

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

Artículos 3 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, apartado B, numeral 8, 60, numeral 1 y 62, numeral 8 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 7 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 25 y 29 Ter de la Ley de Educación de la Ciudad de México; 30 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; 5, fracción III, 118 y 130 del Estatuto General Orgánico; así como 22, fracción I de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Acuerdo UACM/CAAPS/OR-12/001/23. Se aprueba el Manual de **Funcionamiento e Integración** del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, **en los siguientes términos:**

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

Índice

Página		
1.	Presentación	4
2.	Fundamento	
Legal		5
3.	Glosario de	
Términos		6
4.	Objeto del	
Comité		9
5.	Objeto del	
Manual		10
6.	De la integración del Comité	11
7.	Del derecho a voz y voto	13
8.	De las suplencias	14
9.	Atribuciones y obligaciones del Comité	15
10.	De las políticas sustantivas y operativas	17
11.	De la presentación de los casos	18
12.	De las sesiones	21
13.	De las resoluciones	23
14.	Del desarrollo de las sesiones	25
15.	De la responsabilidad de los integrantes	27
Acuerdos		34
Cédula de aprobación		35
Anexo 1 Formato de Oficio		36

Anexo 2 Formato de Justificación Técnica	39
Anexo 3 Check list	42

1. Presentación

Las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (NMAAPS) fueron emitidas mediante acuerdo del Ing. Manuel Pérez Rocha, entonces Rector de esta Universidad, publicado en el Boletín de la Universidad el 30 de marzo de 2005.

El 26 de abril de 2007, mediante acuerdo publicado en el Boletín de la Universidad se modificaron, lo referente a la denominación de la Oficina del Abogado General y otros aspectos relativos a la integración y revisión de contratos.

En su Vigésima Primera Sesión Extraordinaria 2020, mediante acuerdo UACM/CU-6/EX -21/050/20, el Pleno del Sexto Consejo Universitario aprueba las modificaciones a las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, publicadas el 1 de febrero de 2021.

En la Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria del año 2020, que tuvo verificativo el 9 de diciembre de 2020, el Sexto Consejo Universitario tomó el acuerdo UACM/CU-6/EX-24/053/20 el cual establece que la aplicación de las modificaciones de la Norma de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios será a partir del 1 de febrero del 2021.

La última modificación fue publicada en el Boletín de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México el 14 de marzo de 2022, siendo ésta la norma vigente.

1.1 Los propósitos del presente Manual son:

Determinar con precisión la integración y el funcionamiento del Comité, así como ser una guía y un apoyo para facilitar la comprensión del funcionamiento y operación del mismo Comité. Para lograr que el funcionamiento del Comité y la actuación de sus integrantes respondan a las necesidades de la Universidad, con el más alto sentido de responsabilidad, apegados a los principios establecidos por los artículos 60, numeral 1, párrafo cuarto de la Constitución Política de la Ciudad de México, de austeridad, moderación, economía, racionalidad, rendición de cuentas, legalidad, transparencia, disciplina, objetividad, profesionalismo, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia, honradez y utilización óptima de los recursos. De tal forma que los procesos de contratación se efectúen con estricto apego a la normatividad.

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

2. Fundamento legal

2.1 Normas externas

- Ø Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ø Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- Ø Código Civil para el Distrito Federal;
- Ø Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Ø Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Ø Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ø Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal que corresponda;

2.2 Normas internas

- Ø Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México
- Ø Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México
- Ø Código de Ética aplicable a las personas servidoras públicas de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Ø Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la UACM, modificada mediante acuerdo UACM/CU-6/EX-21/050/20 y aplicados a partir del 01 de febrero del 2021 (Acuerdo 53)

3. Glosario de términos

Para los fines de este Manual se entenderá por:

Acta: Documento formal que reseña los hechos más relevantes del trabajo del Comité en una sesión y en el que se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan sus resoluciones.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

Adquisición: Acto jurídico en virtud del cual se adquiere la propiedad de un bien mueble a título oneroso.

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

Asunto: Planteamiento de un tema relacionado con las adquisiciones, que amerite el conocimiento y, en su caso, la resolución del Comité.

Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se realizarán durante un ejercicio fiscal determinado.

Carpeta de Trabajo: Cuaderno de trabajo que contiene los casos de adquisición, asuntos, informes, documentos y la información necesaria y suficiente para sustanciar la sesión, de acuerdo con un orden del día preestablecido.

Caso: Planteamiento de un requerimiento de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, debidamente requisitado, motivado y fundado de acuerdo con las normas institucionales vigentes de la materia, que amerite el conocimiento y la resolución del Comité.

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

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la UACM

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

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

Dictamen: Resolución formal y obligatoria, suscrita por los integrantes del Comité con voz y voto, que asistieron a la sesión correspondiente, y que expresa las características, motivos y el fundamento con el que el Comité autoriza o rechaza el procedimiento para la ejecución de una adquisición, con apego a las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la UACM.

Fundamentación: Consiste en señalar específicamente el o los preceptos jurídicos y administrativos aplicables al caso.

Listado: El formato para presentar el caso al Comité, en el que se asentará el planteamiento, motivación, fundamento y dictamen sobre el mismo.

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Motivación: Consiste en la exposición de las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del comentario, opinión u observación.

Normas: Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la UACM.

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

Orden del día: Documento que enuncia las formalidades, los asuntos, los casos de adquisición y los informes a tratar en una sesión determinada.

Programa Anual de Adquisiciones: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Quórum: Asistencia de la mitad más uno de los integrantes titulares o suplentes con derecho a voz y voto.

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

Sesión: Período formal de trabajo para que el comité ejerza sus atribuciones y resuelva los casos y asuntos que se presenten a su consideración.

Situación urgente o de Contingencia: Casos que por su naturaleza no puede ser postergado el inicio de su contratación y por consiguiente, no pueden esperar a ser sometidos en una Sesión Ordinaria.

Subcomité técnico de especialidad: Órgano colegiado aprobado por el Comité, encargado de emitir opinión técnica relacionada con las especificaciones de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar.

UACM: La Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Unanimidad: El voto, a favor o en contra, del total de los integrantes presentes con derecho a voz y voto.

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

4. Objeto del Comité

4.1.- Objeto

Establecer las bases de funcionamiento del Comité, de acuerdo con su marco legal y normativo, a fin de coadyuvar las exigencias de los procedimientos, procurando ASEGURANDO el abastecimiento oportuno y suficiente de los bienes, la correcta prestación de los servicios y el adecuado arrendamiento de bienes muebles, así como precisar los aspectos que conduzcan con el más amplio sentido de responsabilidad e imparcialidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos en el Comité.

4.2. Objetivo.

Analizar y dictaminar los casos presentados por las áreas con base en lo establecido en las Normas, que se rigen bajo los principios referidos en los apartados 1, “**propósitos**” y 10.1.4 de este Manual.

5. Objeto del Manual

Disponer de una metodología que sirva de guía y fundamento para integrar y organizar el trabajo colegiado del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Así como proporcionar de manera clara los requisitos que deben seguir las áreas requerentes de la UACM, al momento de solicitar que un caso sea sometido al pleno del Comité.

De igual forma, se proporcionan todos los elementos para que la integración de los expedientes sea de conformidad con lo señalado en el presente Manual y por consiguiente, en las Normas.

6. De la integración del Comité

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

Presidencia: Una persona representante de Rectoría.

Primera Secretaría Ejecutiva: La persona titular de la Coordinación de Servicios Administrativos.

Segunda Secretaría Ejecutiva: La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

Vocales titulares o suplentes:

La persona titular o suplente designada de la Coordinación Académica

La persona titular o suplente designada de la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

La persona titular o suplente designada de la Coordinación de Planeación

La persona titular o suplente designada de la Coordinación de Obras y Conservación

La persona titular o suplente designada de la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones.

La persona titular o suplente designada de la Tesorería

La persona titular o suplente designada de la Coordinación de Comunicación

Dos asesores(as) La persona titular o suplente designada de la Oficina del Abogado General.

La persona titular o suplente designada de la Contraloría General

Invitados(as) El personal cuya intervención sea considerada necesaria para la exposición o aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al pleno del Comité, y que así lo determine la unidad responsable del gasto.

7. Del derecho a voz y voto.

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

- a) La persona que ocupe la presidencia, quien además contará con voto de calidad en caso de empate al momento de realizar la votación;
- b) La persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva; y
- b) Las personas que asistan en calidad de vocales titulares y en su caso, sus suplentes.

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

- a) La persona que ocupe la Segunda Secretaría Ejecutiva (en los casos que supla a la persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva, contará con derecho a voz y voto);
- b) Los asesores; titulares y suplentes.
- c) Los invitados.

7.3 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité tendrán un carácter colegiado y no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de la contratación o en el cumplimiento de los contratos.

8. De las suplencias

8.1 Las ausencias de la persona titular de la Presidencia serán cubiertas por la persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva;

8.2 Las ausencias de la persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la persona titular de la Segunda Secretaría Ejecutiva;

8.3 Los integrantes titulares del Comité deberán forzosamente designar por escrito, hasta un día hábil antes de que se celebre la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal a su respectivo suplente, los cuales sólo podrán participar en ausencia de los titulares;

8.4 En caso de que algún integrante titular del Comité decida cambiar al suplente designado, deberá informar al Comité por escrito antes de que se inicie la Sesión en que vaya a participar.

9. Atribuciones y obligaciones del Comité.

9.1 Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento, así como autorizar el manual de integración y funcionamiento de los subcomités técnicos de especialidad y sus modificaciones;

9.2 Aprobar la creación de los subcomités técnicos de especialidad;

9.3 Aprobar su programa anual de trabajo y evaluarlo trimestralmente;

9.4 Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;

9.5 Revisar, conocer y emitir recomendaciones a los programas y presupuestos anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Universidad, así como sus modificaciones pudiendo formular observaciones y recomendaciones pertinentes;

9.6 Dictaminar los casos de excepción a la licitación pública, previstos en las Normas;

9.7 Analizar semestralmente el informe de los casos dictaminados como casos de excepción, así como los resultados de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias para subsanar la problemática o deficiencias del abastecimiento;

9.8 Aplicar y difundir las Normas y este Manual por todos los medios de la Universidad y vigilar el cumplimiento del mismo;

9.9 Conocer el informe de actuación del Comité y de los subcomités técnicos de especialidad que emita la presidencia de manera semestral y anual;

9.10 Aprobar los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos aplicables en las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios, pudiendo tomar como base el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México;

9.11 Fijar los porcentajes de sanción que se aplicarán por concepto de penas convencionales;

9.12 Elaborar y emitir las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto ambiental o cualquier otra que se requiera;

9.13 Resolver aquellos casos en que no exista disposición expresa y que, por la naturaleza del asunto, se requiera emitir una resolución;

9.14 Realizar todas las acciones tendientes a impulsar la mejora de los procedimientos aplicables en la materia; y

9.15 Resolver aquellos casos que se solicite la autorización de la determinación, acreditación u omisión del porcentaje de integración o contenido nacional, para una licitación internacional de equipos, material y refacciones y que, por la naturaleza del asunto, se requiera emitir una resolución, pudiendo ser presentados en sesiones ordinarias o extraordinarias; y

9.16 Las demás que le confieran las Normas.

10. De las políticas sustantivas y operativas.

10.1 Sustantivas

10.1.1 Sustentar su actuación y la toma de decisiones en: el Programa Anual de Adquisiciones; en el Presupuesto Anual de Adquisiciones, en los montos, así como en las Normas y en el presente Manual;

10.1.1 Observar el cabal y estricto cumplimiento de la Normatividad vigente en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación

de Servicios aplicable a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;

10.1.2 El propósito prioritario e impostergable será el abastecimiento oportuno, la mejor calidad y las mejores condiciones para la Universidad, de los bienes, arrendamientos y servicios que se requieran para el cumplimiento de los fines de la Institución, así como de sus programas y metas;

10.1.3 Observar los Principios constitucionales y legales que rigen al Servicio Público austeridad, moderación, racionalidad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad, así como la utilización óptima de los recursos.

10.2 Operativas

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

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

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

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

10.2.5 Los asesores y los invitados tendrán derecho a voz y a que se consignen sus opiniones y observaciones en el acta correspondiente, y la firmarán sólo para testimonio o constancia de los hechos u opiniones que en ella se incluyan, sin que por ello asuman aprobación o autorización alguna; y

10.2.6 Los comentarios, opiniones u observaciones que se aporten deberán ser fundados y motivados.

11. De la presentación de los casos

Los asuntos se presentarán al Comité para su consideración y resolución como se describe a continuación:

11.1 Por conducto de la Segunda Secretaría Ejecutiva, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión, se enviará vía correo electrónico institucional el orden del día y la carpeta de trabajo.

11.2 Solo serán atendidos los casos por el Comité en estricto apego al orden del día aprobado;

11.3 Se conocerán y resolverán los casos que establecen las Normas vigentes.

11.4 Sólo se conocerán y resolverán los casos y asuntos que cumplan los requisitos establecidos en el presente manual, cuando:

- Estén debidamente fundados y motivados;
- Se encuentren contenidos en el Programa Anual de Adquisiciones;
- Cuenten con la documentación e información suficiente para su análisis y resolución; y
- Sean incluidos en el orden del día y la carpeta de trabajo respectiva;

11.5 Al inicio de las Sesiones, el pleno del Comité determinará la aceptación o rechazo de los casos no documentados, fuera del orden del día y de la carpeta;

11.6 La presentación de los casos se efectuará de acuerdo con el procedimiento, formatos e instructivos aprobados previamente por el Pleno del Comité;

11.7 Para la celebración de Sesiones Ordinarias, las áreas de la Universidad enviarán a la persona titular de la Segunda Secretaría Ejecutiva, con cuando menos diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se celebre la Sesión, los casos y documentación correspondientes.

11.8 Cuando se trate de Sesiones Extraordinarias, una vez que las áreas de la Universidad expongan su necesidad y envíen para su consideración los casos y documentación correspondiente, y en el supuesto de comprobarse la situación de urgencia o contingencia, se sesionará por lo menos cinco días hábiles posteriores.

11.9 La persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva incluirá, en el orden del día y en la carpeta de trabajo, sólo los casos y asuntos presentados en los tiempos establecidos y que cumplan los requisitos; asimismo, que cuenten con la documentación e información suficiente para su análisis y resolución. Los requisitos que deberá contener cada caso que se solicite sea sometido al Pleno del Comité son:

11.9.1. Oficio dirigido a la persona titular de la Segunda Secretaría Ejecutiva, en el que exponga su necesidad de manera fundada y motivada, firmado por el Titular del Área Requirente. En el oficio se deberá marcar copia de conocimiento a la persona Titular de la Primera Secretaría Ejecutiva; conforme al formato establecido en el *Anexo 1 de este Manual*.

11.9.2. Justificación Técnica del caso; en el que se detalle de la manera más clara su necesidad, así como los argumentos técnicos y legales que considere necesarios se ajusten al caso particular, conforme al formato establecido en el *Anexo 2 de este Manual*. La misma se entregará en versión digital editable (PDF).

11.9.3. Requisición de adquisición o de servicio, según sea el caso, con la especificación de los bienes, arrendamientos o servicios por adquirir con firma de suficiencia presupuestal por parte del área de Tesorería, además de estar firmada tanto por la persona solicitante, como la persona titular del área requirente.

11.9.4. Se deberá incluir la cotización que corresponda al bien, servicio o arrendamiento solicitado, mismas que serán emitidas por personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el bien o servicio solicitado. La cotización no deberá ser una impresión de páginas de internet (supermercados, tiendas especializadas, etc.) o tiendas en línea (Mercado Libre, Amazon, Ebay, etc.).

Tampoco se considerarán como cotizaciones válidas las referidas a bienes o servicios que formen parte de promociones por tiempo limitado o sean piezas únicas, esto debido al tiempo de gestión de cada compra.

Las cotizaciones deberán reunir los siguientes requisitos:

- Deberán realizarse en papel membretado del proveedor, con nombre, fecha de elaboración, domicilio, teléfono, correo electrónico y Registro Federal de Contribuyentes.
- Estar dirigida a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
- Contener una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se cotizan, marca y modelo de los bienes que correspondan;
- Referir precios unitarios, subtotal, impuestos que sean aplicables y total;
- Contener las condiciones de pago;
- Referir las condiciones de entrega como el empaque, tiempo y lugar entrega;
- Establecer un plazo de entrega de los bienes o prestación de servicios;
- Contener el periodo de garantía de los bienes o prestación de servicios;

i. Vigencia de la cotización de los bienes o prestación de servicios.

j. En su caso, grado de integración nacional y país de origen de los bienes o prestación de servicios;

k. Nombre y firma de la persona física, del representante legal o apoderado de la persona moral o en su caso, la persona facultada para comprometerse a nombre de la empresa; y

l. Cualquier otra información complementaria que se considere necesaria.

11.9.5. Cuando el caso que se esté sometiendo al pleno del Comité así lo amerite, se incluirá el cuadro comparativo que contiene el estudio de mercado que, para tales fines, elabore la Subdirección de Recursos Materiales, así como las cotizaciones o fuentes que sirvieron como base para su obtención. En este supuesto, deberán ser por lo menos 3 cotizaciones o fuentes consultadas para realizar el estudio de mercado por cada bien o servicio

11.9.6. En su caso, contar con el dictamen de subcomités técnicos de especialidad.

11.9.7. Para la contratación de personas prestadoras de servicios profesionales, se deberá entregar, además, copia de la Constancia de Situación Fiscal vigente actualizada y su Currículum Vitae.

11.9.8. Cualquier documentación e información complementaria que contribuya al análisis y resolución del caso o asunto a presentar.

12. De las sesiones

12.1 Ordinarias.

12.1.1 Se realizarán doce Sesiones Ordinarias por cada ejercicio fiscal y éstas corresponderán una por mes calendario.

12.1.2 Se celebrarán conforme al orden del día que para tal efecto se elabore, el cual deberá ser remitido a sus integrantes junto con la carpeta de trabajo y convocatoria, cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de cada Sesión vía correo electrónico institucional por las personas titulares de la Presidencia, así como Primera o Segunda Secretarías Ejecutivas, indistintamente;

12.1.3 Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, de acuerdo con el calendario anual de sesiones dado a conocer a los miembros del Comité en la última Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal anterior y que haya sido aprobado;

12.1.4 Cuando no existan casos por tratar, la sesión programada se cancelará, debiendo dar aviso a los integrantes con la misma

antelación en que se envían las carpetas de trabajo, es decir, dos días hábiles de anticipación a la fecha de la Sesión a celebrar y se enviará vía correo electrónico institucional;

12.1.5 A las Sesiones del Comité deberán asistir de manera puntual y preferentemente los integrantes titulares y excepcionalmente los suplentes, en caso de no estar en posibilidades de asistir tanto la persona titular vocal como la persona suplente, los miembros deberán notificarlo vía correo electrónico institucional antes del inicio de la Sesión;

12.1.6 Para la celebración de las Sesiones se requerirá que asistan, como mínimo, la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, es decir cinco miembros y se deberá contar invariablemente con la presencia de una persona que ocupe la presidencia, ya sea su titular o su suplente;

12.1.7 En caso de no contar con una persona que asuma la presidencia, tanto como titular como suplente, la persona titular o suplente de la Segunda Secretaría Ejecutiva o , en su ausencia, cualquiera de las personas vocales presentes, informará sobre la suspensión de la Sesión y ésta se celebrará en términos de la nueva convocatoria que, al efecto, se emita;

12.1.8 Quien presida la sesión será la única persona facultada para otorgar, limitar o suspender a los integrantes el uso de la palabra;

12.1.9 En la Segunda Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal, se presentará para conocimiento del Comité el Programa Anual de Adquisiciones, así como los montos de actuación que deberán observarse para cada uno de los procedimientos de contratación señalados en las Normas.

12.1.10 En la última Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal que efectúe el Comité, la persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva, deberá someter al Pleno el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal siguiente.

12.1.11 En los casos informativos en que se trate de una sustitución del proveedor o prestador de servicios y que esta sustitución no afecte o modifique el contenido del acuerdo en cuanto a objeto de la contratación, monto o vigencia de lo previamente autorizado por el Comité; el titular del área requirente, deberá enviar mediante correo electrónico institucional a los miembros del Comité la documentación que acredite la sustitución y posteriormente, podrá notificar en la siguiente Sesión Ordinaria del cambio, sin que esto implique una limitante para el inicio de la vigencia de la contratación respectiva.

12.1.12 Todas las sesiones serán audio grabadas para dejar constancia de los hechos sucedidos y estas grabaciones quedarán

bajo resguardo de la persona titular de la Segunda Secretaría Ejecutiva y estará a disposición de quien lo requiera. Dichas audio grabaciones recibirán el tratamiento previsto en las leyes de Archivo y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, ambas de la ciudad de México.

12.2 Extraordinarias.

12.2.1 El Comité sesionará de manera extraordinaria cuando la Presidencia lo considere necesario, o cuando medien situaciones urgentes o de contingencia que sean plenamente justificadas, previa solicitud por escrito a la Presidencia, de cualquiera de las personas integrantes del comité. Junto con la solicitud se deberá remitir la documentación para la presentación del caso, asunto o tema a tratar con cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha solicitada para que se realice la Sesión;

12.2.2 Se convocará con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión y se enviará la convocatoria, orden del día y carpeta de trabajo vía correo electrónico institucional por las personas titulares de la Presidencia, así como de la Primera o Segunda Secretarías Ejecutivas, indistintamente; y

12.2.3 En estas sesiones sólo se conocerán y resolverán casos y asuntos urgentes plenamente justificados, por lo que no se incluirá la presentación de firma de actas anteriores ni de asuntos generales, salvo lo señalado en el Numeral 9.14 del Manual.

13. De las resoluciones.

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

I. Por unanimidad: Cuando la votación sea en su totalidad a favor o en contra;

II. Por mayoría de votos: Cuando la votación sea de la mitad más uno a favor o en contra; y

III. En caso de empate, la presidencia emitirá su voto de calidad.

13.1.1. De cada Sesión se levantará un Acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se enviará a los miembros que estuvieron presentes, vía correo electrónico institucional dentro de los siguientes cinco días hábiles a la fecha en que se haya celebrado la Sesión, por la persona titular de la Segunda Secretaría Ejecutiva, para que dentro de los cinco días hábiles posteriores sea comentada por los miembros correspondientes. Una vez recibidas y, en su caso, aplicadas las correcciones solicitadas se procederá a recabar las firmas correspondientes. En caso de que se cumplan los cinco días hábiles

establecidos para tales efectos y no se hayan recibido observaciones o solicitado correcciones, se dará por aprobada el Acta y se recabarán las firmas correspondientes. Asimismo, a más tardar en la Sesión Ordinaria inmediata posterior se expondrá como un asunto de seguimiento atendido. En dicha Acta se deberá señalar el sentido del dictamen emitido por los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como, en su caso, los comentarios relevantes de cada caso.

13.1.2. Los asesores e invitados firmarán el Acta como constancia de su participación.

13.1.3. La falta de firma por parte de los invitados no será impedimento para que el Acta tenga validez.

13.1.4. El sentido de la votación que para cada caso emitan los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, quedará asentado en el Dictamen individual correspondiente a cada caso sometido al pleno en cada Sesión, de acuerdo con lo establecido en el numeral 22, fracción VIII de las Normas.

13.1.5. El o los Dictámenes serán enviados a los miembros que estuvieron presentes, vía correo electrónico institucional dentro de los siguientes cinco días hábiles a la fecha en que se haya celebrado la Sesión, por la persona titular de la Segunda Secretaría Ejecutiva, para que dentro de los cinco días hábiles posteriores sean comentados por los miembros correspondientes. Una vez recibidas y, en su caso, aplicadas las correcciones solicitadas se procederá a recabar las firmas correspondientes. En caso de que se cumplan los cinco días hábiles establecidos para tales efectos y no se hayan recibido observaciones o solicitado correcciones, se darán por aprobados los Dictámenes y se recabarán las firmas correspondientes. Asimismo, a más tardar en la Sesión Ordinaria inmediata posterior se expondrá como un asunto de seguimiento atendido.

14. Del desarrollo de las sesiones

Las Sesiones se celebrarán de la siguiente manera:

14.1 Antes del inicio de las sesiones, los asistentes se registrarán en la lista que al efecto se elabore;

14.1.1. La persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva verificará la asistencia mediante el pase de lista e informará si hay quórum, y si lo hay, procederá a pasar la asistencia pertinente de la sesión a celebrar;

14.1.2. La persona que presida declarará formal y legalmente si procede o no la celebración de la sesión;

14.1.3. La persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva someterá a consideración de los integrantes del Comité los asuntos contenidos en el orden del día, solicitando que se exprese si existe algún comentario al respecto, modificación o asunto adicional por tratar;

14.1.4. La persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva presentará a los integrantes el o las Actas de las Sesiones anteriores, así como los Dictámenes firmados como asunto de seguimiento atendido para su conocimiento;

14.2 La persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva iniciará la presentación de los casos, asuntos e informes incluidos en el orden del día y en la carpeta de trabajo que serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de sus integrantes.

14.3 Para cada caso, la persona que presida cederá la palabra al vocal representante del área correspondiente, a los asesores y a los invitados para la justificación del caso;

14.4 Posterior a la exposición de cada caso, quien Presida solicitará a los miembros del Pleno asistentes a la Sesión que así lo deseen, externen de manera ordenada y clara sus cuestionamientos u observaciones correspondientes y que servirán para determinar el sentido individual de su votación;

14.5 La persona que presida someterá los casos o asuntos a votación de cada uno de los integrantes con derecho a voto;

14.6 La persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva contará los votos a favor y en contra, así como las abstenciones en el caso que la decisión se tome por mayoría de votos; así mismo, vigilará que quede asentado tanto en el acta como en el Dictamen de la sesión el voto nominal de cada uno de los integrantes.

14.7 La persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada por el Comité, con toda claridad y precisión en el Acta correspondiente;

14.8 Las resoluciones tomadas por el Comité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;

14.9 Una vez agotados los asuntos asentados en el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, la presidencia preguntará a los integrantes del Comité si existe algún asunto general que se estime conveniente a tratar; de haberlo, se procederá a su desahogo. En caso contrario, procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el Acta respectiva, la hora y la fecha de su finalización, y

14.10 La persona titular de la Segunda Secretaría Ejecutiva elaborará el proyecto del acta de cada sesión, la cual quedará sujeta

a la aprobación de los integrantes del Comité de conformidad con lo señalado en el punto 14.2 de este Manual.

15. De la responsabilidad de los integrantes.

15.1 De la persona titular de la presidencia:

15.1.1 Presidir las sesiones del Comité y ejercer voto de calidad en caso de empate;

15.1.2 Someter a autorización de los miembros del Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

15.1.3 Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, cuando lo considere necesario o a petición de algún integrante del Comité.

15.1.4 Orientar las decisiones del Comité a:

a. En cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios; y;

b. La aplicación de principios de austeridad, moderación, racionalidad, rendición de cuentas, legalidad, transparencia, disciplina, objetividad, profesionalismo, lealtad, integridad, utilización óptima de los recursos, economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren para la Universidad las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

15.1.5 Conceder, limitar o suspender el uso de la palabra a los integrantes;

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

15.1.7 Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y

15.1.8 Las demás que expresamente le confieran las Normas, el Manual y el pleno del Comité.

15.2 De la persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva.

15.2.1 En ausencia de la persona titular de la Presidencia, podrá convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, cuando lo considere necesario o a petición de algún integrante del Comité.

15.2.2 Presentar para aprobación del Comité los siguientes documentos:

a. El calendario anual de Sesiones Ordinarias del Comité;

b. Propuestas de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y

c. Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se entreguen al Comité;

15.2.3 Presentar en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal, para su aprobación la actualización anual de los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos de contratación, aplicables en las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como en la prestación de servicios, con base en lo señalado en la normatividad aplicable.

15.2.4 Presentar, en la última Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal, el calendario anual de sesiones del siguiente ejercicio;

15.2.5 Recibir de la persona titular de la Segunda Secretaría Ejecutiva, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos, los asuntos que envíen las diferentes áreas que conforman la UACM, para ser sometidos a la consideración y resolución del Comité;

15.2.6 Presentar a consideración y resolución del Comité los asuntos que en materia de adquisición requieran de su atención;

15.2.7 Aprobar la integración del orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

15.2.8 Revisar la correcta integración de la carpeta de trabajo, así como la documentación de los casos contenidos en ella, el orden del día y el seguimiento de los acuerdos;

15.2.9 Enviar vía correo electrónico institucional las convocatorias a las sesiones del Comité;

15.2.10 Suplir las ausencias de la presidencia del Comité;

15.2.11 Vigilar que se envíe oportunamente a los integrantes del Comité la convocatoria con el orden del día y la carpeta de trabajo de cada sesión; y

15.2.12 Cuando presida la sesión, conducir el desarrollo de las sesiones y conceder, limitar o suspender el uso de la palabra a los integrantes.

15.2.13 Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

a. El calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;

b. El proyecto de Programa Anual de Adquisiciones;

c. Las propuestas, políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

d. La actualización anual de los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos de contratación aplicables en las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como en la prestación de servicios, con base en lo señalado en la normatividad aplicable.

e. Los formatos e instructivos para la presentación de asuntos al Comité;

15.3 De la persona titular de la Segunda Secretaría Ejecutiva:

15.3.1 En ausencia de las personas titulares de la Presidencia y la Primera Secretaría Ejecutiva, podrá convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, cuando lo considere necesario o a petición de algún integrante del Comité.

15.3.2 Elaborar y proponer a la persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones;

15.3.3 Elaborar y proponer a la persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva el proyecto de calendario anual de Sesiones Ordinarias;

15.3.4 Elaborar y proponer a la persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva el proyecto actualización anual de los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos de contratación aplicables en las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como en la prestación de servicios, con base en lo señalado en la normatividad aplicable;

15.3.5 Proponer políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los formatos e instructivos para la presentación de asuntos al Comité;

15.3.6 Auxiliar a la persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades.

15.3.7 Recibir para su incorporación en el orden del día por parte de las áreas solicitantes, los asuntos que se someterán al pleno del Comité;

15.3.8 La recepción de la documentación que compone un Caso por parte de la persona titular de la Segunda Secretaría Ejecutiva que presenten las áreas requirentes, se hará de conformidad con lo siguiente:

a. Se deberá observar la documentación que le sea aplicable del listado señalado en el numeral 11.9.

b. Junto con el oficio indicado en el numeral 11.9.1. se deberán entregar en original con firmas autógrafas o copias en los casos en que así se establezca en este Manual, los demás documentos señalados y aplicables.

c. La entrega de la documentación correcta y completa, será responsabilidad únicamente del área requirente.

d. Para dejar constancia de lo anterior, la persona titular de la Segunda Secretaría Ejecutiva Técnica, requisitará un check list indicando puntualmente los documentos que se reciben de manera física. Este documento se firmará por duplicado por la persona que entrega los documentos y por la persona Titular de la Segunda Secretaría Ejecutiva que lo recibe, conforme al formato que se incluye como anexo 3 de este Manual.

e. La entrega de la documentación deberá ser en primera instancia de forma física y posteriormente de manera electrónica. Siendo única y exclusivamente responsabilidad del área requirente que se realice la entrega por ambos medios.

f. Como parte de la documentación que se entregue de manera electrónica, se deberá anexar la Justificación Técnica (Anexo 2) en formato digital editable (PDF).

g. Adicional a lo señalado en los numerales 11.7 y 11.8, respecto de los días que con anticipación se debe entregar la documentación, se deberá considerar que la hora límite para la entrega – recepción es hasta las 18:00 horas del día indicado.

15.3.9 Sólo los casos que cuenten con la totalidad de los documentos necesarios aplicables al tipo de contratación solicitado y que sean entregados, a más tardar en la fecha y hora señaladas para tales efectos, serán considerados para integrarse a la Carpeta de Trabajo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, según sea el caso.

15.3.10 Pasada la fecha y hora límite de la entrega – recepción de documentos para la incorporación de casos a las Carpetas de Trabajo por parte de la Segunda Secretaría Ejecutiva, se podrán continuar recibiendo solicitudes, sin embargo, se les informará que se incorporarán hasta la posterior Sesión, ya sea Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso.

15.3.11 En ningún caso se incluirá en el orden del día, en la carpeta, o ambos, un caso que no haya sido presentado en tiempo y forma, conforme a lo establecido en los puntos 11.6, 15.3.8, 15.3.9 y 15.3.10 de este Manual.

15.3.12 En caso de presentarse situación urgente o de contingencia, se procederá en términos de los puntos 11.8 y 12.2 de este Manual.

15.3.13 Suplir en ausencia a la persona titular de la Primera Secretaría Ejecutiva;

15.3.14 Llevar el registro de asistencia de integrantes;

15.3.15 Organizar lo conducente para la adecuada celebración de las sesiones;

15.3.16 Remitir a los integrantes del Comité, para su análisis, revisión y firma, tanto el acta de la o las sesiones anteriores, así como los Dictámenes de cada caso, con la debida oportunidad;

15.3.17 Integrar la carpeta de trabajo de cada sesión y cuidar su oportuna entrega a los integrantes e invitados del Comité, conjuntamente con la convocatoria y el orden del día;

15.3.18 Elaborar e integrar las Actas, Dictámenes y grabaciones de las sesiones del Comité, así como custodiarlas por el tiempo que establezca el Comité, en términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México;

15.3.19 Mantener actualizado y en excelentes condiciones el archivo que se genere durante la operación del Comité;

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

15.4 De los vocales:

15.4.1 Presentar a la consideración y resolución del Comité los asuntos del área que representan, con el apoyo de los invitados que específicamente concurren para precisar, ampliar o complementar la justificación de los requerimientos que tengan;

15.4.2 Analizar los casos y asuntos contenidos en el orden del día y presentar sus comentarios al Comité;

15.4.3 Manifestar con veracidad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, sobre los asuntos sometidos a la consideración y resolución del Comité;

15.4.4 Emitir su opinión respecto a los acuerdos del Acta y Dictámenes tomados por el Comité;

15.4.5 Asistir puntual e invariablemente a las Sesiones;

15.4.6 Emitir su voto en los asuntos que se sometan a Comité;

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

15.4.8 Las demás que expresamente le confiera en el Manual, la presidencia y el pleno del Comité.

15.5 De los asesores:

15.5.1 Asistir puntualmente y registrar su asistencia a las Sesiones;

15.5.2 Exponer, con fundamento e imparcialidad, su opinión en torno a los asuntos que se someten en el Comité;

15.5.3 Proporcionar, de acuerdo con su competencia, la asesoría que se requiera para sustentar y clarificar las alternativas de solución que el Comité tenga que emitir;

15.5.4 Contraloría General se encargará de Verificar que se consignen sus opiniones en el Acta correspondiente;

15.5.5 Firmar como constancia de los hechos el Acta de las sesiones;

15.5.6 Contribuir al estricto cumplimiento de las normas y demás disposiciones aplicables en la materia; y

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

15.6 De los invitados:

15.6.1 Asistir puntualmente y registrar su asistencia a la Sesión específica en que participarán;

15.6.2 Aportar la información y documentación que permita dar sustento y justifique los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;

15.6.3 Emitir su opinión, cuando les sea requerida, respecto a los asuntos que conozca el Comité; y

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

Acuerdo UACM/CAAPS/OR-12/002/23. Publíquese **este Manual en el Boletín de la Universidad y, para su mayor difusión, en el sitio oficial** de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Acuerdo UACM/CAAPS/OR-12/003/23. Este Manual entrará en vigor el día 1 de enero de 2024, dejando sin efectos el Manual anterior.

Acuerdo UACM/CAAPS/OR-12/004/23. Los casos aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México con antelación a la entrada en vigor del presente Manual, se concluirán, en lo que proceda, en los términos del Manual con que se inició el caso.

CÉDULA APROBACIÓN

Mtra. Mariana Elkisch Martínez
 Presidente

Secretaría General

Lic. José Mario Ávila Ramírez

Primer Secretario Ejecutivo Suplente,
Subdirector de Recursos Materiales

Mgfo. Fernando Francisco Félix y Valenzuela

Coordinador de Difusión Cultural y Extensión Universitaria
(Vocal Titular)

Mtro. José Alberto Benítez Oliva

Coordinador de Planeación
(Vocal Titular)

C. Javier Sánchez García

Por la Coordinación de Obras y Conservación
(Vocal Suplente)

Ing. Luis Alberto Aguilar Sánchez

Encargado de Despacho de la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones
(Vocal Titular)

Lic. Carlos Velázquez Hernández

Por la Coordinación de Comunicación
(Vocal Suplente)

Boletín

de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México



Año 16 Núm. 87

Órgano informativo oficial de la UACM

ANEXO 1



(1)

(3)

(4)

Ciudad de México, a ___ de ___ de ___ (5)

Oficio: UACM/ ___ / ___ / O- ___ / ___ (6)

Asunto: Solicitud para someter al CAAPS ___ (7)

(8)

**Segundo (a) Secretario (a) Ejecutivo (a) del
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
P R E S E N T E**

Con fundamento en lo establecido en los numerales 9.6 y 11 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, le solicito de la manera más atenta que se incluya la requisición número REQ- - (9) como parte de los Asuntos a Dictaminar dentro de la próxima Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Lo anterior, con la finalidad de que sea analizado y en su caso aprobado por parte de los miembros de dicho Comité, toda vez que de acuerdo a lo señalado en el segundo párrafo del numeral 50 de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, las contrataciones que se ubiquen en las fracciones del mismo numeral, previo a su formalización, deberán contar con autorización por parte del Comité y por medio de la requisición arriba señalada, se solicita (10), tal y como se acota en la fracción (11) del propio numeral 50.

Se anexan al presente los siguientes documentos:

- (12)

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(13)

(14)

(15)

c.c.p. (16) Presidente (a) del CAAPS y Secretario (a) General de la UACM. Para su conocimiento
(17) Primer (a) Secretario (a) Ejecutivo (a) y Coordinador (a) de Servicios Administrativos. Para su conocimiento
(18)

(calle) número, colonia, alcaldía, Ciudad de México,
código postal, teléfono 55 1107 0280 extensión
correo electrónico @uacm.edu.mx (2)
www.uacm.edu.mx 37 de 43



(1)

INSTRUCTIVO

En donde se señala cada número, deberá sustituirse y colocar la información señalada en la descripción de abajo.

Número	Descripción
1	Membrete de la UR y área solicitante que corresponda
2	Domicilio y datos de contacto de la UR y área solicitante
3	Enunciar la UR
4	Enunciar el área solicitante
5	Fecha de elaboración del oficio
6	Número de oficio correspondiente
7	Descripción muy breve de lo que se solicita que sea sometido al CAAPS
8	En su caso, grado y el nombre de la persona que ocupe el cargo de Segundo (a) Secretario (a) Ejecutivo (a) del CAAPS. Adecuar según sea el caso para masculino o femenino
9	Número de la requisición
10	Mención resumida de lo que se está solicitando sea sometido al Pleno del CAAPS, ya sea la contratación de servicios, la adquisición de bienes o lo necesario, así como la temporalidad de la contratación.
11	Incluir la fracción del numeral 50 de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México que se considere aplica para el supuesto de excepción que se está solicitando
12	Listado de documentos que se anexan al oficio y que serán verificados y validados con el Check List correspondiente para tales fines
13	Firma autógrafa de la persona que solicita que sea sometido al Pleno del CAAPS el caso de excepción.
14	En su caso, grado y el nombre de la persona que solicita que sea sometido al Pleno del CAAPS el caso de excepción.
15	Cargo de la persona que solicita que sea sometido al Pleno del CAAPS el caso de excepción
NOTA:	Para los puntos 12, 13 y 14, en caso de ausencia del titular, se considerará la firma POR AUSENCIA, en este sentido se requerirá el Grado, nombre completo, cargo de la persona que firma POR AUSENCIA e Identificar Grado, nombre completo y cargo del ausente.
16	En su caso, grado y el nombre de la persona que ocupe el cargo de Presidente (a) del CAAPS. Adecuar según sea el caso para masculino o femenino
17	En su caso, grado y el nombre de la persona que ocupe el cargo de Primer (a) Secretario (a) Ejecutivo (a) del CAAPS. Adecuar según sea el caso para masculino o femenino
18	Agregar las copias de conocimiento que consideren necesarias

(calle) _____ número _____, colonia _____, alcaldía _____, Ciudad de México,
 código postal _____, teléfono 55 1107 0280 extensión _____
 correo electrónico _____ @uacm.edu.mx (2)
 www.uacm.edu.mx

Boletín


de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México



Año 16 Núm. 87

Órgano informativo oficial de la UACM

ANEXO 2

ÁREA REQUERENTE		1	
		RECTORÍA 2020-2024 / Coordinación de Servicios Administrativos	
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS JUSTIFICACIÓN TÉCNICA			
SESIÓN	2	FECHA:	3
CASO No.	4	REQUISICIÓN No.:	5
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO		PARTIDA PRESUPUESTAL:	
6	7	8	
PRESUPUESTO PARA ESTE REQUERIMIENTO:	9	10	
JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD: 11			
JUSTIFICACIÓN DE TÉCNICA: 12			
JUSTIFICACIÓN LEGAL: 13			
Elaboró:		Autorizó:	
14		17	
15		18	
16		19	

Boletín

de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México

UACM
 Universidad Autónoma
 de la Ciudad de México
 Nada humano me es ajeno

A ñ o 16 N ú m . 87

Órgano informativo oficial de la UACM

Instructivo para el llenado del formato de justificación técnica a entregar al CAAP5

En donde se señala cada número, deberá sustituirse y colocar la información señalada en la descripción de abajo.

- 1 Nombre de la UR
 - 2 Número de Sesión Ordinaria o Extraordinaria en la que se incluya el caso. **(NO LLENAR, ESTE DATO SERÁ PROPORCIONADO POR LA SRM)**
 - 3 Fecha de Sesión Ordinaria o Extraordinaria en la que se incluya el caso. **(NO LLENAR, ESTE DATO SERÁ PROPORCIONADO POR LA SRM)**
 - 4 Número del caso asignado. **(NO LLENAR, ESTE DATO SERÁ PROPORCIONADO POR LA SRM)**
 - 5 Número(s) de requisición (es)
 - 6 Descripción muy breve del caso
 - 7 Partida presupuestal
 - 8 Descripción de la partida presupuestal
 - 9 El monto de la (s) requisición (es) se describe con número.
 - 10 Monto con letra, incluye IVA.
 - 11 Justificación de necesidad; Derivado de las necesidades por la que se requiere el bien o servicio que se solicita (ejemplo; no se cuenta con la persona idónea para solventar la carga de trabajo por tal motivo se requiere de personal con experiencia)
 - 12 Justificación de técnica; Cual es objeto de la contratación del bien o servicio que se está pidiendo para solventar la necesidad (ejemplo; personal de apoyo, reforzamiento o seguimiento a procesos que requieren el área solicitante), así como también describir las características específicas de los bienes.
 - 13 Justificación legal; Desglose de todo el fundamento que ampara la contratación (a continuación se incluye un ejemplo para la contratación de una persona prestadora de servicios profesionales fundada en la fracción XIV del numeral 50)
 El fundamento, sobre todo la fracción, se deberá adecuar de acuerdo a la necesidad específica de cada caso, ya sea la contratación de un servicio, la adquisición de un bien, etc. Así como también detallar si los bienes a adquirir deben cumplir algún tipo de normatividad para dar cumplimiento a alguna ley o norma como: transparencia, protección civil, secretaría de trabajo, etc.
 Numeral 50 "Cuando la licitación pública no sea idónea para asegurar a la Universidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, oportunidad, financiamiento, precio y demás circunstancias pertinentes, bajo su responsabilidad, la Coordinación de Servicios Administrativos podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de un procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa siempre que"
- Fracción XIV "Se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas";
- NOTA:** Para obtener los datos correspondientes a los puntos 2, 3 y 4, el área requerente antes de imprimir y firmar la justificación, deberá solicitar vía correo electrónico a la persona titular de la Primera Secretaría la información de la siguiente Sesión que se llevará a cabo respecto al número de Sesión, si es Ordinaria o Extraordinaria, la fecha previamente programada o estimada y el posible número de caso que le correspondiera.
- Para esto, la persona titular de la Primera Secretaría contará con una base de datos en la que tomará nota de los números de casos que le soliciten las áreas requerentes.
- NOTA:** Para el desarrollo de los puntos 11 a 13, el área requerente podrá utilizar el espacio que considere necesario para desarrollar sus justificaciones, es decir, pueden resultar una o más páginas según sea el caso.
- 14 Firma autógrafa de la persona solicitante
 - 15 Grado y nombre completo de la persona solicitante.
 - 16 Cargo de la persona solicitante
- NOTA:** Para los puntos 15 y 16, en caso de ausencia del titular, se considerará la firma POR AUSENCIA, en este sentido se requerirá el Grado, nombre completo, cargo de la persona que firma POR AUSENCIA e identificar Grado, nombre completo y cargo del ausente.
- 17 Firma autógrafa del titular de la UR
 - 18 Grado y nombre completo del titular de la UR.
 - 19 Cargo del titular de la UR
- NOTA:** Para los puntos 18 y 19, en caso de ausencia del titular, se considerará la firma POR AUSENCIA, en este sentido se requerirá el Grado, nombre completo, cargo de la persona que firma POR AUSENCIA e identificar Grado, nombre completo y cargo del ausente titular que lo autoriza.

ANEXO 3



Universidad Autónoma de la Ciudad de México

Nada humano me es ajeno

Subdirección de Recursos Materiales Recepción de documentos / CAAPS

Fecha de recepción de documentación

Documentos entregados:

SI / No / N/A

Oficio solicitud CAAPS

Justificación Técnica firmada

Justificación Técnica en formato editable

Copia del acuse de la requisición

Cotización (ec)

Constancia de Situación Fiscal

Otros anexos

Anexo Técnico

Curriculum Vitae

Diplomado de Subcomité Técnico

Cronograma de trabajo

Entrega expediente

Recibe expediente

NOMBRE, FIRMA Y ÁREA

NOMBRE Y FIRMA