados al Subcomité, así como el calendario anual de sesiones ordinarias;
- 5.1.5. Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones del Subcomité, así como presidirlas, instalarlas y declarar la legalidad de las mismas y, en su caso, dar por terminadas éstas;
- 5.1.6. Dirigir y moderar los debates ocasionados por el desahogo de los puntos del orden del día;
- 5.1.7. Autorizar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo las actas de las sesiones;
- 5.1.8. Orientar las resoluciones y acciones del Subcomité para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulen las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como a la aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la Ley.
- 5.1.9. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, previendo su seguimiento y control posterior;



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



5.1.10. Vigilar que las resoluciones y acciones del Subcomité, se orienten al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas; y que estas contribuyan a la ejecución eficaz de los programas del Gobierno del Distrito Federal, conforme a los criterios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios; así como propiciar que a través de la realización de los procedimientos en la materia se obtengan las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad en el abastecimiento de los bienes y servicios que se requieran;

5.1.11. Vigilar que los procedimientos de adquisición autorizados contribuyan a obtener mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, de los bienes y servicios que adquiere la Administración Pública del Distrito Federal;

5.1.12. Informar semestralmente al Órgano de Gobierno del INVEADF y al Comité, sobre el avance de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, la aplicación del presupuesto autorizado y los resultados obtenidos.

5.1.13. Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, los documentos siguientes:

5.1.13.1. Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Subcomité;

5.1.13.2. Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;

5.1.13.3. Formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Subcomité;

5.1.13.4. Programa Anual de Trabajo del Subcomité;

5.1.13.5. Resoluciones y acciones emprendidas y ejecutadas;

5.1.13.6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

5.1.13.7. Informe semestral de actividades; y,

5.1.13.8. Los demás que expresa y formalmente le requiera la normatividad aplicable o el Subcomité en pleno.



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

5.1.14. Las demás que expresamente se le atribuyan en la Ley, el Subcomité, el Manual de Integración y Funcionamiento, además de las que determinen las disposiciones legales y administrativas en la materia.

5.2. Del Secretario Ejecutivo

5.2.1. Recibir y analizar los asuntos que se sometan las áreas requirentes, con estricto apego a las Políticas de Operación, inciso b) De la Presentación de los Casos, para su incorporación al orden del día y la carpeta de cada sesión, para ser dictaminados por el Subcomité;

5.2.2. Formular el orden del día de las sesiones, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Subcomité;

5.2.3. Suscribir las convocatorias de las sesiones ordinarias del Subcomité;

5.2.4. Hacer llegar oportunamente a los integrantes del Subcomité la convocatoria y las carpetas electrónicas de trabajo de cada sesión, cuando menos con 3 días de anticipación para reuniones ordinarias y dos para reuniones extraordinarias, debiendo remitir de forma impresa y electrónica al representante de la Contraloría;

5.2.5. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

5.2.6. Pasar lista de asistencia y verificar que exista quórum para las sesiones, informando del resultado al Presidente, así como mantener informado al Presidente previo a cada sesión;

5.2.7. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;

5.2.8. Dar lectura a las propuestas de acuerdo sometidas a aprobación del Subcomité, recoger la votación de los integrantes e informar al Presidente del resultado;

5.2.9. Al final de cada sesión, vigilar la correcta elaboración del acta respectiva, e integrarlas a los expedientes y archivos con la

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

documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité, mismo que estará bajo su cuidado;

- 5.2.10.** Firmar, conjuntamente con el Presidente, las actas de las sesiones;
- 5.2.11.** Comunicar a cada integrante, dentro de los diez días calendario posteriores a cada sesión, los acuerdos adoptados por el Subcomité, para su seguimiento y ejecución;
- 5.2.12.** Coordinar la elaboración y revisión de los documentos siguientes:
 - 5.2.12.1.** Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;
 - 5.2.12.2.** Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Subcomité;
 - 5.2.12.3.** Formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al Subcomité;
 - 5.2.12.4.** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
 - 5.2.12.5.** Resoluciones y acciones emprendidas y ejecutadas;
 - 5.2.12.6.** Informe semestral de actividades, así como un informe y memoria anual que de cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos; y,
 - 5.2.12.7.** Los demás que expresa y formalmente le requiera la normatividad aplicable o el Subcomité en pleno.
- 5.2.13.** Ejercer, en suplencia del Presidente, sus atribuciones señaladas en el presente manual.
- 5.2.14.** Las demás que en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables le encomiende el Subcomité.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

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

5.3. Del Secretario Técnico

- 5.3.1. Coadyuvar y auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, así como ejercer sus atribuciones cuando supla al Secretario Ejecutivo;
- 5.3.2. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones del Subcomité;
- 5.3.3. Recibir del Secretario Ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a consideración y resolución en el Subcomité;
- 5.3.4. Integrar al orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, la documentación respectiva, observando los Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegacionales 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; así como vigilar su oportuna entrega;
- 5.3.5. Proponer al Secretario ejecutivo el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 5.3.6. Elaborar e integrar las actas de sesiones del Subcomité, así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables; debiendo remitir a los miembros del Subcomité para su revisión y ajustes necesarios, el acta de la sesión inmediata anterior;
- 5.3.7. Recabar las firmas de los miembros del Subcomité en el acta de cada sesión;
- 5.3.8. Coordinar los aspectos logísticos para la celebración de las sesiones del Subcomité;
- 5.3.9. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable.
- 5.3.10. Elaborar y proponer los documentos siguientes:
 - 5.3.10.1. Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Subcomité;

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

5.3.10.2. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

5.3.10.3. Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité; y,

5.3.10.4. Formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Subcomité;

5.3.11. Resguardar la documentación que dé cuenta de los trabajos, resoluciones y acciones del Subcomité;

5.3.12. Las demás que expresamente le asigne la normatividad vigente o el Subcomité en pleno.

5.1. De los Vocales

5.4.1. Asistir a las sesiones del Subcomité en los términos de la convocatoria que al efecto se expida;

5.4.2. 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;

5.4.3. Analizar, previo a la celebración de las sesiones, los asuntos a tratar, con el propósito de emitir los comentarios, alternativas de solución y/o propuestas a discutir;

5.4.4. Participar en el desarrollo de las sesiones, manifestando con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, propuestas y conformidad o no con los asuntos presentados al Subcomité;

5.4.5. Votar los acuerdos que se propongan en las sesiones y cumplir eficaz y oportunamente con las obligaciones y responsabilidades emanadas de los mismos;

5.4.6. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos adoptados por el Subcomité;



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

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

- 5.4.7.** Las demás que expresamente les asigne la normatividad vigente o el Subcomité en pleno.
- 5.4.8.** Proponer en forma clara y concreta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité.
- 5.5. De los Contralores Ciudadanos**
 - 5.5.1.** Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
 - 5.5.2.** Participar con una visión ciudadana en las sesiones del Subcomité;
 - 5.5.3.** Vigilar el desempeño general, funciones y acuerdos del Subcomité y denunciar conforme a derecho, cualquier irregularidad que detecten en el ejercicio o incumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia;
 - 5.5.4.** Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad sus puntos de vista en torno a los asuntos que se discutan en el Subcomité;
 - 5.5.5.** Votar los acuerdos que se propongan en las sesiones y cumplir eficaz y oportunamente con las obligaciones y responsabilidades emanadas de los mismos;
 - 5.5.6.** Colaborar para el buen funcionamiento del Subcomité, observando los lineamientos éticos consensuados en la red de Contralores Ciudadanos y vigilar el cumplimiento de conductas éticas por parte de los miembros del Subcomité;
 - 5.5.7.** Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité;
 - 5.5.8.** Las demás que expresamente les asigne la normatividad vigente o el Subcomité

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

5.6. De los Asesores

- 5.6.1. Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité;
- 5.6.2. Proporcionar bajo el ámbito de su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones del Subcomité;
- 5.6.3. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables sobre la materia, mediante recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;
- 5.6.4. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité;
- 5.6.5. Recomendar la revisión, aclaración, modificación y ajuste de los asuntos a dictaminar;
- 5.6.6. Las demás que expresamente les asigne la normatividad vigente o el Subcomité en pleno.

5.7. De los Invitados

- 5.7.1. Proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar y coadyuvar en la exposición de los asuntos que se someten a la consideración y resolución del Subcomité, teniendo derecho a voz sin voto;
- 5.7.2. Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Subcomité; y
- 5.7.3. Los demás que expresamente les asigne la normatividad vigente o el Subcomité en pleno.

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

6. CRITERIOS DE OPERACIÓN

6.1. De la toma de decisiones

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

Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos considerando las siguientes definiciones:

- **Unanimidad:** La votación al favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- **Mayoría de votos:** La votación a favor o en contra del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- **Voto de calidad:** En caso de empate, corresponde al presidente o al secretario Ejecutivo, cuando este lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- **Voto nominal:** Es el voto de cada integrante indicando su representación, 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 este, excepto en los casos en que sea por unanimidad.

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

Función	Titular	Derechos
Presidente	Dirección General del Instituto	Voz y voto de calidad en caso de empate
Secretario Ejecutivo	Coordinador de Administración	Voz y voto
Secretario Técnico	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Voz



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

Función:	Titular	Derechos
Vocales	Coordinación General de Control, Verificación y Evaluación Coordinación de Verificación Administrativa Coordinación de Verificación al Transporte Dirección de Tecnologías de la Información Dirección de Administración	Voz y voto Voz y voto Voz y voto Voz y voto Voz y voto
Asesores	Contraloría Interna Coordinación Jurídica Representante de la Contraloría General Representante de la DGRMSG.	Voz Voz Voz Voz
Contralores	Dos Contralores Ciudadanos	Voz y voto
Invitados	Técnicos especialistas adscritos a las unidades administrativas, cuando se traten asuntos de su competencia.	Voz

La propuesta de cancelación de acuerdos deberá presentar la justificación respectiva y, en su caso, el soporte documental requerido, a efecto de que el Pleno dictamine lo conducente.

Para el seguimiento de acuerdos se utilizará el formato presentado en el anexo N° 3.



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

6.2. De la suplencia

La suplencia de los miembros propietarios del Subcomité se realizará de la siguiente forma:

- 6.2.1.** En ausencia del Presidente, ocupara su lugar el Secretario Ejecutivo.
- 6.2.2.** Las ausencias del Secretario Ejecutivo, siempre y cuando este no funja como Presidente Suplente, por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto.
- 6.2.3.** La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el servidor público que designe el Secretario Técnico;
- 6.2.4.** Las ausencias de los Vocales y Asesores Titulares integrantes del Subcomité, serán suplidas por el servidor público designado por el Titular Correspondiente, debiendo acreditar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener un nivel inmediato inferior, según la respectiva estructura dictaminada.
- 6.2.5.** Los Contralores Ciudadanos no podrán tener suplente.
- 6.2.6.** Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz.
- 6.2.7.** En ningún caso podrán ser miembros del Subcomité:
 - 6.2.7.1.** Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Subcomité o con el Director General;
 - 6.2.7.2.** Las personas que tengan litigios pendientes con el INVEADF;
 - 6.2.7.3.** Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y,

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

6.3. De las sesiones del Subcomité y su Convocatoria

Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias y se celebrarán atendiendo lo siguiente:

- 6.3.1. Las sesiones ordinarias se llevaran a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá de dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación.
- 6.3.2. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de su presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero.
- 6.3.3. Las sesiones se celebraran en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
- 6.3.4. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, del cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su suplente;
- 6.3.5. La participación de los servidores públicos suplentes será por excepción;
- 6.3.6. 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, y se dirigirá de manera específica a todos los integrantes del Subcomité.
- 6.3.7. La convocatoria deberá indicar el sitio de la página web y contraseña de acceso para consultar la carpeta de trabajo, que contendrá el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a consideración del Subcomité, en las sesiones ordinarias y extraordinarias con la documentación mínima siguiente:
 - 6.3.7.1. Lista de asistencia y declaración de Quórum
 - 6.3.7.2. Orden del día

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

- 6.3.7.3.** Acta de la sesión anterior (no aplica para sesión extraordinaria)
- 6.3.7.4.** Seguimiento de acuerdos (no aplica para sesión extraordinaria)
- 6.3.7.5.** Presentación de casos

- 6.3.8.** Se deberá integrar la carpeta de trabajo con el planteamiento forma, justificación y los documentos soporte de los asuntos para su análisis, evaluación y dictamen del Subcomité;
- 6.3.9.** El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán en los medios electrónicos para consulta y análisis, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y un día hábil para extraordinarias. Las carpetas que correspondan a los representantes de la Contraloría General, y a los Contralores Ciudadanos deberán ser enviadas en forma impresa y en medio electrónica.
- 6.3.10.** Los asuntos que se sometan a dictamen se presentarán en los formatos que establezca el Subcomité, los que contendrán información resumida del caso a presentar y la justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública:
- 6.3.11.** En cada sesión se levantará el acta respectiva, misma que será firmada por los miembros del Subcomité que hubiesen asistido a ella; la que deberá incluir los siguientes conceptos:
 - 6.3.11.1.** Asistentes
 - 6.3.11.2.** Declaración de quórum
 - 6.3.11.3.** Orden del Día
 - 6.3.11.4.** Acuerdos
 - 6.3.11.5.** Votos
 - 6.3.11.6.** Comentarios Adicionales
 - 6.3.11.7.** Cierre de sesión;
- 6.3.12.** En la sesión formal de instalación se determinará y aprobará el calendario de sesiones ordinarias;

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

- 6.3.13.** El Subcomité o el Presidente del mismo podrán invitar a sus sesiones con voz, pero sin voto, a representantes de otras dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal, así como del sector privado; cuando su juicio resulte oportuno.
- 6.3.14.** En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a su consideración el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.
- 6.3.15.** En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes;
- 6.3.16.** La carpeta original impresa quedará bajo resguardo del Secretario Ejecutivo.
- 6.3.17.** Para las sesiones extraordinarias la secuencia será la siguiente:
- 6.3.17.1.** Lista de Asistencia y verificación del quórum necesario para determinar la validez de la sesión;
 - 6.3.17.2.** Solicitudes de acuerdo o dictamen;
 - 6.3.17.3.** Cancelaciones de acuerdo; y,
 - 6.3.17.4.** Asuntos generales. (No aplica para sesiones extraordinarias)



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

7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PRESENTACIÓN DE CASOS PARA SU INTEGRACIÓN EN LA CARPETA DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Objetivo General

Integrar, registrar y dar seguimiento a los Casos presentados al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para determinar la excepción a la licitación pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, con el objetivo de someter al análisis, discusión y aprobación en caso de ser legalmente procedente de manera ágil y transparente.

Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Area Solicitante	1	Envía "Oficio de Solicitud" y "Documentación Soporte" referente al Caso de excepción a la licitación pública, para dictamen, al Secretario Ejecutivo del Subcomité.	1 día
Secretario Ejecutivo	2	'Recibe "Oficio de Solicitud" y "Documentación Soporte" referente al Caso de excepción a la licitación pública, analiza y envía al Secretario Técnico del Subcomité.	2 días
Secretario Técnico	3	Recibe y registra "Oficio de Solicitud" y "Documentación Soporte" referente al Caso de excepción a la licitación pública, y verifica si cumple con la documentación correspondiente.	1 día
		¿Cumple con la Documentación?	
		NO	
Secretario Ejecutivo	4	Elabora "Oficio de Envío" informando la documentación faltante y turna al Área Solicitante, junto con el "Oficio de Solicitud" y	1 día

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

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		"Documentación Soporte". Archiva 'acuse del "Oficio de Envío". (Regresa a la Actividad No.1).	
		SI	
Secretario Ejecutivo	5	Ingresa el caso de excepción a la licitación pública a la "Carpeta", para su presentación a la sesión correspondiente.	1 día
Secretario Ejecutivo	6	Elabora "Oficio de Envío" informando que procede la solicitud del Caso de excepción a la licitación pública y lo turna junto con "Carpeta" al Presidente del Subcomité.	1 día
Presidente del Subcomité	7	Recibe "Carpeta", verifica Caso de excepción de licitación pública e instruye al Secretario Técnico.	1 día
Secretario Técnico	8	Recibe Instrucción, elabora "Convocatoria" y "Oficio de Envío" en original y copia y su envío a los integrantes (vocales propietarios, asesores e invitados) del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del INVEADF para su dictamen correspondiente, archiva acuse de "Oficio de Envío", junto con "Carpeta".	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Aspectos a Considerar

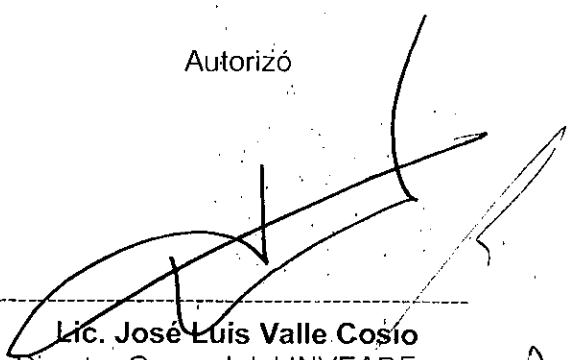
1. Será responsabilidad del área solicitante, entregar completa la documentación soporte referente al Caso de excepción a la licitación pública, como lo establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
2. Será responsabilidad del Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, verificar y validar si la documentación soporte presentada, cumple con los lineamientos administrativos y ordenamientos jurídicos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
3. Será responsabilidad del Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, verificar los Casos que integran la Carpeta de trabajo y determinar

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

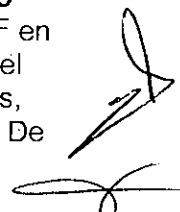
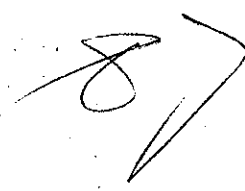
con base a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, el tipo de sesión correspondiente.

4. Para las sesiones ordinarias se programarán en la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, presentando un calendario de sesiones para su aprobación y/o modificación del pleno y para las sesiones extraordinarias se informará con un día hábil previo a la Sesión, se programará conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
5. Será responsabilidad del Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, registrar y dar seguimiento a los Casos y asuntos que se sometan a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para coadyuvar en la aplicación de la Normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de verificar la aplicación y el estricto cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas que conforman el INVEADF.

Autorizó



Lic. José Luis Valle Cosío
Director General del INVEADF en
su carácter de Presidente del
Subcomité De Adquisiciones,
Arrendamientos Y Prestación De
Servicios.



8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Además de los términos definidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para efectos del presente manual, se entenderá por:

- **Administración Pública del Distrito Federal:** El conjunto de órganos que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal del Distrito Federal.
- **Acta:** Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de subcomité.
- **Acuerdo:** Resolución tomada en común, por los miembros del subcomité.
- **Acuerdo de Instalación.-** Por el que se establece el subcomité.
- **Adquisición sustentable:** La compra de cualquier bien mueble que en sus procesos de creación o elaboración no afecten o dañen gravemente al ambiente.
- **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso;
- **Arrendamiento financiero:** El acto jurídico por virtud del cual la arrendadora financiera se obliga a conceder el uso o goce temporal de determinados bienes a plazo forzoso, a una dependencia, órgano desconcentrados, delegación y entidad, obligándose éstas a pagar como contraprestación, que se liquidará en pagos parciales según se convenga, una cantidad de dinero determinada o determinable, que cubra el valor de adquisición de los bienes, las cargas financieras y los demás accesorios, y adoptar al vencimiento del contrato alguna de las siguientes opciones: compra de los bienes, prórroga de contrato a precio inferior o participación en el precio de venta de los bienes;
- **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;
- **Caso.-** Presentación de asuntos que se integran de documentos e información para el análisis y dictamen del pleno del subcomité.



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

- **Comité:** Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;
- **Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios:** La figura mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Organos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contrataciones de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- **Consejo General:** El H. Órgano de Gobierno del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- **Contraloría:** La Contraloría General del Distrito Federal.
- **Contrato abierto:** Contratos en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento. En el caso de un 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, Organos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, 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;
- **Contrato marco:** Acuerdo del fabricante con la Administración Pública del Distrito Federal para venderle a ésta, a cierto precio y bajo ciertas circunstancias, bienes a precios preferenciales sin que dicho contrato sea necesariamente celebrado por el sector central de la Administración Pública del Distrito Federal,
- **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

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

cual se establece la obligación por parte del proveedor de prestar uno o más servicios a largo plazo, ya sea 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;

- **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;
- **DGRMSG:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor;
- **Dictamen:** Opinión, juicio o determinación de los miembros del Subcomité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración;
- **Empresa local:** Las personas físicas o morales que realicen sus actividades y tengan su domicilio fiscal en el Distrito Federal, constituidas de conformidad a la legislación común y que cuenten con capacidad jurídica para contratar y obligarse en términos de la ley;
- **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos del Distrito Federal;
- **Estudio de Precios de Mercado:** El estudio comparativo de precios reales de bienes o servicios que oferten los fabricantes, prestadores de servicios y comerciantes.
- **GDF:** El Gobierno del Distrito Federal.
- **Gabinete.-** El Gabinete de gestión pública eficaz, presidido por el Jefe de Gobierno e integrado por los Titulares de la Secretaría de Finanzas, la Oficialía Mayor y la Contraloría General del Distrito Federal
- **INVEADF:** Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- **Ley de Presupuesto:** la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
- **Orden del Día:** Lista de asuntos que han de ser tratados en una sesión indicando el orden que han de seguir para su atención y desahogo;

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

- **Órganos Desconcentrados:** los Órganos Administrativos diferentes de los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales, constituidos por el jefe de gobierno, jerárquicamente subordinados a él, o a la dependencia que éste determine
- **Ley:** La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- **Licitación pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública del Distrito Federal un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes inmuebles;
- **Licitante:** Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de licitación pública en el marco de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- **Micro, pequeña y mediana empresa:** Las unidades económicas así definidas por la Secretaría de Economía del Gobierno Federal;
- **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- **Programa:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de INVEADF.
- **Proveedor extranjero:** La persona física, o moral constituida conforme a leyes extranjeras que proporciona bienes y servicios a la Administración Pública del Distrito Federal;
- **Proveedor nacional:** Persona física o moral constituida conforme a las leyes mexicanas, residente en el país o en el extranjero pero que tiene un establecimiento permanente en el país y que proporciona bienes o servicios a la Administración Pública del Distrito Federal;
- **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades;
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.



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

- **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:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- **Subcomités Técnicos:** Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.
- **Tratados:** Los definidos como tales en la fracción I, artículo 2 de la Ley sobre Celebración de Tratados y que resulten de observancia obligatoria para la Administración Pública del Distrito Federal;
- **Unanimidad:** Decisión u opinión aceptada por todos los miembros del subcomité;
- **Voto:** Método de toma de decisión de los miembros del subcomité;



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

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1 - Requisición de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

	CDMX 100 años		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nº de Requisición</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			Día	Mes	Año				Nº de Requisición														
FECHA DE ELABORACIÓN																											
Día	Mes	Año																									
Nº de Requisición																											
REQUISICIÓN DE																											
Área Solicitante: Coordinación: Dirección: Dirección General:			<table style="width: 100%;"> <tr><td>01</td><td>_____</td></tr> <tr><td>02</td><td>_____</td></tr> <tr><td>03</td><td>_____</td></tr> <tr><td>04</td><td>_____</td></tr> <tr><td>05</td><td>_____</td></tr> <tr><td>06</td><td>_____</td></tr> <tr><td>07</td><td>_____</td></tr> <tr><td>08</td><td>_____</td></tr> <tr><td>09</td><td>_____</td></tr> <tr><td>10</td><td>_____</td></tr> <tr><td>11</td><td>_____</td></tr> <tr><td>12</td><td>_____</td></tr> </table>	01	_____	02	_____	03	_____	04	_____	05	_____	06	_____	07	_____	08	_____	09	_____	10	_____	11	_____	12	_____
01	_____																										
02	_____																										
03	_____																										
04	_____																										
05	_____																										
06	_____																										
07	_____																										
08	_____																										
09	_____																										
10	_____																										
11	_____																										
12	_____																										
Resultado: _____ Partida: _____																											
USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																											
R	SR	SI	PY	FR	FY	CAP	PARTIDA	G	D	M	MONTO	VALOR SUBORDINADO PRESUPUESTAL															
TOTAL:											5																

Nº. Prog.	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Existencia en Almacén	Cantidad por Contratar	Precio Unitario	Total

Período en que se requiere	Monto Estimado: 5
Solicita _____ (Nombre, Cargo y Firma)	ELABORA _____ (Nombre, Cargo y Firma)
Autoriza _____ (Nombre, Cargo y Firma)	Justificación _____




CDMX

CIUDAD DE MEXICO

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


9.2.

Anexo 2 - Formato de Acuerdos del Subcomité

 CDMX 10 años		INSTITUTO DE FUNDACIÓN ADMINISTRATIVA DEL D.F. INSTITUTO DE FUNDACIÓN ADMINISTRATIVA DEL D.F. INSTITUTO DE FUNDACIÓN ADMINISTRATIVA DEL D.F.		Área Asociante: Procedimiento Solicitado: Tipo de operación: Adquisición de bienes: Arrendamiento: Prestación de Servicio:		Parámetro Presupuestal: Presupuesto Autorizado: E Presupuesto para el Caso: E Presupuesto Disponible: E Requisición de Compra: S / No Cantidad de Servicio: S / No Ejercencias en Ambiente: S / No	
Caso No.	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del bien, arrendamiento o servicio	Monto Estimado (Unidad U.M.A.)	Fundamento Legal	Órganos del Subcomité	
Justificación:							
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios							
Director Subdirector de Recursos Humanos y Servicios Generales V. B. Presupuestos Coordinador de Administración Asesor Director General	Presidente Director General Vocal Coordinador de Verificación Administrativa Asesor Contraloría Interna	Secretario Ejecutivo Coordinación de Administración Vocal Coordinación de Verificación al Transporte Asesor Coordinación Jurídica	Secretario Técnico Subdirector de Recursos Humanos y Servicios Generales Vocal Dirección de Tecnologías de la Información Asesor Representante de la Comisión General	Vocal Coordinador General de Control, Verificación y Evaluación Vocal Director de Administración Asesor Representante de la Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Generales de la Oficialía Mayor	Firmado: Firma, Nombre y Cargo		

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

9.3. Anexo 3 - Formato para el seguimiento de Acuerdos.

 | **CDMX**
100 años

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SESIÓN NÚMERO	CASO NÚMERO	CONCEPTO	SEGUIMIENTO DE CASO	ESTATUS

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

9.4. Anexo 4 - Formato de Firma de Asistencia de los Miembros del Subcomité



CDMX
190 años

LISTA DE ASISTENCIA

Cargo	Titular	Firma	Suplente	Firma
Presidente	Nombre Dirección General			
Secretario Ejecutivo	Nombre Coordinación de Administración			
Secretario Técnico	Nombre Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales			
Vocal	Nombre Coordinación General de Control, Verificación y Evaluación			
Vocal	Nombre Coordinación de Verificación Administrativa			
Vocal	Nombre Coordinación de Verificación al Transporte			
Vocal	Nombre Dirección de Tecnologías de la Información			
Vocal	Nombre Dirección de Administración			
Asesor	Nombre Contraloría Interna			
Asesor	Nombre Coordinación Jurídica			
Asesor	Nombre Representante de la Contraloría General			
Asesor	Nombre Representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor			
Invitado	Nombre Cargo			
Contralor	Nombre Cargo			
Contralor	Nombre Cargo			

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

10. Aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

<p>Presidente</p>  <p>Lic. José Luis Valle Cosío Director General</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p>  <p>Lic. Luis Jorge Bolaños Mejía Coordinador de Administración</p>
<p>Secretario Técnico</p> <p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Vocal</p>  <p>Lic. Octavio Velasco Vargas Dirección de Administración</p>
<p>Vocal</p>  <p>Lic. Sergio Arturo Bracamonte Castro Dirección de Tecnologías de la Información</p>	<p>Vocal</p>  <p>Lic. Luz Adriana López García Coordinador de Verificación Administrativa</p>
<p>Vocal</p>  <p>Lic. Israel Albarán García Coordinador de Verificación al Transporte</p>	<p>Vocal</p>  <p>Lic. Jesús García Mejía Coordinador General de Control, Verificación y Evaluación</p>



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

APROBÓ

Lic. José Luis Valle Cosío

Director General del INVEADF

en su carácter de Presidente del Subcomité De Adquisiciones,
Arrendamientos Y Prestación De Servicios.