



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
Iztapalapa
2015 - 2018
CON EL PODER DE LA GENTE

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

**ORGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
IZTAPALAPA**

Febrero 2016

Registro:



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	1
III. INTEGRACIÓN	2
IV. ATRIBUCIONES	2
V. FUNCIONES	5
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	5
VII. PROCEDIMIENTOS	7
VIII. GLOSARIO	3
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	3



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Leyes

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1998. Última Reforma el 14 de julio de 2014.
- 2.- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última Reforma el 17 de septiembre de 2015.
- 3.- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Gobierno del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 diciembre de 2009. Última Reforma el 30 de julio de 2013.

Reglamentos

- 4.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Arts. 1, 2, 4, 18, 19, 120, 121 y 125 Fracción I, Expedición, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última Reforma el 04 octubre de 2010.
- 5.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última Reforma el 16 de octubre de 2007.
- 6.- Reglas para fomentar y promover la participación de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales y locales en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003.

Normas

- 7.- Normatividad en materia de Administración de Recursos, Circular Uno - Bis 2015, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

Decretos

- 8.- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2015, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 2014.

Acuerdos



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

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

9.- Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2010.

Lineamientos

- 10.- Lineamientos generales para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011.
- 11.- Lineamientos para determinar el grado de integración de los bienes o servicios de importación a que se sujetarán los convocantes y los criterios para disminución u omisión del porcentaje de integración nacional, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011.
- 12.- 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 del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de agosto de 2012.
- 13.- Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar para la integración y remisión de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de noviembre de 2010.
- 14.- Lineamientos generales para la adquisición de bienes de menor impacto ambiental, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de junio de 2011.
- 15.- Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a las partidas presupuestales: 3311 “Servicios legales, de contabilidad auditoria y relacionados”, 3321 “Servicio de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas”, 3331 “Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información”, 3341 “Servicios de capacitación” 3351 “Servicios de investigación científica y de desarrollo”, 3361 “Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión”, 3371 “Servicio de protección y seguridad”, 3381 “Servicios de vigilancia”, y 3391 “Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de febrero de 2012.
- 16.- Clasificador por objeto del gasto del Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
Iztapalapa
2015 - 2018
CON EL PODER DE LA GENTE

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

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- 17.- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de marzo de 2008.
- 18.- Catálogo de Clave CABMS, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de febrero de 2011.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

II. OBJETIVO GENERAL

Implementar estrategias de organización y eficaz funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a través del cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas en el artículo 20 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; así como promover que la Administración Pública del Distrito Federal realice sus adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de manera racional, óptima, eficiente y transparente, con base en las directrices y políticas que en la materia se emitan, además de vigilar que las contrataciones se realicen de manera homogénea, procurando el menor impacto ambiental, y supervisando que se cumplan las metas establecidas y la observancia de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

III. INTEGRACIÓN

Este Comité se establecerá conforme a lo establecido en los Arts. 20, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 21 Ter. de su reglamento y tendrá la siguiente estructura:

- I. El Jefe Delegacional, o un suplente designado por él, quien los presidirá
- II. El Titular de la Dirección General de Administración, quien fungirá como Secretario Ejecutivo
- III. El Titular de la Coordinación de Adquisiciones, quien fungirá como Secretario Técnico
- IV. Vocales:
 - Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
 - Titular de la Dirección General de Servicios Urbanos
 - Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno
 - Titular de la Dirección General de Desarrollo Delegacional
 - Titular de la Dirección General de Desarrollo Social
 - Titular de la Coordinación de Recursos Financieros
 - Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Titular de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
- V. Contralores Ciudadanos, los cuales serán acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- VI. Asesores:
 - Contraloría Interna de la Delegación Iztapalapa.
 - Representante de la Dirección Jurídica.
 - Un representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- VII. Los que a juicio del Presidente del Comité Delegacional, acudan a participar en las sesiones, de conformidad con los asuntos a tratar y a la presentación de casos, así como un representante de la Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública fungirán como Invitados.
- VIII. Acreditamientos:



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

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Los titulares integrantes del Comité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio, o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, 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, la ausencia del Secretario Técnico será suplida por el Servidor Público de estructura que designe él mismo.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 21.- El comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento, y autorizar los correspondientes a los subcomités y subcomités técnicos de especialidad;
- II. Establecer los lineamientos generales que deberá impulsar la administración pública centralizada, desconcentrada, delegacional y de las entidades, según sea el caso, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- III. Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y otros requerimientos que formulen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades;
- IV. Revisar los programas y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, así como formular observaciones y recomendaciones;
- V. Derogada;
- VI. Dictaminar, previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57, de los que solamente se deberá informar al Comité o Subcomité correspondiente;
- VII. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en, materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades;
- VIII. Analizar y resolver sobre los supuestos no previstos en las políticas internas, bases y lineamientos a que se refiere la fracción anterior, debiendo informar al titular de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, según corresponda su resolución;
- IX. Analizar semestralmente el informe que rindan los Subcomités respecto de los casos dictaminados conforme a la fracción VI de este artículo, así como los resultados y economías de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento;
- X. Derogada;
- XI. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- XII. Analizar anualmente el informe de actuaciones de los Subcomités y de los Subcomités Técnicos por Especialidad, 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 que al efecto expida el Comité;



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

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

XIII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables en materia.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21 Cuater.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Delegacional, además de las facultades conferidas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo los casos de las fracciones IV y XII del mismo precepto;
- II. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables que emitan, en el ámbito de su respectivo competencia, la Secretaría, la Oficialía, la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría del Medio Ambiente;
- III. Difundir las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pago, así como en lo referente al aprovechamiento de bienes y servicios;
- IV. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como autorizar los que correspondan a los Subcomités Técnicos de Especialidad;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- VI. Analizar trimestralmente el informe de actuación de los Subcomités y Subcomités Técnicos de Especialidad, conforme al procedimiento que se establezca en los lineamientos que al efecto expida;
- VII. Determinar, mediante reglas de carácter general, los casos en los que se podrá pactar cláusula arbitral en los contratos y convenios, previa opinión de la Oficialía; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables a la materia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

V. FUNCIONES

Del presidente del Comité:

- Presidir las sesiones del Comité Delegacional y emitir el voto de calidad;
- Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Convocar a sesiones extraordinarias;
- Proponer la designación de invitados al Comité Delegacional;
- Las demás que expresamente se le atribuyen en la ley, el Comité Delegacional, el Manual de Integración y Funcionamiento, y otros ordenamientos legales aplicables;
- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Delegacional;
- Ejercer voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones;
- Procurar que las resoluciones y acciones del Comité Delegacional se orienten a:
 - a. El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulen las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios;
 - b. La aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, que deberán concurrir en la función de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente y demás normas aplicables;
 - c. El cumplimiento eficaz de los programas de la Delegación;
 - d. Que los procedimientos de las adquisiciones autorizadas, contribuyan a obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que adquiere la Administración Pública del Distrito Federal;
 - e. Informar periódicamente al Comité Delegacional sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Presentar a consideración de los integrantes del Comité Delegacional, para su aprobación los siguientes documentos:
 - a. El calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité Delegacional;
 - b. El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios;
 - c. El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - d. Los formatos e instructivos, para la presentación de los asuntos que se presentarán al Comité Delegacional;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Del secretario ejecutivo del Comité:

- Formular el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del presidente del Comité Delegacional, para su aprobación;
- Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité Delegacional y dar seguimientos a los acuerdos tomados en las mismas;
- Suscribir las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité Delegacional, en pleno;
- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Delegacional;
- Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- Recibir los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes e incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité Delegacional;
- Supervisar que se envíe oportunamente a los miembros del Comité Delegacional, la invitación y la carpeta en medio magnética o de manera electrónica de la sesión correspondiente;
- Presentar al Presidente del Comité Delegacional para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Comité Delegacional;
- Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Comité Delegacional;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité Delegacional y mantenerlo informado de su cumplimiento;
- Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
 - a. El manual de integración y funcionamiento del Comité Delegacional;
 - b. El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - c. El Calendario de sesiones ordinarias; y



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- d. Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al Comité Delegacional.
- Presentar un informe anual que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos; y
 - Ejercer cuando supla al Presidente, las funciones señaladas del presente manual.

Del secretario técnico del Comité:

- Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité Delegacional y demás invitados, para lo cual, observará los lineamientos para la integración y remisión de carpetas, información o documentación vía electrónica con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o mesas de trabajo, emitidos por la Oficialía Mayor;
- Elaborar e integrar las actas de sesiones del Comité Delegacional, así como, la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, y las demás que le encomienden la normatividad, el Presidente y el Secretario Ejecutivo.
- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Delegacional.
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus atribuciones.
- Recibir del Secretario Ejecutivo para su incorporación en el orden del día los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité Delegacional.
- Proponer al Secretario Ejecutivo el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Hacer llegar oportunamente a los miembros del Comité Delegacional, la invitación y carpeta de trabajo en medio magnético o de manera electrónica.
- Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado; cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Delegacional y mantenerlo informado de su cumplimiento; y
- Elaborar y proponer los siguientes documentos:
 - a. El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional;



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

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- b. El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - c. El calendario de las sesiones ordinarias;
 - d. Los formatos e instructivos para la presentación de los casos y los diferentes informes que se presentarán al Comité Delegacional;
- Ejercer cuando supla al Secretario Ejecutivo, las atribuciones inherentes a éste cargo.

De los vocales del Comité:

- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Delegacional;
- Presentar a la consideración y resolución del Comité Delegacional, 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;
- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- Proponer en forma clara y concreta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité Delegacional;
- Emitir su voto razonando en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité Delegacional;
- Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité Delegacional.
- Las demás que expresamente les asignen la normatividad, el presente manual, el Presidente o el Pleno del Comité Delegacional.

De los contralores ciudadanos del Comité:

- Asistir Puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Delegacional;
- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- Proponer, en forma clara y correcta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité Delegacional;
- Emitir su voto razonando en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité Delegacional;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité Delegacional;
- Las demás que expresamente les asignen la normatividad, el presente manual, el Presidente o el pleno del Comité Delegacional.

De los asesores del Comité:

- Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Comité Delegacional.
- Proporcionar, según su competencia, la Asesoría Legal, Técnica y Administrativa que se le requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Comité Delegacional.
- Vigilar en el ámbito de su competencia el estricto cumplimiento de la ley, de su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Comité Delegacional.
- Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Comité Delegacional.
- Las demás que expresamente les asignen la normatividad, el presente manual, el Presidente o el pleno del Comité Delegacional.

De los invitados del Comité:

- Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se someten a la consideración y resolución del Comité Delegacional;
- Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Comité Delegacional;
- Las demás que expresamente les asigne la normatividad, el presente manual, el Presidente o el pleno del Comité Delegacional.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

De la voz y voto:

- El presidente tendrá derecho a voz y voto, además contará con voto de calidad en caso de empate.
- El Secretario Ejecutivo, voz y voto.
- Los Vocales, voz y voto
- Los Contralores Ciudadanos, voz y voto.
- El Secretario Técnico, voz.
- Los Asesores, voz.
- Los Invitados, voz.

De la suplencia:

- Las ausencias del Presidente por el Secretario Ejecutivo.
- Las ausencias del Secretario Ejecutivo, siempre y cuando éste no funja como Presidente Suplente, por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto la ausencia de Secretario Técnico será suplida por el servidor público de estructura que designe él mismo.
- La ausencia de los Vocales y Asesores Titulares del Comité Delegacional serán suplidas por el servidor público designado por el titular correspondiente.
- Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, solo con derecho de voz.

De las sesiones:

- Las sesiones del Comité Delegacional podrán ser ordinarias o extraordinarias.
- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- 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;
- Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
- Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, el cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su suplente;
- A las sesiones del Comité Delegacional deberán asistir puntual y preferentemente los miembros titulares;
- La participación de los servidores públicos suplentes será por excepción;
- Se deberá expedir previamente, la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando, si es de carácter ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
- La convocatoria deberá adjuntar en medio magnético o electrónico la carpeta que contendrá el orden del día, que describa los asuntos que se presentarán a la consideración del Comité Delegacional, en las sesiones ordinarias y extraordinarias con la documentación mínima siguiente:
 - a. Lista de asistencia y declaración del quórum.
 - b. Orden del Día.
 - c. Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria).
 - d. Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria).
 - e. Presentación de casos.
 - f. Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria).
- Se deberá integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal, justificación y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y dictaminación del Comité Delegacional;
- El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se enviarán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias;



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

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Los asuntos que se someten a Dictaminación del Comité Delegacional, deberán presentarse en los formatos que al efecto se establezcan, los que contendrán la información clara y concisa de cada caso;
- En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que asistieron a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:
 - a. Asistentes.
 - b. Declaración del quórum.
 - c. Orden del día.
 - d. Acuerdos.
 - e. Votos.
 - f. Comentarios adicionales.
 - g. Cierre de la sesión.
- En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Comité Delegacional, se deberá someter a su consideración el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

Del desarrollo de las sesiones:

- Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
- El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente, si existe quórum;
- El Presidente, declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión;
- En las sesiones ordinarias, el Presidente someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes;
- El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta, durante el desarrollo de la sesión inmediata siguiente o dentro de los cinco días posteriores a la fecha de ésta última;
- Acto seguido, el Secretario Ejecutivo procederá a someter a consideración y resolución de los miembros del Comité Delegacional, los asuntos contenidos en el orden del día;



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

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Comité Delegacional;
- El Presidente, El Secretario Ejecutivo y en su caso, sus respectivos suplentes, serán los únicos facultados para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los participantes y procurará en todo momento, que la exposición de los comentarios y observaciones sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis;
- El Secretario Ejecutivo, vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Comité Delegacional;
- El Presidente y el Secretario Ejecutivo, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de soluciones a los casos;
- Se deberá someter a votación de los miembros del Comité Delegacional, la propuesta de los acuerdos que se someten en cada caso;
- El Secretario Ejecutivo, vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
- Las resoluciones tomadas y votadas por el Comité Delegacional, tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del mismo se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
- Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
- El Secretario Técnico elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Comité Delegacional, una vez aprobada;
- Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes.

De la presentación de los casos:

- Se presentarán a través del Secretario Ejecutivo, para lo cual, las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.



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

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Serán atendidos por el Comité Delegacional, en estricto apego al orden del día autorizado.
- La presentación de cada caso se sujetará a lo siguiente:
 - a. Se presentará mediante los formatos que al efecto establezca el Comité Delegacional, (anexos indicados en el punto VII);
 - b. Incluirá la requisición de adquisición de bienes y/o servicios con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;
 - c. Llevará la justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada, firmada por el área solicitante y autorizada por el Jefe Delegacional;
 - d. Anexará el estudio de los precios del mercado, validado por la Dirección General de Administración u homólogo correspondiente, así como las cotizaciones, debiendo cumplir con los requisitos indicados de la circular Uno Bis vigente;
 - e. Tratándose de bienes sujetos a autorización previa de los subcomités técnicos establecidos, se deberá incluir el dictamen correspondiente;
 - f. Proporcionará la información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta;

De la toma de decisiones:

- Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
- Unanimidad: La votación a 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 éste 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 éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
- Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallando el asunto, a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

VII.PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Integración, registro y seguimiento de casos presentados por los integrantes del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su adjudicación.

Objetivo General: Registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se someten a consideración del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para coadyuvar en la aplicación de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, a través de la verificación de la correcta aplicación y estricto cumplimiento legal por parte de las Unidades Administrativas que conforman la Delegación Iztapalapa.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Envía al Secretario Ejecutivo oficio y documentación soporte referente al caso de excepción a la Licitación pública, para Dictaminación que se va a presentar al Comité Delegacional de Adquisiciones.	1 día
Secretario Ejecutivo	2	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va presentar al Comité Delegacional de Adquisiciones y envía a Secretario Técnico para su atención.	1 día
Secretario Técnico	3	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Comité Delegacional de Adquisiciones, registra, analiza y determina.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	4	Informa al área solicitante vía oficio de las causas por las que no procede la solicitud a presentar el caso, solicitando la solventación, dentro del tiempo establecido en el propio oficio.	1 día
Área Solicitante	5	Recibe oficio(s) con la(s) causa(s) por la(s) que no fue aceptado el caso a presentar al Comité Delegacional de Adquisiciones, solventa.	1 día



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
Secretario Técnico	6	Informa al Secretario Ejecutivo indicando que procede la solicitud a presentar el caso.	1 día
	7	Ingresa el caso a la carpeta para su presentación en la Sección correspondiente.	2 días
Secretario Ejecutivo	8	Inicia sesión de comité se presenta mediante el orden del día, da la bienvenida y verifica que exista el quórum legal necesario para dar inicio a la sesión.	10 minutos
	9	Procede con el desahogo del orden de día y solicita a los integrantes del comité la aprobación del orden del día que se presenta para proceder al desahogo de los puntos que lo conforman, solicitando en cada punto la aprobación de cada uno de los integrantes que conforman el Comité.	15 minutos
	10	Presenta el listado de casos que se somete a consideración y aprobación del comité delegacional de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.	15 minutos
	11	Agradece la presencia de los participantes y da por terminada la sesión del Comité firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 8 días y 45 minutos			



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Aspectos a considerar:

1. De conformidad en el art. 21 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal que establece las siguientes facultades:
2. Cumplir con los tiempos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, apegándose a la normatividad vigente para integrarlo a la carpeta.
3. El tiempo de respuesta para cada solicitud, será el establecido en el Manual.
4. El Secretario Ejecutivo revisará si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria para enviar convocatoria.
5. Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos por las áreas competentes para que su solicitud sea procedente.
6. Se entiende por:
 - a. Áreas solicitantes: Son todas las áreas que integran la estructura orgánica de la Delegación Iztapalapa.
 - b. Adquisición: Acto o hecho en virtud del cual las áreas solicitantes obtienen el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos, a las que están obligados en beneficio de la Delegación Iztapalapa.
 - c. Servicio: Son aquellas solicitudes presentadas por las áreas solicitantes para realizar obras o prestaciones a las que está obligado en beneficio de la Delegación Iztapalapa.
 - d. Oficio del área solicitante: es el documento que sirve para enviar la documentación correspondiente para cada caso a presentar.
 - e. Documentación soporte: es la requisición de compra de bienes o servicios y anexo técnico que contenga la descripción del bien o servicio; lugar y fecha de entrega, así como, la vigencia. También, la justificación para la adquisición o prestación del bien o servicio, debidamente firmada por el área solicitante y autorización del jefe delegacional.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA ANEXOS

Formatos para los asuntos e informes que se presentarán al Comité Delegacional de Adquisiciones

a) FORMATO DEL ACTA DE SESIÓN PARA EL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES

ACTA DE LA _____ SESION DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____ SITO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UBICADA EN COMONFORT S/N ESQUINA CON AYUNTAMIENTO, COL. BARRIO SAN LUCAS, C. P. 09000 SE LLEVO A CABO LA _____ SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DELEGACIONAL, DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA.....

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA.
2. LECTURA Y PROBABCIÓN DEL ACTA DE LA _____ SESIÓN DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.
4. LISTADO DE CASOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- 4.1. CASO NÚMERO _____ 2010 PARA LA ADQUISICIÓN DE _____.
5. ASUNTOS GENERALES.....

ACREDITACIÓN LEGAL DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

PRESIDIO LA SESIÓN EL SECRETARIO EJECUTIVO, EL SECRETARIO TÉCNICO, VOCALES, CONTRALORES CIUDADANOS, ASESORES E INVITADOS.....

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA FORMAL DEL QUÓRUM LEGAL.....

A CONTINUACIÓN EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO EJECUTIVO AGRADECE LA PRESENCIA DE LOS INTEGRANTES DECLARA QUE SE CUENTA CON EL QUÓRUM NECESARIO PARA INICIAR LA _____ SESIÓN DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN IZTAPALAPA PARA EL EJERCICIO.....

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA.

1. SOLICITUD DE APROBACIÓN AL ORDEN DEL DÍA PRESENTADO.
EL SECRETARIO EJECUTIVO SOLICITO A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ LA AUTORIZACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA QUE SE PRESENTA PARA PROCEDER A DESAHOGAR UNO POR UNO LOS PUNTOS QUE LO CONFORMAN.....
- ACUERDO LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN IZTAPALAPA, APRUEBAN EL ORDEN DEL DÍA.....
2. EL SECRETARIO EJECUTIVO, DA LECTURA Y SOMETE A APROBACIÓN EL ACTA DE LA _____ SESIÓN DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....
ACUERDO: NO EXISTIENDO COMENTARIOS AL ACTA SE RECABAN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.....
3. EL SECRETARIO EJECUTIVO PRESENTA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.....
ACUERDO: NO EXISTIENDO COMENTARIOS, SE PRESENTA COMO ATENDIDO ESTE NUMERAL.....
4. EL SECRETARIO EJECUTIVO PRESENTA EL LISTADO DE CASOS QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....
4.1 EL SECRETARIO EJECUTIVO, PRESENTA EL CASO NO. _____ 2010 PARA LA ADQUISICIÓN DE _____ COMENTARIOS Y OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....
ACUERDO: SE APRUEBA EL CASO POR MAYORÍA DE VOTOS ANTE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....
5. EL SECRETARIO EJECUTIVO, PRESENTA LOS ASUNTOS GENERALES A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....
ACUERDO: NO EXISTIENDO ALGÚN ASUNTO ADICIONAL A TRATAR SE PROCEDE AL CIERRE DE LA SESIÓN.....

CIERRE DEL ACTA

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO EJECUTIVO, AGRADECE LA PRESENCIA DE LOS PARTICIPANTES Y DA POR TERMINADA LA _____ SESIÓN _____ DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERÓN.....

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

b) FORMATO DE LISTADO DE CASOS

FORMATO PARA LA PRESENTACION DE CASOS AL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DELEGACION IZTAPALAPA							
Delegación Iztapalapa Dirección General de Administración		COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS		ÁREA SOLICITANTE: PROCEDIMIENTO SOLICITADO: ADQUISICIÓN DE BIENES () ARRENDAMIENTO () CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ()		RESULTADO: PARTIDA PRESUPUESTAL: PRESUPUESTO DE LA PARTIDA: PRESUPUESTO DISPONIBLE: NUMERO DE REQUISICIÓN: EXISTENCIA EN ALMACÉN:	
SESION No. : ORDINARIA () EXTRAORDINARIA () FECHA:							
CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MONTO ESTIMADO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN DEL COMITÉ
ELABORÓ _____ COORDINADORA DE ADQUISICIONES		PRESIDENTE _____ JEFE DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA		VOCALES _____ DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO		_____ JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS	
Vo Bo PRESUPUESTAL _____ COORDINADORA DE RECURSOS FINANCIEROS		SECRETARIA EJECUTIVA. _____ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		_____ DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS		_____ DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
AUTORIZÓ _____ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		SECRETARIA TÉCNICA _____ COORDINADORA DE ADQUISICIONES		_____ COORDINADORA DE RECURSOS FINANCIEROS		_____ COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
		_____ DIR. GRAL. DE DESARROLLO DELEGACIONAL		_____ DIRECTOR GENERAL JURIDICO Y DE GOBIERNO		_____ CONTRALORES CIUDADANOS	
						_____ CONTRALOR CIUDADANO	
						_____ CONTRALOR CIUDADANO	

CASOS 2013



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA**

c) FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

No. DE ACUERDO	SESIÓN	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN		OBSERVACIONES
			PENDIENTE	CONCLUIDO	



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA**

d) FORMATO DE SEGUIMIENTO DE CASOS

No. de Caso	Descripción	Procedimiento de adjudicación/Fundamentación Legal	Sesión	Monto suficiencia presupuestal	Monto contratado	Dictámen

OBSERVACIONES		PROVEEDOR (ES) ADJUDICADO		
FECHA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		NOMBRE	NO DE CONTRATO	IMPORTE
REQUISICIÓN N				
TOTAL CONTRATADO				



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

VIII. GLOSARIO

Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o 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.

Comité: El Comité de autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.

Comité Delegacional: El Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios establecido en la Delegación Iztapalapa.

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

Contrato: Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir el dominio de bienes muebles o la prestación de servicios a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para las partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula la ley correspondiente.

Contrato Marco: Acuerdo del fabricante con la Administración Pública del Distrito Federal para venderle a éste, a precio cierto 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.

Delegaciones: Los Órganos Político - Administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal.

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

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

DGADP: La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

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 ofrecen los fabricantes, prestadores de servicios y comerciantes.

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.

GDF: El Gobierno del Distrito Federal.

Impacto Ambiental: Modificación del ambiente ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza.

Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Ley de Presupuesto: Ley de Presupuesto y Gasto eficiente del Distrito Federal.

Licitación Pública: Procedimiento Administrativo por virtud del cual, se convoca públicamente a las Personas Físicas o Morales 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 muebles.

Oficialía: La Oficialía Mayor del Distrito Federal.

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, a la Dependencia que éste determine.

Proveedor: La persona física o moral que celebre un contrato 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.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN 2015 - 2018
Iztapalapa
CON EL PODER DE LA GENTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

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

Subcomité: Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

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



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA**

XI. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

INTEGRANTES

PRESIDENTA

SECRETARIO EJECUTIVO

**LIC. DIONE ANGUIANO FLORES
JEFA DELEGACIONAL EN
IZTAPALAPA**

**LIC. GENARO FLORES SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

SECRETARIO TÉCNICO

VOCAL

**LIC. ANTONIO ZAVALA FLORES
COORDINADOR DE
ADQUISICIONES**

**E.D. ALFREDO ALATORRE
ESPINOSA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS
Y DESARROLLO URBANO**

VOCAL

VOCAL

**C. JUAN JOSÉ SALAS AVILA
DIRECTOR GENERAL DE
SERVICIOS URBANOS**

**IRMA YOLANDA CONTRERAS
HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE
DESARROLLO DELEGACIONAL**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA**

VOCAL

VOCAL

**MTRA. GUILLERMINA GRISEL
CASTRO NIETO
DIRECTORA GENERAL DE
DESARROLLO SOCIAL**

**LIC. ENRIQUE ULISES MEDINA
ARAUJO
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y
DE GOBIERNO**

VOCAL

VOCAL

**C. MARCO ANTONIO VALLE
REYES
COORDINADOR DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**LIC. PASTOR GERARDO TAPIA
ESCAMILLA
COORDINADOR DE RECURSOS
FINANCIEROS**

VOCAL

CONTRALOR CIUDADANO

**C. DANIEL RAMÍREZ PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD
DEPARTAMENTAL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

LIC. LAURO PÉREZ CHIRINOS



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
Iztapalapa
2015 - 2018
CON EL PODER DE LA GENTE

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA**

CONTRALOR CIUDADANO

ASESORA

ARQ: ARTURO SIERRA NAVA

**LIC. SONIA ANGÉLICA NIETO LARA
CONTRALORA INTERNA**

ASESOR

**LIC. ENRIQUE BELMONT
VICENTE
DIRECTOR JURIDICO**