

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

**Índice****Página**

1. Presentación	3
2. Fundamento Legal	4
3. Glosario de Términos	5
4. Objeto del Comité	8
5. Objeto del Manual	9
6. De la integración del Comité	10
7. Del derecho a voz y voto	11
8. De las suplencias	12
9. Atribuciones 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 integrantes	24
15. Cédula de aprobación	29

## 1. Presentación

Las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (NMAAPS) fueron establecidas mediante acuerdo del Ing. Manuel Pérez Rocha (ex rector), publicado en el Boletín de la Universidad el 30 de marzo de 2005. Se modificaron, en lo referente a la denominación de la Oficina del Abogado General y otros aspectos relativos a la integración y revisión de contratos, el 26 de abril de 2007 mediante acuerdo publicado en el Boletín de la Universidad, asimismo, en la Vigésima Primera Sesión Extraordinaria 2020 primera parte del 4 de noviembre de 2020 el Pleno del Sexto Consejo Universitario aprueba las modificaciones a las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, vigentes a partir del 1 de febrero de 2021.

Por su parte, la normatividad equivalente a nivel local, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, legislación que, a su vez, inspiró la primera redacción de las NMAAPS, ha sufrido modificaciones en 2008, 2010, 2011, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018; por lo que se hace evidente la oportunidad de actualizar los preceptos contenidos en su homóloga Universitaria.

### **Los propósitos del presente Manual son:**

Determinar con precisión la integración y el funcionamiento del Comité, así como ser una guía y un apoyo para facilitar la comprensión del funcionamiento y operación del mismo Comité. Para lograr que el funcionamiento del Comité y la actuación de sus integrantes respondan a las necesidades de la Universidad, con el más alto sentido de responsabilidad, apegados a los principios de legalidad, transparencia, disciplina, objetividad, profesionalismo, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia, honradez y utilización óptima de los recursos. De tal forma que los procesos de contratación se efectúen con estricto apego a la normatividad.

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

## 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;
- Código Civil para el Distrito Federal;
- Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México
- 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. (Última versión 16 de octubre de 2007)
- 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 (vigentes a partir del 1 de febrero de 2021).

### 3. 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, asuntos, informes, 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.

**Consejo**

**Universitario:** Máximo órgano de gobierno de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**Contraloría:** Contraloría General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**Cuadro comparativo:** Estudio de mercado para evaluar costos y propuestas, referente al requerimiento solicitado.

**Dictamen:** Resolución formal y obligatoria que expresa las características, motivos y el fundamento con el 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, motivación, fundamento y 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.

**Oficina del**

**Abogado General** Oficina del Abogado General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**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 integrantes 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.

**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 integrantes 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 y servicios.

#### 4. Objeto del Comité

Analizar y dictaminar los casos presentados. Así como establecer bases, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios que requiera la Universidad, bajo los principios de legalidad, transparencia, eficacia, honradez y utilización óptima de los recursos, vigilando el cumplimiento de los fines y metas de la Institución y siempre en estricta observancia de las NMAAPS.



## 5. 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.

## 6. De la integración del Comité

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones y cumpliendo con las NMAAPS, el Comité se integra de la siguiente manera:

Una Presidencia:	Una persona representante de la Rectoría.
Una Primera Secretaría Ejecutiva:	La persona titular de la Coordinación de Servicios Administrativos.
Una Segunda Secretaría Ejecutiva:	La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
Siete Vocales Las personas titulares de:	<p>La Coordinación Académica</p> <p>La Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria</p> <p>La Coordinación de Planeación</p> <p>La Coordinación de Obras y Conservación</p> <p>La Coordinación de Informática y Telecomunicaciones</p> <p>La Tesorería</p> <p>La Coordinación de Comunicación</p>
Dos asesores(as)	<p>La persona titular de la Oficina del Abogado General</p> <p>La persona titular de la Contraloría General</p>
Invitados(as)	El Personal cuya intervención considere necesaria la presidencia del Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, y las que determine el órgano de gobierno competente.

## **7.- Del derecho a voz y voto.**

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

- 7.1.1 La presidencia representante de la Rectoría la cual contará con voto de calidad en caso de empate;
- 7.1.2 La primera secretaría ejecutiva; y
- 7.1.3 Los vocales

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

- 7.2.1 La Segunda Secretaría ejecutiva (en los casos que supla a la Primera Secretaría ejecutiva, contará con derecho a voz y voto);
- 7.2.2 Los asesores; y
- 7.2.3 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.

### 8.- De las suplencias

8.1 Las ausencias de la presidencia serán cubiertas por la Primera Secretaría ejecutiva;

8.2 Las ausencias de la Primera Secretaría ejecutiva serán cubiertas por la Segunda Secretaría ejecutiva;

La Segunda Secretaría ejecutiva, en ningún caso podrá cubrir la ausencia de la presidencia ni de la Primera Secretaría ejecutiva 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 su respectivo suplente, 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.

### **9. Atribuciones y obligaciones 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 de 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 por todos los medios de la Universidad y vigilar el cumplimiento del mismo;
- 9.10 Conocer el informe de actuación del Comité y de los subcomités técnicos de especialidad que emita la presidencia 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;
- 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 que se presenten para autorización para la determinación y acreditación de la omisión del porcentaje de integración o contenido nacional, para una licitación internacional de: Equipos, material y refacciones, y que por la naturaleza del asunto, se requiera emitir una resolución, pudiendo ser presentados en sesiones ordinarias o extraordinarias;
- 9.15 Resolver aquellos casos en que no exista disposición expresa y que, por la naturaleza del asunto, se requiera emitir una resolución;
- 9.16 Realizar todas las acciones tendientes a impulsar la mejora de los procedimientos aplicables en la materia; y
- 9.17 Las demás que le confieran las Normas.

## **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 Observar 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, la mejor calidad y las mejores condiciones para la Universidad, de los bienes, arrendamientos y servicios que se requieran para el cumplimiento de los fines de la Institución, así como de sus programas y metas;

10.1.4 Cuidar los Principios constitucionales y legales que rigen al Servicio Público en la Administración Pública de la Ciudad de México: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad, así como la utilización óptima de los recursos.

### **10.2 Operativas**

10.2.1 Asistir puntualmente, en el lugar, fecha y hora previstos para las sesiones;

10.2.2 Analizar las carpeta de trabajo para construir las observaciones, comentarios y aportaciones que contribuyan a la resolución de los casos y asuntos que se presenten al Comité;

10.2.3 Expresar sus opiniones de manera respetuosa, seria, imparcial y cordial, considerando que el Comité, es una instancia de participación plural que tiene por objeto decidir conforme a los intereses de la Universidad;

10.2.4 Los suplentes tendrán la misma representación y atribuciones que los titulares;

10.2.5 Los asesores y los invitados tendrán derecho a voz y a que se consignen sus opiniones y observaciones 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

10.2.6 Los comentarios, opiniones u observaciones que se 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 presente al Comité.



## 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 de la Segunda Secretaría ejecutiva, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión, se enviará vía correo electrónico institucional el orden del día y la carpeta de trabajo con los asuntos a tratar;
- 11.2 Serán atendidos por el Comité en estricto apego al orden del día aprobado;
- 11.3 Sólo se conocerán y resolverán 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 se conocerán y resolverán 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 Sólo se conocerán y resolverán los casos y asuntos que cumplan los requisitos y estén fundados y motivados, incluidos en el orden del día y la carpeta de trabajo respectiva;
- 11.6 El Comité determinará la aceptación o rechazo de los casos no documentados, 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 de la Primera Secretaría ejecutiva;
- 11.8 Para la celebración de sesiones ordinarias, las áreas de la Universidad enviarán a la Primera Secretaría ejecutiva, 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 cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera dicha sesión.

11.9 La Primera Secretaría ejecutiva incluirá, en el orden del día y en la carpeta de trabajo, sólo los casos y asuntos 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, fundado, motivado y firmado por el titular del área que corresponda;
- b. Justificación del caso; además de la motivación para la adquisición, se deberá presentar una justificación (de necesidad, técnica y legal) de manera amplia y puntual, mediante la cual se argumenten claramente los motivos para la utilización de la modalidad de adquisición propuesta. Se deberá señalar que los bienes, arrendamientos y servicios están incluidos en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- c. Requisición de adquisición 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 de que se cuenta con el recurso autorizado y disponible en la partida específica del gasto mediante sello, fecha, nombre y firma;
- e. La persona responsable del Almacén, de conformidad con las NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EL REGISTRO, AFECTACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA UACM, deberá: I. Otorgar, en el SIA, el visto bueno de "Existencia, Existencia Mínima o No Existencia en Almacén";
- f. Sondeo de mercado con nombre, firma y fecha del responsable de su elaboración, al que se deberán anexar cuando menos tres cotizaciones formales, 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 a presentar.

## 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 dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de cada sesión vía correo electrónico institucional;

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 integrantes por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha de la sesión a celebrar y se enviará vía correo electrónico institucional;

12.1.5 A las sesiones del Comité deberán asistir puntual y preferentemente los integrantes 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 integrantes con derecho a voto y se contará invariablemente con la presencia de la presidencia o su suplente;

12.1.7 En ausencia de la presidencia y de la Primera Secretaría ejecutiva, la Segunda Secretaría ejecutiva 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 integrantes 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;

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 la presidencia lo considere necesario, o cuando medien situaciones urgentes o de contingencia que lo justifiquen, previa solicitud por escrito a la presidencia, de cualquiera de los integrantes 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 La presidencia convocará con cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión y se enviará la convocatoria vía correo electrónico; 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, salvo lo señalado en el Numeral 9.14 del Manual de Integración.

## 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 la presidencia, la Primera Secretaría ejecutiva y los vocales o los respectivos suplentes.

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

- a) Por unanimidad: Cuando la votación sea en su totalidad a favor o en contra;
- b) Por mayoría de votos: Cuando la votación sea de la mitad más uno a favor o en contra; y
- c) En caso de empate, la presidencia emitirá su voto de calidad.

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 e invitados especiales firmarán el acta como constancia de su participación.

### **13. Del desarrollo de las sesiones**

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

13.1 Antes del inicio de las sesiones, los integrantes registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;

13.2 La Segunda Secretaría ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará si hay quórum;

13.3 La presidencia declarará formal y legalmente si procede o no la celebración de la sesión;

13.4 La Primera Secretaría ejecutiva someterá a consideración de los integrantes 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 La Primera Secretaría ejecutiva presentará a consideración de los integrantes 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 La Segunda Secretaría ejecutiva procederá a la formalización del acta aprobada y el seguimiento de acuerdos, recabando la firma de los integrantes que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta;

13.7 La Primera Secretaría ejecutiva 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 La presidencia cederá la palabra al vocal representante del área correspondiente, a los asesores y a los invitados para la justificación del caso;

13.9 La Primera Secretaría ejecutiva vigilará que se registre en el acta todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Comité;

13.10 La presidencia someterá los casos o asuntos a votación de cada uno de los integrantes con derecho a voto;

13.11 La Primera Secretaría ejecutiva 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 integrantes;

13.12 La Primera Secretaría ejecutiva 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 o 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, la presidencia preguntará a los integrantes del Comité si existe algún asunto general que se estime conveniente a 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 La Segunda Secretaría ejecutiva elaborará el proyecto del acta de cada sesión, el cual quedará sujetos a la aprobación de los integrantes del Comité en la siguiente sesión ordinaria.

#### **14. De la responsabilidad de los integrantes.**

##### 14.1 De la presidencia:

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 integrante del Comité.

14.1.4 Orientar las decisiones del Comité a:

- a) En cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios; y
- b) 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:

- a) El calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- b) Propuestas de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y
- c) 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 integrantes;

14.1.8 Resumir las opiniones y formular las propuestas que expresen la posición de los integrantes, así como someterlas a votación de los mismos;

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 De la Primera Secretaría Ejecutiva.

14.2.1 Presentar, en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal, el calendario anual de sesiones del siguiente ejercicio;

14.2.2 Recibir de la Segunda Secretaría ejecutiva, 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 adquisición requieran de su atención;

14.2.4 Presentar a la presidencia 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 convocatorias a las sesiones del Comité;

14.2.7 Suplir las ausencias de la presidencia del Comité;

14.2.8 Vigilar que se envíe oportunamente a los integrantes del Comité la convocatoria 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 integrantes.

14.2.10 Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

- a) El calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- b) El Programa Anual de Trabajo;
- c) Las propuestas, políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y presentación de servicios;
- d) Los montos que deberán observarse en los procedimientos aplicables en las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios; y
- e) Los formatos e instructivos para la presentación de asuntos al Comité;

- 14.2.11 Apoyar a la presidencia en el resumen de las opiniones relevantes y las resoluciones de los 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 tomadas 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, la presidencia y el pleno del Comité.

#### 14.3 De la Segunda Secretaría Ejecutiva:

- 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 a la Primera Secretaría ejecutiva en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades;

- 14.3.6 Recibir de la Primera Secretaría ejecutiva, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán al pleno del Comité;
- 14.3.7 Suplir en ausencia a la Primera Secretaría ejecutiva;
- 14.3.8 Llevar el registro de asistencia de integrantes;
- 14.3.9 Organizar lo conducente para la adecuada celebración de las sesiones;
- 14.3.10 Remitir a los integrantes del Comité, para su análisis y revisión, copia del acta de la sesión anterior, con la debida oportunidad, previa a la siguientes sesión;
- 14.3.11 Integrar la carpeta de trabajo de cada sesión y cuidar su oportuna entrega a los integrantes 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;
- 14.3.14 Efectuar constantemente el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité;
- 14.3.15 Las demás que expresamente le confieran el Manual, la presidencia 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 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 a Comité;

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

14.4.8 Las demás que expresamente le confiera en el Manual, la presidencia 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 someten en el Comité;

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 Manual, la presidencia y 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 a los asuntos que conozca el Comité; y

14.6.4 Las demás que expresamente le confieran el Manual, la presidencia y el pleno del Comité.

**CÉDULA DE APROBACIÓN**

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

PRESIDENCIA

PRIMERA SECRETARÍA EJECUTIVA

---

Dr. Sebastián Ibarra Rojas  
Secretario General de la Universidad  
Autónoma de la Ciudad de México

---

C. María Julia Cortés Enríquez  
Coordinadora de Servicios  
Administrativos

SEGUNDA SECRETARÍA EJECUTIVA

VOCAL

---

Dra. María Magdalena Salinas Sánchez  
Subdirectora de Recursos Materiales

---

Mtro. Raúl Amílcar Santos Magaña  
Coordinador Académico

VOCAL

VOCAL

---

Lic. Marissa Reyes Godínez  
Coordinadora de Difusión Cultural y  
Extensión Universitaria

---

Mtro. José Alberto Benítez Oliva  
Coordinador de Planeación

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

VOCAL

---

Arq. Edgar Francisco Lizano Soberón  
Coordinador de Obras y Conservación

VOCAL

---

Ing. Luis Alberto Aguilar Sánchez  
Coordinador de Informática y  
Telecomunicaciones

VOCAL

---

Mtra. Raquel Torres Marín  
Encargada de despacho de la Tesorería de  
la UACM

VOCAL

---

Mtro. Mario Alfredo Viveros Barragán  
Encargado de despacho de la  
Coordinación de Comunicación

ASESOR

---

Mtra. Silvia Paulina Jaime Muguero  
Encargada de despacho de la oficina del  
Abogado General de la UACM

ASESOR

---

Lic. Pedro Estuardo Hernández Rendón  
Encargado de despacho de la Contraloría  
General de la UACM