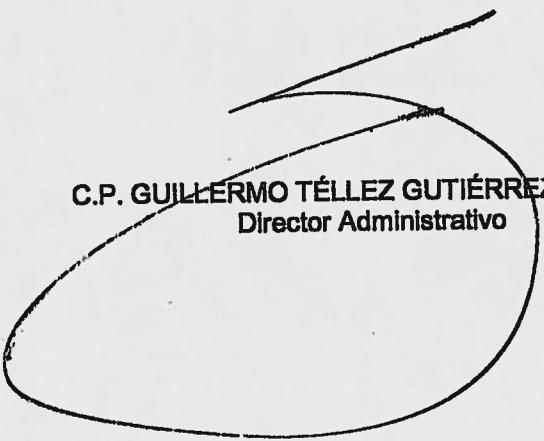


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OPERACIÓN			
	REFERENCIA			173/25
	FECHA AUTORIZACIÓN			No. PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	2 de 21
	15	05	2013	

ESTE MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUE AUTORIZADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE ESTA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL EN LA SESIÓN ORDINARIA No.173 DEL 15 DE MAYO DE 2013, CONFORME AL ACUERDO NÚMERO 173/25.



C.P. GUILLERMO TÉLLEZ GUTIÉRREZ TOPETE
Director Administrativo



LIC. ALBERTO JIMÉS BRISEÑO FREGOSO
Jefe del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OPERACIÓN			
	REFERENCIA			173/25
	FECHA			No
	AUTORIZACIÓN			PÁGINA
	DIA	MES	AÑO	
	15	05	2013	1 de 21

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

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

Abril 2013

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	OPERACIÓN			
	REFERENCIA		173/25	
	FECHA AUTORIZACIÓN			No. PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	
	15	05	2013	3 de 21

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2013**

ÍNDICE

1. Presentación
2. Glosario
3. Marco Jurídico
4. Objetivo
5. Integración
6. Facultades
7. Políticas
 - 7.1. De la Actuación
 - 7.2. De la Operación
 - 7.3. Del Acreditamiento
 - 7.4. De la Suplencia
 - 7.5. De los Casos
 - 7.6. De las Sesiones
 - 7.7. De las Resoluciones
 - 7.8. De la Votación
8. Procedimiento general de actuación
9. De las responsabilidades de los miembros
 - 9.1. Del Presidente
 - 9.2. Del Secretario Ejecutivo
 - 9.3. Del Secretario Técnico
 - 9.4. De los Vocales
 - 9.5. De los Asesores
 - 9.6. De los Invitados
10. Organigrama

OPERACIÓN			
REFERENCIA			173/25
FECHA AUTORIZACIÓN			No. PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4 de 21
15	05	2013	

1. Presentación

La Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en su carácter de Órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, guarda una situación particular en cuanto a su naturaleza jurídica que debe ser tenida en consideración para todos los efectos administrativos conducentes. Por un lado, la posibilidad para tener un funcionamiento orgánico con autonomía técnica y operativa, según lo dispone el artículo 70 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, y por el otro, el hecho de estar jerárquicamente subordinado directamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en los términos del mismo precepto citado.

El objetivo de este Manual, es establecer las bases generales de organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, que tendrá la responsabilidad de tomar las decisiones en materia de abastecimiento de esta Institución.

En el presente documento, se precisan los objetivos y los ordenamientos legales que dan fundamento, en primer término al Subcomité y aquellos que integran el marco jurídico administrativo general que regula la materia de adquisiciones en el Gobierno del Distrito Federal.

El objeto sustantivo y operativo del Subcomité se enmarca en el contexto de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento. De su contenido se desprenden una serie de políticas generales de actuación que coadyuvan a su aplicación y eficaz cumplimiento, al igual que a ordenar el trabajo del mismo para su mejor operación y eficiencia.

Tomando en cuenta las facultades y las políticas generales de actuación, se enuncia un procedimiento general que comprende las acciones desde el inicio de una sesión hasta su término, intercalando los soportes documentales y de actuación que corresponden a los funcionarios del Subcomité y a los miembros que lo integran.

Considerando las facultades, las políticas y el procedimiento general de actuación, se precisan las responsabilidades que específicamente corresponden a los funcionarios, a los miembros, a los asesores y a los invitados del Subcomité.

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios será cabal y estrictamente respetuoso de la Ley, pero igualmente aprovechará todas las ventajas que la misma establece, a favor del abastecimiento de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, buscando las mejores condiciones en cuanto a economía, oportunidad, eficiencia, eficacia, honradez, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

A fin de facilitar la lectura y contenido de este instrumento, se establecen varios términos convencionales, estrechamente vinculados con el trabajo del Subcomité, los casos de adquisición y el procedimiento para su atención y resolución.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	OPERACIÓN			
	REFERENCIA			173/25
	FECHA AUTORIZACIÓN			No. PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	
	15	05	2013	5 de 21
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS				

2. Glosario

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

- Acta:** Documento formal que registra los acuerdos y hechos más relevantes del trabajo del Subcomité en una sesión y en la 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 Subcomité para la solución o tratamiento de los asuntos.
- Adquisiciones:** Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y/o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- Asesor:** El representante de la Contraloría Interna y el representante de la Dirección Jurídica.
- Asunto:** Planteamiento de un tema relacionado con las adquisiciones, que amerite el conocimiento y en su caso, la resolución del Subcomité.
- Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene, los casos de adquisición, los asuntos, los informes, los documentos y la información necesaria y suficiente para sustanciar la sesión de acuerdo a un orden del día preestablecido.
- Caso:** Planteamiento de un requerimiento de compra debidamente requisitado, motivado y fundamentado, que amerite el conocimiento y la resolución del Subcomité.
- Convocatoria:** El documento formal por el que se convoca a los miembros del Subcomité a una sesión de trabajo en un lugar, hora y fecha determinada.
- Díctamen:** Resolución formal y obligatoria que expresa las características, los motivos y el fundamento con que el Subcomité autoriza la ejecución de un procedimiento legal de adquisición con arreglo a la Ley y su reglamento.
- Fundamento:** La o las disposiciones específicas de la Ley y su Reglamento que establecen o disponen la acción o propósito que se solicita.
- Invitado:** El servidor público o persona que esté directa y estrechamente vinculado con el caso o asunto a tratar, que acuda a una sesión de trabajo específica para que exprese sus opiniones y aporte los elementos técnicos y administrativos que contribuyan a la toma de decisiones por el Subcomité.
- Junta:** Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OPERACIÓN			
	REFERENCIA			173/25
	FECHA			No
	AUTORIZACIÓN			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	6 de 21
15	05	2013		

- Justificación:** Los criterios sólidos, concretos y suficientes que motivan el requerimiento de compra, la aplicación de un monto estimado del presupuesto autorizado y disponible y la necesidad de un procedimiento legal para su adquisición.
- Ley:** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- LIAPDF:** Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
- Listado:** El formato para presentar el caso al Subcomité, en el que se asentará el planteamiento, la motivación, el fundamento y el dictamen sobre el mismo.
- Manual:** El manual de integración y funcionamiento del Subcomité.
- Orden del día:** Documento que enuncia las formalidades, los asuntos, los casos de adquisición y los informes a tratar en una sesión determinada.
- Presidente:** El Presidente del Subcomité.
- Programa Anual:** Presupuesto de Adquisiciones.
- Registro:** Documento que acredita la asistencia de los miembros del Subcomité y que permite determinar si existe quorum legal o no para efectuar o suspender la sesión a que se convocó.
- Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- Secretario:** El Secretario Ejecutivo o Técnico del Subcomité, según corresponda.
- Sesión:** Periodo formal de trabajo para que el Subcomité ejerza sus funciones legales y resuelva los casos y asuntos que se presenten a su consideración.
- Subcomité:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Junta de Asistencia Privada.
- Unidad de Adquisiciones:** La Dirección Administrativa, que es el área responsable de llevar a cabo la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza.
- Vocal:** El representante titular o suplente de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Control Presupuesta, según corresponda.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OPERACIÓN			
	REFERENCIA			173/25
	FECHA AUTORIZACIÓN			No. PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	7 de 21
15	05	2013		

3. Marco Jurídico

- ▲ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicación 5 de febrero de 1917, última reforma 26 de febrero de 2013 en el DOF.
- ▲ Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicación 26 de julio de 1994, última reforma 7 de enero de 2013 en DOF.
- ▲ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicación del 26 de Diciembre de 1998, última reforma del 23 de noviembre de 2010 en la GODF.
- ▲ Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, publicación del 14 de diciembre de 1998, última reforma del 23 de noviembre de 2010 en la GODF.
- ▲ Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicación del 21 de diciembre de 1995, última reforma de 7 de abril de 2011 en la GODF
- ▲ Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicación del 28 de septiembre de 1998, última reforma de 26 de febrero de 2013 en la GODF.
- ▲ Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicación del 31 de diciembre de 2009, última reforma de 29 de diciembre de 2011 en la GODF.
- ▲ Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, publicación del 30 de diciembre de 2003 en la GODF.
- ▲ Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicación del 23 de septiembre de 1999, última reforma del 16 de octubre de 2007.
- ▲ Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como la centralización de pagos, publicación del 8 de mayo de 2008 y sus transitorios publicación de diciembre de 2008 en la GODF.
- ▲ Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental, publicación del 21 de mayo de 2007 y sus transitorios, publicación del 30 de abril de 2007 en la GODF.
- ▲ Lineamientos que deberán observar la Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, publicación del 14 de febrero de 2007.
- ▲ Circular UNO emitida por Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OPERACIÓN			
	REFERENCIA			173/25
	FECHA			No.
	AUTORIZACIÓN			PÁGINA
	DIA	MES	AÑO	8 de 21
	15	05	2013	

4. Objetivo

El objetivo de este Manual, es disponer de un instrumento que sirva de guía y fundamento para integrar y ordenar el trabajo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, estableciendo las bases generales de organización y funcionamiento del mismo, que tendrá la responsabilidad de tomar las decisiones en materia de abastecimiento de esta Institución.

El Subcomité promoverá que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que lleve a cabo la Dirección Administrativa de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, se realicen de manera racional, óptima, eficiente, transparente, dando seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas, atendiendo a los procedimientos y políticas que se emitan para tal fin, a la legislación y normatividad vigente aplicable, así como vigilar que las contrataciones se realicen de manera homogénea, procurando el menor impacto ambiental.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OPERACIÓN			
	REFERENCIA			173/26
	FECHA AUTORIZACIÓN			No. PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	
15	05	2013	9 de 21	

5. Integración

Para el debido cumplimiento de sus facultades, funciones y objetivos, el Subcomité tendrá la siguiente estructura, señalándose también los miembros titulares que la integran:

- 5.1. **Un Presidente:** El Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
- 5.2. **Un Secretario Ejecutivo:** Director Administrativo.
- 5.3. **Un Secretario Técnico:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 5.4. **Dos Vocales:** Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- 5.5. **Dos Asesores:** Un representante de la Contraloría Interna y un representante de la Dirección Jurídica.
- 5.6. **Invitados:** El Presidente del Subcomité decidirá cuándo se requiera la presencia de un representante de las Direcciones solicitantes para aclarar o presentar el caso, lo cual auxiliará en la toma de decisiones.

6. Facultades.

El Subcomité tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- 6.1. Elaborar su manual de integración y funcionamiento y someterlo a la autorización del Consejo Directivo de la Junta.
- 6.2. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos
- 6.3. Emitir las políticas, bases y lineamientos que en materia de adquisiciones se aplicarán en la Junta, analizar y resolver los supuestos no previstos en ellos.
- 6.4. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento de Adquisiciones, del procedimiento PD-10 (Adquisiciones) y las demás disposiciones jurídicas en la materia.
- 6.5. 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.
- 6.6. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OPERACIÓN			
	REFERENCIA			173/26
	FECHA AUTORIZACIÓN			No. PÁGINA
	DIA	MES	AÑO	10 de 21
	15	05	2013	

- 6.7. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pago, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la Ley;
- 6.8. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.
- 6.9. Mejorar las condiciones y características del abastecimiento de la Junta.

7. Políticas.

7.1. De la Actuación

El Subcomité orientará su actuación conforme a las políticas generales siguientes:

- 7.1.1. Tener como prioridad el abastecimiento oportuno y la mejor calidad de los bienes, arrendamientos y servicios que se requieran para el cumplimiento de los programas, metas y objetivos encomendados a la Junta buscando las mejores condiciones en cuanto a economía, oportunidad, eficiencia, eficacia, honradez, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.
- 7.1.2. Respetar el cabal y estricto cumplimiento de la normatividad en la materia y aprovechar todas las ventajas que la misma ofrece a favor del abastecimiento de la Junta.
- 7.1.3. Procurar y promover que la Unidad de Adquisiciones cuente con los medios, recursos y la infraestructura estrictamente necesaria y suficiente para atender con oportunidad y eficacia el abastecimiento y cumplir con las responsabilidades y obligaciones que les asigna la Ley, su Reglamento y la normatividad administrativa complementaria.
- 7.1.4. Promover la consolidación de compra y el abastecimiento a mediano plazo de aquellos bienes, arrendamientos y servicios, de consumo recurrente y/o generalizado, que sean imprescindibles para mantener en operación y funcionamiento a la Junta.

7.2. De la Operación

- 7.2.1. Los miembros serán servidores públicos idóneos, vinculados a la función de adquisiciones, con capacidad para tomar decisiones y contribuir a la resolución de abastecimiento de la Junta.
- 7.2.2. Asistir puntualmente, en la fecha y hora prevista, a las sesiones del Subcomité.
- 7.2.3. Analizar las carpetas de trabajo y determinar los comentarios, observaciones o aportaciones que contribuyan a la resolución de los casos y asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité.
- 7.2.4. Expresar sus opiniones de manera seria, imparcial, cordial y respetuosa, considerando que el Subcomité es una instancia de participación plural que tiene por objeto decidir conforme a la voluntad de sus miembros,
- 7.2.5. Los Asesores y los Invitados, tendrán derecho a voz y a que se consignen sus opiniones en el acta correspondiente y la firmarán sólo para testimonio o constancia

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	OPERACIÓN			
	REFERENCIA			173/25
	FECHA AUTORIZACIÓN			No. PÁGINA
	DIA	MES	AÑO	
	15	05	2013	11 de 21
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS				

de los hechos u opiniones que en ella se incluyan, sin que por ello asuman aprobación o autorización alguna.

7.3. Del Acreditamiento

Los titulares de las áreas integrantes del Subcomité se acreditarán por única vez en la primera sesión de cada ejercicio y durante el mismo, 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 los suplirán, al primero el secretario ejecutivo y al segundo de ellos, el secretario técnico..

7.4. De la Suplencia

- 7.4.1. La ausencia del Presidente, será suplida invariablemente por el Secretario Ejecutivo.
- 7.4.2. La ausencia del Secretario Ejecutivo, será suplida invariablemente por el Secretario Técnico.
- 7.4.3. Los demás miembros del Subcomité, deberán designar a los servidores públicos que los suplan, acreditándolo por escrito ante el Subcomité.
- 7.4.4. Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz.

7.5. De los Casos

- 7.5.1. El Subcomité solo conocerá y resolverá los casos cuyos requerimientos se encuentren contenidos en el programa, en el presupuesto anual autorizado para adquisiciones y con disponibilidad de recursos en la clave específica de gasto.
- 7.5.2. Únicamente conocerá y resolverá los casos y asuntos que estén debidamente requisitados, motivados y fundamentados, incluidos en el orden del día y la carpeta de trabajo respectiva. En ningún caso y por ningún motivo, el Subcomité conocerá y resolverá casos no documentados, fuera de orden y de la carpeta.
- 7.5.3. Los Titulares de las Áreas Requirentes serán los encargados de presentarse y exponer, en la sesión respectiva, los asuntos que sometan a consideración del Subcomité; para tal efecto, y previo a la celebración de las sesiones, el Secretario Técnico deberá extender las invitaciones que se requieran.
- 7.5.4. Los casos se presentarán a la consideración del Subcomité, con estricto apego al orden del día autorizado.
- 7.5.5. Los casos que requieran de la consideración y resolución del Subcomité, se remitirán a la Secretaría Ejecutiva, cuando menos con 7 días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión.
- 7.5.6. La presentación de cada caso, deberá incluir lo siguiente:

OPERACIÓN			
REFERENCIA			173/25
FECHA AUTORIZACIÓN			No. PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12 de 21
15	05	2013	

- ▲ Listado del caso de adquisición o planteamiento formal del asunto a tratar, debidamente requisitado, motivado y fundado.
- ▲ Requisición de compra de bienes o de servicios por contratar, en la que se certificará y acreditará: la suficiencia presupuestal (que se encuentra contemplado en el presupuesto autorizado y disponible en la clave presupuestal específica de gasto), que los bienes, arrendamientos o servicios están contenidos en el Programa Anual de Adquisiciones, en su caso, la certificación del almacén de que no existen los bienes que se solicitan.
- ▲ Sondeo de mercado, con base a lo establecido en la Circular Uno Numeral 4.8
- ▲ Propuesta de solución y soporte documental con información relativa o complementaria que contribuya al análisis y resolución del caso o asunto.
- ▲ El testimonio documental y formal del trabajo del Subcomité, se consignará en el acta de cada sesión que al efecto se elabore.

7.6. De las Sesiones

- 7.6.1. El trabajo del Subcomité se apoyará invariablemente en la convocatoria respectiva, en una orden del día y en una carpeta de trabajo que contenga los casos, asuntos, documentación e información a tratar en una sesión específica, en su caso, a través de la Carpeta Electrónica de Trabajo y del Medio Electrónico más idóneo, de acuerdo a la infraestructura con que se cuente.
- 7.6.2. El Secretario Ejecutivo remitirán las carpetas de trabajo con 2 días hábiles de anticipación, en caso de sesiones ordinarias y 1 día hábil para extraordinarias.
- 7.6.3. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo en forma trimestral, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación.
- 7.6.4. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de los integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero.
- 7.6.5. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 10 minutos, por lo que es indispensable la puntualidad de sus miembros
- 7.6.6. A las sesiones del Subcomité deberán asistir invariablemente los miembros titulares, sólo por excepción y cuando existan circunstancias de fuerza mayor, asistirán los miembros suplentes.
- 7.6.7. Para ser válidas y reconocidas conforme a derecho las sesiones del Subcomité, se efectuarán contando con la asistencia del 50% más uno de sus miembros con derecho a voz y voto.
- 7.6.8. Cuando no asistan ni el Presidente, ni el Secretario Ejecutivo, las sesiones serán suspendidas por el Secretario Técnico.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OPERACIÓN			
	REFERENCIA			173/26
	FECHA			No.
	AUTORIZACIÓN			PÁGINA
	DIA	MES	AÑO	13 de 21
15	05	2013		

7.7. De las Resoluciones

- 7.7.1. El dictamen se consignará en el listado del caso correspondiente y será firmado por los Vocales con derecho a voz y voto, que participaron del mismo.
- 7.7.2. Las resoluciones del Subcomité, invariablemente se tomarán por votación de los miembros presentes con derecho a voz y voto.
- 7.7.3. En el acta correspondiente se consignará en forma personificada la votación, excepto cuando la resolución sea unánime.

7.8. De la Votación

- 7.8.1. El Presidente tendrá voz y voto, y en caso de empate, le corresponderá el voto de calidad.
- 7.8.2. El Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán voz y voto.
- 7.8.3. Los Asesores, el Secretario Técnico e invitados al Subcomité únicamente tienen derecho a voz.
- 7.8.4. Las decisiones del Subcomité de la Junta, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
 - ☛ Unanimidad.-La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros presentes con derecho a voz y voto.
 - ☛ Mayoría de votos.-La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los votos, a favor o en contra, de los miembros presentes con derecho a voz y voto;
 - ☛ Voto de calidad.-El que corresponde al Presidente y que en caso de empate en la votación define la resolución del Subcomité sobre un caso o asunto en particular. El ejercer este voto es facultad indelegable del Presidente del Subcomité, quien le supla no podrá hacer uso de ella.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OPERACIÓN			
	REFERENCIA			173/25
	FECHA AUTORIZACIÓN			No. PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	14 de 21
	15	05	2013	

8. Procedimiento general de actuación

- 8.1. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en el formato que para tal efecto se establezca y que formará parte del acta correspondiente,
- 8.2. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará a quien presida si existe o no el quorum legal para celebrar o cancelar la sesión.
- 8.3. Si después de diez minutos de la hora indicada no hay quorum, el Secretario Ejecutivo o el Secretario Técnico procederá a cancelar la sesión.
- 8.4. Si existe el quorum legal, el Presidente declarará formal y legalmente válida la sesión.
- 8.5. Quien presida dará lectura a la orden del día, y preguntará a los miembros si tienen asuntos que tratar en el apartado de asuntos generales, de haberlos, el Secretario Ejecutivo registrará las participaciones.
- 8.6. Quien presida pondrá a la consideración de los miembros la orden del día, de ser aprobada, pedirá al Secretario Ejecutivo que proceda a su desahogo.
- 8.7. El Secretario Ejecutivo pondrá a la consideración de los miembros el acta y la minuta de acuerdos de la sesión anterior.
- 8.8. El Secretario Técnico procederá a requisitar el acta y la minuta de acuerdos
- 8.9. El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los casos, asuntos e informes considerados en la orden del día y documentados en la carpeta de trabajo, que se presenten a la consideración y resolución del Subcomité.
- 8.10. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Subcomité.
- 8.11. Después de presentar cada caso, quien presida cederá la palabra al representante del área requirente y/o a los invitados para la justificación del caso.
- 8.12. Quien presida la sesión, será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis.
- 8.13. Después de ser presentado, motivado y fundamentado el caso o asunto, quien presida lo pondrá a consideración de los miembros para su análisis y resolución.
- 8.14. Agotadas las opiniones de los miembros, quien presida, será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar la propuesta de acuerdo de los asuntos, que refleje los planteamientos y puntos de vista vertidos, y los someterá a votación de los miembros con derecho a voto, a fin de obtener la resolución del Subcomité, y procederá a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones.
- 8.15. El Secretario Ejecutivo registrará de manera personificada la votación, excepto cuando el resultado de la misma sea unánime a favor o en contra de una propuesta.
- 8.16. Las resoluciones tendrán el carácter de irrevocable, sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- 8.17. El Secretario Técnico consignará el dictamen del Subcomité en el listado que corresponda a cada caso de adquisición y procederá a requisitar, con la firma de los miembros que tomaron la resolución.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OPERACIÓN			
	REFERENCIA			173/25
	FECHA			No.
	AUTORIZACIÓN			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	15 de 21
	15	05	2013	

- 8.18. Agotados los casos y asuntos, el Secretario Ejecutivo presentará cada uno de los informes consignados en la orden del día y documentados en la carpeta de trabajo y dará paso a los asuntos generales, presentando cada asunto en el mismo orden en que se registró al inicio de la sesión.
- 8.19. Quien presida, los pondrá a la consideración de los miembros del Subcomité, los invitará a formular los comentarios, observaciones o aclaraciones, de haberlas se consignarán en el acta y después preguntará a los miembros si se dan por enterados.
- 8.20. Quien presida, otorgará el uso de la palabra al representante del área que corresponda, para que explique, justifique o fundamente su asunto.
- 8.21. Si el asunto lo amerita, quien presida, propondrá a la consideración de los miembros cada asunto y abrirá el debate para el análisis, votación y resolución del mismo. De no ameritarlo, el Subcomité se dará por informado.
- 8.22. El Secretario Ejecutivo informará el desahogo de la orden del día y quien presida procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta, la hora en que concluye.
- 8.23. El Secretario Técnico elaborará la minuta de acuerdos y el acta de la sesión, asentando en esta última los hechos y las decisiones más relevantes en torno a cada caso o asunto tratado por el Subcomité, asimismo, se consignarán con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
- 8.24. El Secretario Técnico, procederá a la formalización del acta y de los listados de casos aprobados, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión.
- 8.25. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes.

OPERACIÓN			
REFERENCIA			173/25
FECHA AUTORIZACIÓN			No. PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	16 de 21
15	05	2013	

9. De las responsabilidades de los miembros

9.1. Del Presidente

- 9.1.1. Presidir formalmente las sesiones y ejercer voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.
- 9.1.2. Autorizar la orden del día de las sesiones.
- 9.1.3. Convocar a las sesiones del Subcomité.
- 9.1.4. Proponer la designación de Invitados del Subcomité.
- 9.1.5. Procurar que las resoluciones y acciones del Subcomité contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas de la Junta.
- 9.1.6. Informar anualmente al Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada, sobre la actuación del Subcomité.
- 9.1.7. Presentar en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio y cuando proceda, a los miembros que integran el Subcomité, para su acreditamiento.
- 9.1.8. Aprobar el programa de trabajo anual en materia de adquisiciones.
- 9.1.9. Suspender la celebración de una sesión, cuando el caso lo amerite, previo y oportuno aviso a los miembros.
- 9.1.10. Las demás que expresa y formalmente le asigne el Subcomité y los ordenamientos legales aplicables.

9.2. Del Secretario Ejecutivo

- 9.2.1. Formular la orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Subcomité.
- 9.2.2. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
- 9.2.3. Firmar las convocatorias de las licitaciones que dictamine el Subcomité.
- 9.2.4. Vigilar la correcta elaboración de las actas, listados de casos, la integración de las carpetas de trabajo de cada sesión, supervisando se remita oportunamente la documentación correspondiente a los miembros del Subcomité.
- 9.2.5. Coordinar la elaboración del programa de trabajo anual y el informe de actuación en materia de adquisiciones.
- 9.2.6. Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Subcomité, de acuerdo con los requisitos establecidos, para su incorporación en la orden del día de la sesión más próxima a su recepción.
- 9.2.7. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité.
- 9.2.8. Promover ante las instancias internas y externas, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité.
- 9.2.9. Proveer los medios necesarios y los recursos suficientes para mantener en operación al Subcomité.

OPERACIÓN			
REFERENCIA			173/25
FECHA			No.
AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	17 de 21
15	05	2013	

9.2.10. Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente o el pleno del Subcomité y los ordenamientos legales aplicables.

9.3. Del Secretario Técnico

- 9.3.1. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité y demás Invitados.
- 9.3.2. Elaborar e integrar las actas de las sesiones del Subcomité, así como el resguardo de la documentación que dé cuenta de los trabajos, resoluciones y acciones del Subcomité, por cinco años.
- 9.3.3. Recibir del Secretario Ejecutivo, para su incorporación en la orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Subcomité, para verificar la adecuada y correcta elaboración de la documentación.
- 9.3.4. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en desempeño de sus responsabilidades.
- 9.3.5. Efectuar el seguimiento de las acciones y acuerdos tomados en el Subcomité, informando al mismo, de su íntegro y estricto cumplimiento.
- 9.3.6. Elaborar los informes requeridos.
- 9.3.7. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual y el informe de actuación.
- 9.3.8. Revisar la convocatoria y bases de los procedimientos de licitación pública que dictamine el Subcomité.
- 9.3.9. Organizar e implementar lo necesario para la adecuada celebración de las sesiones.
- 9.3.10. Instrumentar el registro de asistencia de los miembros.
- 9.3.11. Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente o el pleno del Subcomité y los ordenamientos legales aplicables.

9.4. De los Vocales

- 9.4.1. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones.
- 9.4.2. Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones requieran de su aprobación.
- 9.4.3. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en la orden del día.
- 9.4.4. Exponer los casos o asuntos del área que representa, con el apoyo de los Invitados que específicamente concurren, para precisar, ampliar o complementar la justificación de los requerimientos y del procedimiento que se solicita.
- 9.4.5. Manifestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto en los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o inconformidad con el contenido del acta y de la minuta de acuerdos.
- 9.4.6. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité.
- 9.4.7. Las demás que expresamente les asigne el Presidente o el pleno del Subcomité.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OPERACIÓN			
	REFERENCIA			173/25
	FECHA AUTORIZACIÓN			No. PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	18 de 21
	15	05	2013	

9.5. De los Asesores

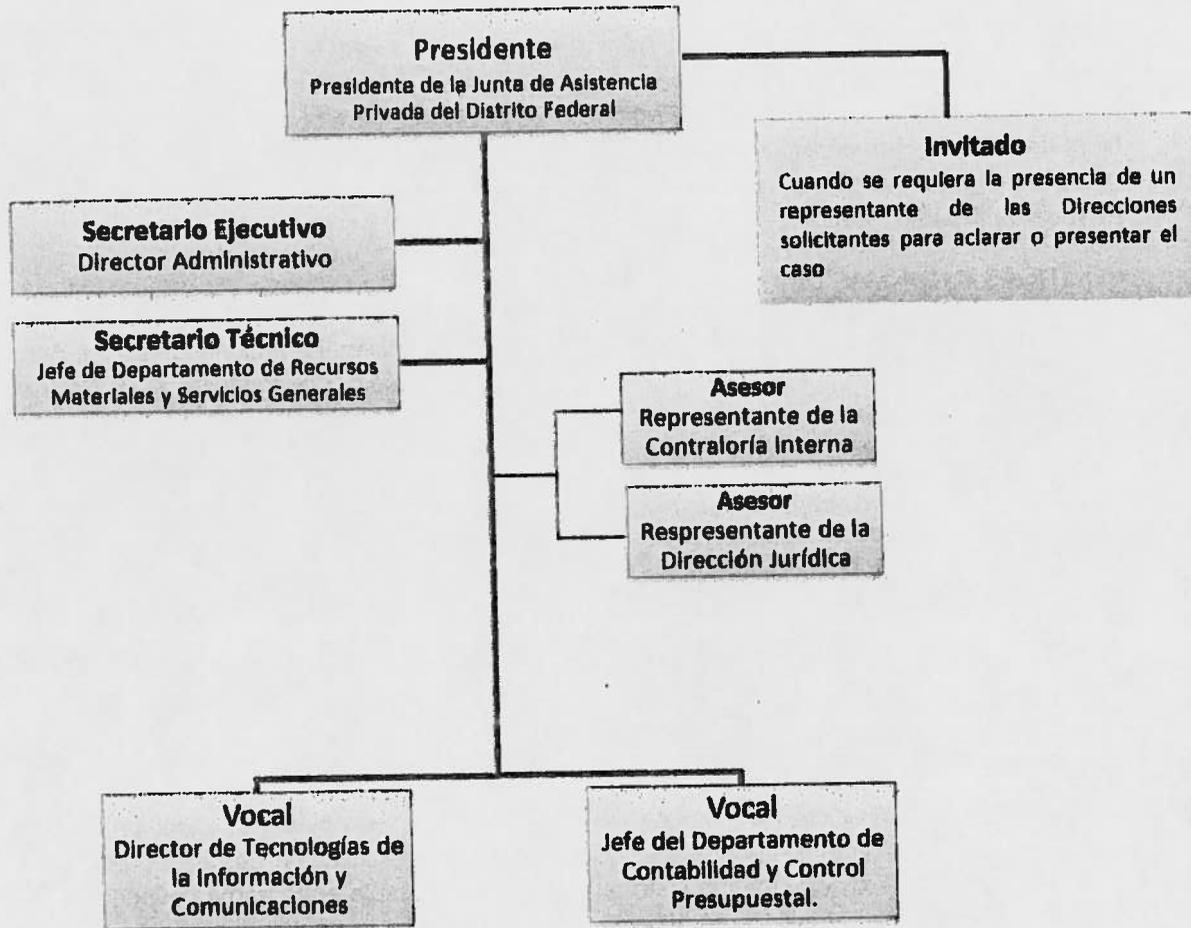
- 9.5.1. Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los casos o asuntos que se ventilen en el Subcomité, de tal manera que contribuyan a la solución o resolución de los mismos.
- 9.5.2. Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se le requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Subcomité.
- 9.5.3. Coadyuvar al estricto cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de la Junta, atendiendo lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.
- 9.5.4. Firmar, como constancia de los hechos, el acta y minuta de acuerdos de las sesiones.
- 9.5.5. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité.
- 9.5.6. Las demás que expresamente les asignen la Normatividad y el presente Manual.

9.6. De los Invitados

- 9.6.1. Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Subcomité.
- 9.6.2. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité, para lo que deberán asesorarse y apoyarse adecuadamente en aquellas instancias públicas o privadas idóneas que consideren necesarias para determinar las características y especificaciones de los bienes y servicios, las condiciones del mercado, de contratación y de suministro, a fin de precisar los requerimientos y los procedimientos de adquisición, cuya autorización solicitan.
- 9.6.3. Aportar los criterios de utilidad, necesidad, conveniencia, oportunidad, riesgo, rendimiento, productividad, economía y demás que motiven la requisición de compra o servicio y fundamenten el procedimiento cuya autorización solicitan.

OPERACIÓN			
REFERENCIA			173/25
FECHA AUTORIZACIÓN			No. PÁGINA
DIA	MES	AÑO	19 de 21
15	05	2013	

10. Organigrama



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OPERACIÓN			
	REFERENCIA			173/26
	FECHA AUTORIZACIÓN			No. PÁGINA
	DIA	MES	AÑO	20 de 21
	15	05	2013	

PRESENTACIÓN DE CASOS PARA SU INTEGRACIÓN EN LA CARPETA DEL SUBCOMITÉ.

OBJETIVO GENERAL:

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, con el fin de verificar la aplicación y el estricto cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas que conforma la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

Cumplir con los tiempos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, apegándose a la Normatividad vigente para integrarlo a la carpeta.

1. Las áreas solicitantes enviarán a la Secretaría Ejecutiva del Subcomité (Dirección Administrativa), con cuando menos 7 días hábiles de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión que corresponda, los casos y asuntos de adjudicación, debidamente requisitados y documentados.
2. La Secretaría Ejecutiva sólo incluirá en el orden del día y la carpeta de trabajo, los casos y asuntos de adjudicación que se encuentren en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley y debidamente requisitados y documentados y que cuenten con la información suficiente para su análisis y resolución, de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Requisición de compra de los bienes o servicios por adquirir, completa y debidamente requisitada, que contenga la certificación del área presupuestal, de que existe el presupuesto autorizado y disponible en la partida específica de gasto y en su caso, la certificación del almacén de la cantidad de la existencia de los bienes que solicitan.
 - b. Dictamen que justifique la adquisición o contratación solicitada, el cual deberá fundarse según las circunstancias que concurran en cada caso con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad u honradez para asegurar a la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes respectivamente, avalado por el titular del área requirente y autorizado por el Presidente de la Junta.
 - c. En su caso estudio de precios de mercado, con base en cuando menos tres cotizaciones validado por la Dirección Administrativa.
 - d. La documentación e información relativa o complementaria, que contribuya al análisis y resolución del caso o asunto.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OPERACIÓN			
	REFERENCIA			173/25
	FECHA AUTORIZACIÓN			No. PÁGINA
	DIA	MES	AÑO	21 de 21
15	05	2013		

3. Las resoluciones del Subcomité, Invariablemente se tomarán por votación de los integrantes presentes con derecho a voz y voto.
4. La resolución será unánime cuando se exprese a favor o en contra de una propuesta el 100% de los votos.
5. La resolución será por mayoría, cuando se exprese a favor o en contra de una propuesta el 50% de los votos más uno.
6. En caso de empate, el Presidente emitirá su voto de calidad.
7. En el acta correspondiente se consignará de forma personificada la votación, excepto cuando la resolución sea unánime.