



**info**df

Instituto de Acceso a la Información  
Pública del Distrito Federal

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

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

**México, D.F. 24 de abril del 2008**

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

*[Large handwritten signature on the right margin]*



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

## CONTENIDO

1. Objetivo	3
1.1 Del Objeto del Manual	3
1.2 Fundamento Legal	4
1.3 Definiciones	7
2. Integración del Comité	7
2.1 Presidente	7
2.2 Secretario Ejecutivo	7
2.3 Vocales	7
2.4 Asesores	7
3. De la Suplencia de los Integrantes del Comité	7
3.1 Los titulares de las Unidades	7
3.2 La suplencia de los miembros propietarios	7
3.2.1 La ausencia del Presidente	7
3.2.2 La ausencia del Secretario Ejecutivo	7
3.2.3 Las ausencias de los demás miembros del Comité	7
3.2.4 Asistencia de los miembros suplentes	7
4. Atribuciones del Comité	7
Las atribuciones del Comité serán las siguientes:	7
4.1 Aprobar el tipo de procedimiento a seguir	8
4.2 Fijar las políticas	8
4.3 Aprobar el calendario anual de sesiones	8
4.4 Analizar y aprobar, el Programa Anual de Adquisiciones	8
4.5 Analizar trimestralmente los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios	8
4.6 Presentar semestralmente informe al Pleno	8
4.7 Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos	8



4.8 Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables a la materia. ¡Error!  
Marcador no definido.

4.9 Aprobar los procedimientos para las adquisiciones directas. .... 8

5 Normas de Funcionamiento..... 8

6. Funciones de los Integrantes del Comité..... 10

6.1 De los Integrantes..... 10

6.2 Del Presidente..... 10

6.3 Del Secretario Ejecutivo..... 11

6.4 De los Vocales..... 11

6.5 De los Asesores..... 11

6.6 De la participación de los Invitados..... 11

7 Vigencia..... 12

## 1. Disposiciones Generales

### 1.1 Del Objeto del Manual

El presente Manual tiene como objeto establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

### 1.2 Fundamento Legal

El presente manual se emite en apego al artículo 13, fracción IX de los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Todas las actividades se regirán por las disposiciones contenidas en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- El Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal vigente
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- El Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Los Lineamientos en Materia de Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Público del Distrito Federal.
- Los Lineamientos en Materia de Recursos Financieros del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



### 1.3 Definiciones

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

**Adquisición:**

Acto jurídico por el cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien consumible, un bien mueble o un servicio a título oneroso.

**Área Solicitante**

Secretaría Técnica, la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría y las Direcciones y/o Unidades Administrativas del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal que requieran la adquisición de un bien o servicio.

**Arrendamiento**

Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles o bienes inmuebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

**Comité**

Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Instituto.

**Contraloría**

Contraloría del Instituto.

**Decreto**

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

**Días hábiles**

Todos los días del año excepto los sábados, domingos y los previstos como días inhábiles en artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo y 71 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal así como los que determine el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal que para tal efecto se publiquen en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Direcciones y Unidades Administrativas**

Secretaría Técnica, la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría, las Direcciones de área y las unidades Administrativas que se creen.

**Estudio de mercado**

Cuadro comparativo de precios y características con respecto al bien o al servicio a adquirir. Dicho cuadro contendrá al menos tres proveedores.

**Instituto**

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Invitado

Servidor Público del Instituto de Acceso a la Información Pública que será convocado a las sesiones para proporcionar información que aporte los elementos técnicos, en el ámbito de su competencia.

La Dirección

Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Licitación Pública

Procedimiento administrativo por el cual se convoca públicamente a los licitantes para participar en él, adjudicándose un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes y/o servicios al que ofrezca las mejores condiciones para el Instituto.

Lineamientos

Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Pleno

Instancia Directiva del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en términos del artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Presidente

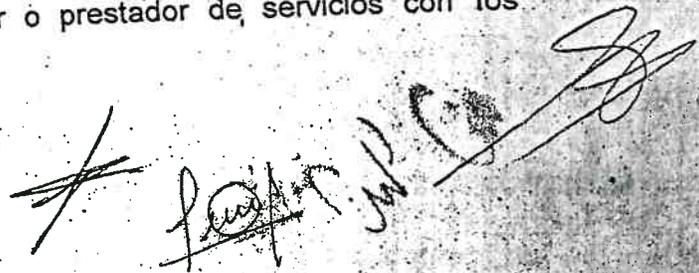
Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Presidente del Instituto

Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Proveedor

Persona física o moral constituida conforme a las leyes mexicanas, residente en el país o en el extranjero pero que tiene un establecimiento permanente en el país y que proporciona bienes o servicios; facultada legalmente para celebrar contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con los entes Públicos.





Quórum

Número mínimo de asistentes con derecho a voz y voto para dar validez a una sesión del Comité.

Reglamento

Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Servicio

Actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades del Instituto.

## 2. Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Comité se integrará de la siguiente manera:

- 2.1 Un Presidente, quien tendrá derecho a voz y voto, y que en caso de empate tendrá voto de calidad; y será quien ocupe el cargo de titular o encargado de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto;
- 2.2 Un Secretario Ejecutivo, quien tendrá derecho a voz; y será designado por el Presidente del Comité.
- 2.3 Vocales, quienes tendrán derecho a voz y voto, y serán quienes ocupen los cargos de: Secretario Técnico; Secretario Ejecutivo; Director de Tecnologías de Información; Director de Capacitación y Cultura de la Transparencia; Director de Evaluación y Estudios; Director de Vinculación con la Sociedad y de Director de Comunicación Social.
- 2.4 Asesores, quienes tendrán derecho a voz, y serán quienes ocupen los cargos de Contralor y Director Jurídico y Desarrollo Normativo del Instituto.

El Comité de Adquisiciones, a través de su Presidente, en caso necesario, solicitará la presencia de otros servidores públicos del Instituto en las sesiones del Comité, los cuales tendrán el carácter de invitados y tendrán derecho a voz.

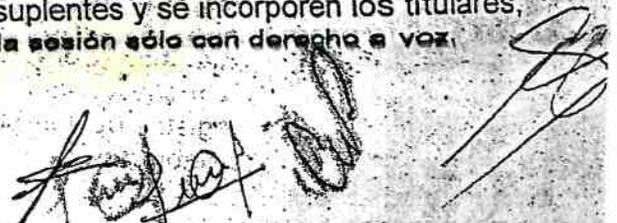
## 3. De la Suplencia de los Integrantes del Comité

- 3.1 Los titulares de las unidades integrantes del Comité deberán acreditar formalmente por escrito a sus suplentes, acreditación que deberá efectuarse previo a la realización de la sesión cuando las circunstancias lo ameriten.
- 3.2 La suplencia de los miembros propietarios del Comité será de la siguiente forma:

- 3.2.1 La ausencia del Presidente del Comité será suplida por el Secretario Ejecutivo.
- 3.2.2 La ausencia del Secretario Ejecutivo será suplida por el servidor público que el Presidente designe para el efecto, mismo que deberá estar adscrito a La Dirección.
- 3.2.3 Las ausencias de los demás miembros del Comité serán suplidas por los servidores públicos que estos hubiesen designado como suplentes.
- 3.2.4 Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión sólo con derecho a voz.

## 4. Atribuciones del Comité

Las atribuciones del Comité serán las siguientes:



- 4.1 Aprobar, el tipo de procedimiento a seguir para las adquisiciones, arrendamientos o prestación de los servicios requeridos por el Instituto en los casos previstos en el artículo 31 de los Lineamientos, salvo los relativos a las fracciones V y IX.
- 4.2 Fijar las políticas sobre la integración de estudios de mercado, las características de las especificaciones técnicas y los criterios que deberán observar las áreas usuarias en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en pruebas de calidad.
- 4.3 Aprobar durante la primera sesión del ejercicio fiscal correspondiente el calendario anual de sesiones ordinarias y aprobar los montos de actuación basados en lo estipulado por el Decreto de Presupuesto Egresos del Distrito Federal.
- 4.4 Analizar y aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a más tardar en el mes de marzo de cada año, de conformidad con el Artículo 10 de los Lineamientos.
- 4.5 Analizar trimestralmente los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar probables incumplimientos a disposiciones jurídicas o administrativas.
- 4.6 Presentar semestralmente al Pleno, a través del Presidente del Instituto, un informe sobre las actuaciones del Comité, que contendrá los casos discutidos, analizados y aprobados en términos de sus facultades enmarcadas en los Lineamientos.
- 4.7 Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos.
- 4.8 Aprobar los procedimientos que deberá seguir la Dirección para las adquisiciones directas de conformidad con los lineamientos.
- 4.10 Las que le confieren los Lineamientos y otras disposiciones aplicables en la materia.

## 5 Normas de Funcionamiento

Las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se realizarán conforme a lo siguiente:

- 5.1 Las sesiones del Comité se efectuarán de manera ordinaria, por lo menos una vez al mes, salvo caso fortuito, de fuerza mayor o que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, deberá darse aviso de la cancelación por escrito a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se tenía prevista la celebración de la sesión. El número de registro de las sesiones se realizará únicamente considerando las sesiones celebradas.

- 5.2 Sólo en casos debidamente justificados se realizarán sesiones extraordinarias.
- 5.3 La convocatoria deberá remitirse a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para la celebración de sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias.
- 5.4 Se llevarán a cabo las sesiones cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, dentro de los cuales deberá estar el Presidente.
- 5.5 Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho término aún no se logra la integración del quórum, dicha situación se plasmará en un acta circunstanciada y se citará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieran presentes para el día y hora fijados para la realización de la sesión, la cual deberá realizarse dentro de las 72 horas siguientes; fecha en la que el Presidente declarará instalada la misma con los miembros del Comité presentes.
- 5.6 Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes con derecho a voto que se encuentren presentes en la sesión.
- 5.7 El sentido de las decisiones y la toma de acuerdos deberán hacerse constar en el Acta de la Sesión, debiendo identificarse de la siguiente forma: CAAPS/Número Consecutivo/Mes/Año.
- 5.8 La convocatoria deberá ser remitida conjuntamente con el orden del día y los documentos necesarios para el desahogo de los asuntos a tratar.
- 5.9 Para la integración del orden del día, las Direcciones o Unidades Administrativas solicitantes deberán remitir al Presidente los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité con, al menos, cuatro días hábiles previos a la realización de la sesión Ordinaria y, por lo menos con tres días hábiles previos, en el caso de sesiones extraordinarias.
- 5.10 Los integrantes del Comité sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente. Ninguno podrá ser interrumpido cuando se encuentre en uso de la palabra, salvo por el Presidente para solicitarle que precise su intervención al tema que se encuentra en desahogo.
- 5.11 Por acuerdo del Comité se podrá dar la palabra a los invitados para proporcionar la información técnica y específica en el ámbito de su competencia.
- 5.12 Se levantará el acta de cada sesión, la cual debe ser aprobada y firmada por los integrantes del Comité. En dicha acta se deberá señalar el sentido de las propuestas de los participantes en el Comité, los acuerdos tomados y el sentido del voto de cada integrante con derecho a voz y voto, en cada caso.



- 5.13 El proyecto de acta deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el Comité haya aprobado. El Secretario Ejecutivo enviará a los integrantes el proyecto de acta de cada sesión dentro de los diez días hábiles siguientes a su celebración y deberá someterse a la consideración del comité en la siguiente sesión ordinaria.
- 5.14 El Comité podrá, siempre y cuando justifique el caso, declarar un receso en el desahogo de la sesión que se trate, estableciendo día, lugar y fecha de reanudación de dicha sesión, para lo cual el Secretario Ejecutivo informará a los integrantes de tal reanudación. El receso constará en el acta correspondiente.

## 6. Funciones de los Integrantes del Comité

### 6.1 De los Integrantes

- 6.1.1. Asistir a las sesiones del Comité.
- 6.1.2. Revisar la documentación de los asuntos del orden del día.
- 6.1.3. Firmar las actas de Sesión.
- 6.1.4. Emitir opiniones y comentarios que apoyen el desahogo de los asuntos a tratar.
- 6.1.5. Votar los acuerdos relativos a los asuntos del orden del día.

### 6.2 Del Presidente

- 6.2.1 Proponer al Comité, en la primera sesión del ejercicio fiscal, el Calendario de Sesiones Ordinarias.
- 6.2.2 Convocar y presidir las sesiones del Comité.
- 6.2.3 Integrar el orden del día con los asuntos que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y proponerlo al Comité.
- 6.2.4 Presentar a los integrantes del Comité los casos agendados en el orden del día.
- 6.2.5 Presentar ante el Comité, en tiempo y forma, los informes correspondientes a las actuaciones del Comité.
- 6.2.6 Convocar a los invitados cuando el caso así lo requiera.
- 6.2.7 Los demás que los Lineamientos señalen.

### 6.3 Del Secretario Ejecutivo

- 6.3.1 Verificar el quórum en las Sesiones del Comité a solicitud del Presidente.
- 6.3.2 recabar las firmas en la lista de asistencia de las sesiones del comité.
- 6.3.3 Coadyuvar con el Presidente en la elaboración de la convocatoria y del orden del día de cada sesión, así como en la revisión e integración de la documentación soporte de cada asunto y el seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
- 6.3.4 Remitir a cada integrante del Comité la convocatoria y la documentación soporte de los asuntos a tratar.
- 6.3.5 Elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento a su formalización.
- 6.3.6 Integrar y resguardar el archivo de documentos del Comité.
- 6.3.7 Suplir al Presidente, ante su ausencia en las Sesiones de Comité.
- 6.3.8 Asesorar a las áreas solicitantes para la integración y presentación de los asuntos del orden del día.
- 6.3.9 Firmar las actas de Sesión.

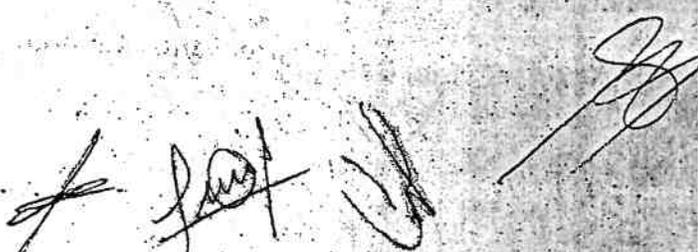
### 6.4 De los Vocales

- 6.4.1 Emitir opinión respecto a los asuntos listados en el orden del día, así como en relación a la información contenida en los informes semestrales y sugerir las medidas que se estimen pertinentes para el mejor funcionamiento del Comité.
- 6.4.2 Proponer medidas o políticas que ayuden a transparentar el manejo de recursos y la rendición de cuentas del Comité.
- 6.4.3 Realizar las demás funciones que les encomiende el Comité, relacionadas con sus atribuciones, y las que se establezcan en las normas de la materia.

### 6.5 De los Asesores

- 6.5.1 Proporcionar la orientación y asesoría necesaria en torno a los asuntos que se traten en el orden del día de las sesiones del Comité, así como firmar las actas de las Sesiones.

### 6.6 De la participación de los Invitados





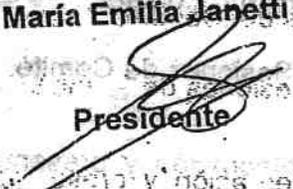
6.6.1 Proporcionar información técnica y específica, en el ámbito de su competencia, relacionada con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

## 7 Vigencia

De conformidad con el Artículo 13 fracciones VI y IX de los Lineamientos, las disposiciones contenidas en el presente Manual iniciarán al día siguiente de su aprobación por parte del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

El Presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité fue aprobado en la cuarta sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios celebrada el día 24 de abril de 2008.

Dra. María Emilia Janetti Díaz

  
Presidente

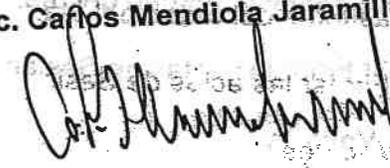
C. Fidel L. Llanus Arrona

  
Secretario Ejecutivo

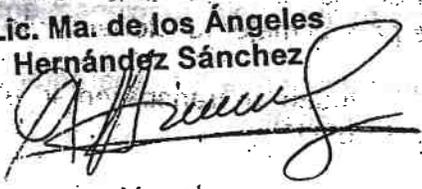
Lic. José de Jesús Ramírez  
Sánchez

  
Vocal

Lic. Carlos Mendiola Jaramillo

  
Vocal

Lic. Ma. de los Angeles  
Hernández Sánchez

  
Vocal

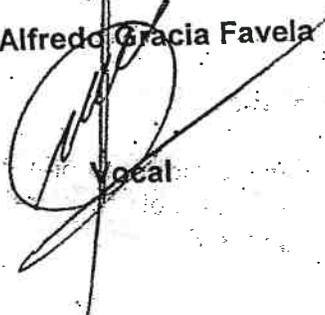
Ing. José Luis Hernández Santana

  
Vocal

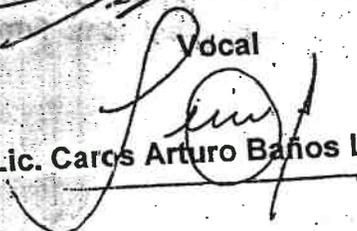
Lic. David Mondragón Centeno

  
Vocal

Lic. Alfredo Gracia Favela

  
Vocal

Lic. Carlos Arturo Baños Lemoine

  
Vocal