



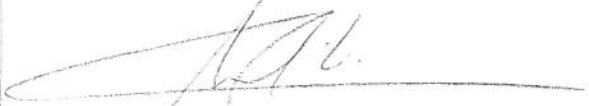

Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos  
y Prestación de Servicios del Fideicomiso  
Educación Garantizada del Distrito Federal

Elaboración		
01	08	08

PAG.	1
DE:	40

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENTIDAD DENOMINADA FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Agosto 2008

<p>PRÉSIDENTE</p>  <hr/> <p>DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL</p>	<p>SECRETARIO EJECUTIVO</p>  <hr/> <p>LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
---	--



## ÍNDICE

	Página
1.- Presentación	3
2.- Glosario de Términos	4
3.- Antecedentes	7
4.- Marco Jurídico	10
5.- Objetivo	12
6.- Integración	13
7.- Atribuciones y Funciones	15
8.- Políticas	22
9.- Organigrama	30
10.- Procedimiento de Casos	31
11.- Anexos	34
12.- Firmas de Validación	39

PRÉSIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

Elaboración		
01	08	08

PAG.	3
DE:	40

## 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones Arrendamiento y Prestación de Servicios tiene la función de regular la actuación de los miembros que lo conforman con respecto a las adquisiciones, arrendamientos, y prestación de servicios que realice el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

En este se establecen los plazos para determinar el calendario anual que regirá para la realización de sesiones, así como los tiempos para la presentación de casos para su análisis e integración a la carpeta del Subcomité.

El presente documento servirá como herramienta fundamental para la exacta aplicación de los procedimientos y contrataciones que lleve a cabo el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

Se anexan formatos que serán utilizados en las sesiones, así como los que corresponden a la presentación de documentos con respecto a los casos que se sometan.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité.

PRESIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NÚÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



## 2.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Además de los términos definidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
- **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
- **Comité:** El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.
- **Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios:** La figura mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- **Contrato Marco:** Acuerdo del Fabricante con la Administración Pública del Distrito Federal para venderle a éste, a cierto precio y bajo ciertas circunstancias, bienes a precios preferenciales sin que dicho contrato sea necesariamente celebrado por el Sector Central de la Administración Pública del Distrito Federal.

PRESIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos  
y Prestación de Servicios del Fideicomiso  
Educación Garantizada del Distrito Federal

Elaboración		
01	08	08

PAG.	5
DE	40

- **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación Estatal mayoritaria y los Fideicomisos públicos del distrito federal.
- **Estudio de Precios de Mercado:** El estudio comparativo de precios reales de bienes o servicios que ofrecen los fabricantes, prestadores de servicios y comerciantes.
- **Gabinete:** El Gabinete de Gestión Pública Eficaz, Presidido por el jefe de Gobierno e integrado por los titulares de la Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor y la Contraloría General del Distrito Federal.
- **GDF:** El Gobierno del Distrito Federal.
- **Ley:** La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- **Ley de Austeridad:** La Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- **Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.
- **Subcomité:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

PRESIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos  
y Prestación de Servicios del Fideicomiso  
Educación Garantizada del Distrito Federal

Elaboración		
01	08	08

PAG.	6
DE:	40

- **Subcomité Técnico:** El Subcomité de las diferentes especialidades técnicas.
- **Fideicomiso:** El Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.
- **Contrato Constitutivo de Fideicomiso:** El contrato Constitutivo del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal de fecha 21 de junio de 2007 y su primera modificación de fecha 21 de diciembre de 2007.
- **Reglas de Operación:** Las Reglas de Operación del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal
- **Manual Administrativo:** El Manual Administrativo Vigente del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.
- **PREBU:** Al Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal

PRESIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NÚÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



### 3.- ANTECEDENTES

El veintiuno de junio de 2007, se formalizó el Contrato de Fideicomiso denominado "Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal", instrumento jurídico financiero, cuyo fin es el de asegurar una aplicación eficiente y transparente de los recursos públicos, teniendo como objetivo primordial, dotar de un apoyo económico a los menores cuyo padre, madre o tutor haya fallecido o caído en estado de invalidez, así como erradicar el índice de deserción estudiantil a nivel de educación básica, media y media superior en el Distrito Federal.

Por ser un Fideicomiso Público, con base en lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, este asumió las funciones de unidad ejecutora del gasto y de organismo de promoción y coordinación acordes con sus fines, debiendo administrar un monto importante de recursos gubernamentales que serán utilizados en beneficio de la educación de los habitantes del Distrito Federal.

En el mes de octubre de 2007, el Lic. Marcelo Ebrard Casaubón, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, puso en marcha el Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, el cual tiene como propósito implantar un sistema de estímulos económicos para asegurar que todos los jóvenes del Distrito Federal que cursan el bachillerato en escuelas públicas en la entidad puedan hacerlo con éxito, y no lo tengan que abandonar por falta de recursos. Igualmente anunció la puesta en marcha del Programa de Niñ@s Talento, cuyo objetivo es que todos los niños sobresalientes tengan acceso a una formación integral, a través del desarrollo o perfeccionamiento de sus habilidades artísticas, culturales, intelectuales y deportivas.

PRESIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos  
y Prestación de Servicios del Fideicomiso  
Educación Garantizada del Distrito Federal

Elaboración		
01	08	08



PAG.	8
DE:	40

Mediante Acuerdo Número SEO/01/002/2007 tomado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico, celebrada el 14 de noviembre de 2007, se aprobó la celebración del Primer Convenio Modificatorio.

Con fecha 21 de diciembre de 2007, se firmó el Primer Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso Educación Garantizada, por el cual se incorporaron al ámbito de éste el Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, Programa de Niñ@s Talento y el Programa de Seguro contra Accidentes Personales de Escolares.

Los cuatro programas buscan beneficiar a la población estudiantil de escuelas públicas del Distrito Federal, de nivel básico, medio y medio superior. De tal manera que, la matrícula de niños y jóvenes estudiantes es de 1, 500,000 a diciembre del 2007, de los cuales, el Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal apoyará la educación de 210,000 jóvenes de bachillerato, los programas de Educación Garantizada y de Seguro contra Accidentes Personales de Escolares beneficiará a los 1, 500,000 alumnos, mientras que el Programa de Niñ@s Talento pretende apoyar a 150,000 niños y niñas.

Al respecto, el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, estableció su Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, apegando su actuar a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, misma que fue reformada el 24 de diciembre del mismo año, documento que constituyó el primer ordenamiento jurídico en el ámbito local en materia de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios, facultando en su artículo quinto transitorio, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para establecer formalmente el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

<b>PRESIDENTE</b>  DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>  LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	---





Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos  
y Prestación de Servicios del Fideicomiso  
Educación Garantizada del Distrito Federal

Elaboración		
01	08	08

PAG	9
DE	40

Con la publicación del Reglamento de la Ley, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el veintitrés de septiembre de 1999, se ajustaron los últimos detalles para el entonces Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, celebrando la sesión de instalación el día 5 de noviembre de 1999.

Mediante Publicaciones de fecha 01 de abril del 2003 y 16 de octubre del 2007, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, sufrió reformas, adiciones, y derogación a diversas disposiciones, con las que se reguló en forma especial la integración y funcionamiento de Comités y Subcomités.

Finalmente, el 17 de mayo de 2004 y 4 de junio de 2008, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal nuevas reformas a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal con las cuales deja de ser Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios para constituirse en el actual Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que se instaló el 3 de diciembre del 2004, facultando el establecimiento en cada una de las Dependencias y Entidades, de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

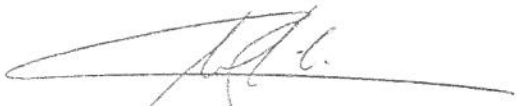
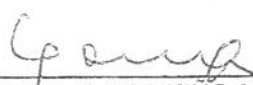
Por lo que al efecto, este Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, determinó la elaboración del presente Manual, siguiendo los lineamientos que señala la Guía para la Formulación de Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, emitidos por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, el 14 de marzo del presente año, ello, con la finalidad de tenerlo actualizado, regulando la actuación y atribuciones de los miembros que lo conforman con respecto a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que realice este Fideicomiso.

<b>PRESIDENTE</b>  <b>DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA</b> DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>  <b>LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--	--



#### 4.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- Código Financiero del Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Circular Uno, emitida por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos.
- Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetarán los Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional.
- El Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente.
- Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del

<b>PRÉSIDENTE</b>  DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>  LIC. ARMANDO T. COUTINO NUÑEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	---



Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos  
y Prestación de Servicios del Fideicomiso  
Educación Garantizada del Distrito Federal

Elaboración		
01	08	08

PAG:	11
DE:	40

Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

- Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestales para la Administración Pública.
- Clasificador por Objeto de Gasto del Gobierno del Distrito Federal.
- Contrato Constitutivo del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal de fecha 21 de junio de 2007 y su primera modificación de fecha 21 de diciembre de 2007.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, Aprobadas por el Comité Técnico del Fideicomiso, acuerdo 03-01/07 del día 16 de Agosto de 2007.
- Lineamientos Generales para la adquisición de bienes de menor impacto ambiental para su adquisición, correspondientes a las partidas, contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias, órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.
- Circular No./0687/2006, de fecha 19 de Junio de 2006, firmada por la C.P. Bertha Elena Lujan Uranga, Contralora General y por el Lic. Emilio Anaya Aguilar, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Manual Administrativo Vigente.

PRESIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos  
y Prestación de Servicios del Fideicomiso  
Educación Garantizada del Distrito Federal

Elaboración		
01	08	08

PAG.	12
DE:	40

## 5. OBJETIVO

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios tiene por objeto el cumplimiento de las Facultades y Obligaciones conferidas en el precedente Manual de Integración y Funcionamiento, con el objeto de que el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, realice sus adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de manera racional, óptima eficiente y transparente, con base en las directrices y políticas que en la materia se emitan, supervisando que se cumplan las metas establecidas y la observancia de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables; así como la regulación de la actuación y atribuciones de los miembros que conforman el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

PRESIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



## 6. INTEGRACIÓN

### Estructura Orgánica

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se integra de la siguiente manera:

#### 6.1 Presidente

Director General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

#### 6.2 Secretario Ejecutivo

Director de Administración y Finanzas

#### 6.3 Secretario Técnico

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

#### 6.4 Vocal

Coordinador Ejecutivo del PREBU

#### 6.4 Vocal

Director de Educación Garantizada.

#### 6.4 Vocal

Director de Control.

#### 6.4 Vocal

Director de Informática.

#### 6.4 Vocal

Director de Atención e Información.

#### 6.4 Vocal

Director de Evaluación.

PRÉSIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NÚÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos  
y Prestación de Servicios del Fideicomiso  
Educación Garantizada del Distrito Federal

Elaboración		
01	08	08

PAG.	14
DE:	40

**6.4 Vocal**

Director Zona Norte.

**6.4 Vocal**

Director Zona Sur.

**6.5** Dos Contralores Ciudadanos acreditados por el Jefe de Gobierno y designados por la Contraloría General del Distrito Federal.

**6.6 Asesor**

Director Jurídico.

**6.6 Asesor**

Representante de la Contraloría General del Distrito Federal, quien determinará el nivel del servidor público que la represente.

**6.6 Asesor**

Representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

**6.7 Invitados**

El presidente del Subcomité del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, decidirá cuando se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, quienes tendrán carácter de invitados.

**6.8 Acreditamiento**

Los titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio, o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener nivel mínimo de Jefe Unidad Departamental o equivalente, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción del Presidente y el Secretario Ejecutivo a quienes invariablemente lo suplirán, al primero el Secretario ejecutivo y al segundo de ellos el Secretario Técnico.

PRÉSIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NÚÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



## 7. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

### 7.1 El Subcomité tendrá las siguientes facultades:

A. El Subcomité tendrá las siguientes facultades de acuerdo al Reglamento:

7.1.1 Elaborar y someter a la autorización del Comité su Manual de Integración y Funcionamiento;

7.1.2 Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su programa anual de trabajo;

7.1.3 Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;

7.1.4 Aplicar los lineamientos y las políticas generales que emite el Comité;

7.1.5 Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otras que establezca el Comité;

7.1.6 Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;

7.1.7 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 la Ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57 de la misma Ley;

7.1.8 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;

7.1.9 Analizar y remitir semestralmente al Comité, el informe de los casos dictaminados que envíen las unidades de adquisiciones conforme al numeral 7.1.7

**PRÉSIDENTE**

**DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA**  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NÚÑEZ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



de este apartado, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación.

7.1.10 Analizar y remitir anualmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios al Comité;

7.1.11 Elaborar y presentar dentro de los dos primeros meses de cada año, un informe anual al Comité, sobre los logros obtenidos, según las metas fijadas para el año que se reporte;

7.1.12 Establecer los formatos e instructivos para la presentación de los casos e informes que el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, determine;

7.1.13 Determinar, mediante reglas de carácter general, los casos en que se podrá pactar cláusula arbitral; en los contratos y los convenios, previa opinión de la Oficialía Mayor;

7.1.14 Las demás que le confieren las disposiciones aplicables en la materia.

## 7.2 Las atribuciones y funciones de los miembros

### A. Del Presidente:

7.2.1 Presidir las sesiones del Subcomité y emitir el voto de calidad;

7.2.2 Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

7.2.3 Convocar a sesiones extraordinarias;

7.2.4 Proponer la designación de invitados al Subcomité;

7.2.5 Las demás que expresamente se le atribuyan en la Ley, el Manual de Integración y Funcionamiento, Contrato de Fideicomiso, Reglas de Operación,

PRESIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTINO NUÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS





Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos  
y Prestación de Servicios del Fideicomiso  
Educación Garantizada del Distrito Federal

Elaboración		
01	08	08

PAG.	17
DE:	40

Manual Administrativo Vigente y otros ordenamientos legales aplicables.

7.2.6 Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

7.2.7 Ejercer el voto de calidad en caso de empate para la toma de decisiones;

7.2.8 Procurar que las resoluciones y acciones del Subcomité se orienten a:

- El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
- La aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal y demás normas aplicables;
- El cumplimiento eficaz de los fines para los que fue creado el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal;
- Que los procedimientos de adquisición autorizados contribuyan a obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, de los bienes y servicios que adquiere la Administración Pública del Distrito Federal;
- Informar periódicamente al Comité sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Subcomité de Adquisiciones;

7.2.9 Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, los siguientes documentos:

- El calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité;
- El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;

PRESIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Subcomité.

#### B. Del Secretario Ejecutivo:

7.3.1 Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Subcomité;

7.3.2 Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;

7.3.3 Convocar a las sesiones ordinarias aprobadas por el Subcomité;

7.3.4 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno;

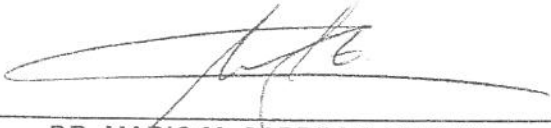
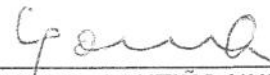
7.3.5 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

7.3.6 Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;

7.3.7 Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que envíen las diferentes áreas para ser sometidos a la consideración y resolución del Subcomité, para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción.

- Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

7.3.8 Supervisar que se envíe oportunamente, a los miembros del Subcomité, la

<p><b>PRESIDENTE</b></p>  <p><b>DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA</b> DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL</p>	<p><b>SECRETARIO EJECUTIVO</b></p>  <p><b>LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
---	--

invitación y la carpeta de la sesión correspondiente, de conformidad con los lineamientos y políticas que determine la Oficialía Mayor;

7.3.9 Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Subcomité;

7.3.10 Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomada por el Subcomité;

7.3.11 Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento;

7.3.12 Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

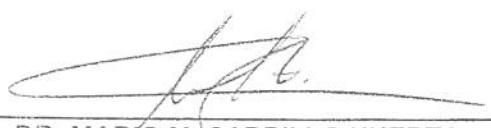
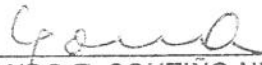
- El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones;
- El Calendario de Sesiones Ordinarias;
- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al Subcomité.

7.3.13 Presentar un informe y una memoria anual que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos; y

7.3.14 Ejercer, cuando supla al Presidente, las atribuciones señaladas en el numeral 7.2 inciso a) de este manual.

### C. Del Secretario Técnico

7.4.1 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, para lo cual, observará los Lineamientos para la Integración y Remisión de Carpetas,

<p>PRESIDENTE</p>  <p>DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL</p>	<p>SECRETARIO EJECUTIVO</p>  <p>LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NÚÑEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
---	--



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

Elaboración		
01	08	08

PAG.	20
DE:	40

Información o Documentación Vía Electrónica con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, emitidos por la Oficialía Mayor;

7.4.2 Elaborar e integrar las Actas de Sesiones del Subcomité, así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, y

7.4.3 Las demás que le encomiendan la normatividad, el Presidente, y el Secretario Ejecutivo.

7.4.4 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

7.4.5 Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus atribuciones;

7.4.6 Recibir del Secretario Ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Subcomité;

7.4.7 Proponer al Secretario Ejecutivo el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

7.4.8 Hacer llegar oportunamente a los miembros del Subcomité, la invitación y carpeta de trabajo conforme a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor, así como de conformidad al numeral 8.3.10 de este documento;

7.4.9 Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;

7.4.10 Dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento; y

7.4.11 Elaborar y proponer los siguientes documentos:

- El calendario de las Sesiones Ordinarias;

PRÉSIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTINO NUÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

- El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;
- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Los formatos e instructivos para la presentación de los casos y los diferentes informes que se presentarán al Subcomité.

7.4.12 Ejercer cuando supla al Secretario Ejecutivo, las atribuciones inherentes a este cargo.

#### D. De los Vocales y de los Contralores Ciudadanos

7.5.1 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

7.5.2 Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y a su Reglamento;

7.5.3 Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

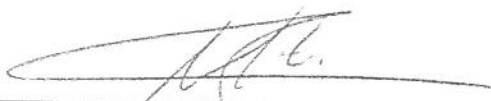
7.5.4 Proponer, en forma clara y concreta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Subcomité;

7.5.5 Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;

7.5.6 Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité;

7.5.7 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el Presente Manual, el Presidente o el Pleno del Subcomité.

PRESIDENTE



DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO



LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



### E. De los Asesores



- 7.6.1 Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité;
- 7.6.2 Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Subcomité;
- 7.6.3 Procurar el estricto cumplimiento de la Ley, de su Reglamento, del Contrato de Fideicomiso, de las Reglas de Operación, del Manual Administrativo Vigente y demás disposiciones aplicables en la materia;
- 7.6.4 Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y
- 7.6.5 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el Pleno del Subcomité.

### F. De los Invitados

- 7.7.1 Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité;
- 7.7.2 Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Subcomité; y
- 7.7.3 Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el Presente Manual, el Presidente o el Pleno del Subcomité.

### 8. POLÍTICAS.

Para los efectos de la toma de decisiones, los miembros del Subcomité tendrán derecho a:

<b>PRÉSIDENTE</b>	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>
	
DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL	LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 8.1 Voz y Voto

- El presidente voz y voto, y en caso de empate le corresponderá el voto de calidad;
- El Secretario Ejecutivo, voz y voto;
- Los vocales, voz y voto;
- Los contralores ciudadanos, voz y voto;
- El Secretario Técnico, voz;
- Los asesores, voz; y
- Los Invitados, voz.

### 8.2 De la suplencia

La suplencia de los miembros propietarios del Subcomité se realizará de la siguiente forma:

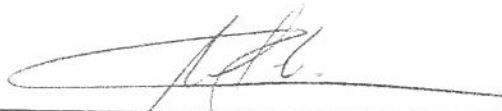
8.2.1 Las ausencias del Presidente por el Secretario Ejecutivo;

8.2.2 Las ausencias del Secretario Ejecutivo, siempre y cuando éste no funja como Presidente Suplente, por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto; la ausencia del Secretario Técnico será suplida por el Servidor Público que designe el Secretario Técnico.

8.2.3 Las ausencias de los Vocales titulares del Subcomité serán suplidas, por el suplente designado por el titular correspondiente, debiendo tener nivel mínimo de Jefatura de Unidad Departamental u homólogo;

Quando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz.

PRESIDENTE



DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO



LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



### 8.3 De las sesiones

Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

8.3.1 Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;

8.3.2 Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;

8.3.3 Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora, y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;

8.3.4 Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del presidente o de su suplente;

8.3.5 A las sesiones del Subcomité deberán asistir puntual y preferentemente los miembros titulares;

8.3.6 La participación de los servidores públicos suplentes será por excepción;

8.3.7 Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria;

8.3.8 La convocatoria deberá contener el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Subcomité;

8.3.9 Se deberá integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y resolución, así como su envío por vía electrónica;

PRESIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



8.3.10 El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán en los medios electrónicos para su consulta y análisis, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias, debiendo remitir una carpeta de forma impresa a los Representantes de la Contraloría General y de la Oficialía Mayor;

8.3.11 Los asuntos que se sometan a dictaminación del Subcomité, deberán presentarse en los formatos que al efecto se establezcan, los que contendrán la información clara y concisa de cada caso;

8.3.12 En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

- A) Asistentes
- B) Declaratoria de quórum
- C) Orden del día
- D) Acuerdos
- E) Votos
- F) Comentarios adicionales
- G) Cierre de la sesión; y

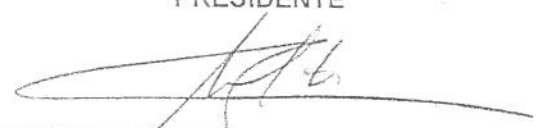
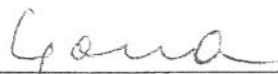
En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a su consideración el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

#### 8.4 Desarrollo de las sesiones

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

8.4.1 Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;

8.4.2 El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum;

<p>PRESIDENTE</p>  <p>DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL</p>	<p>SECRETARIO EJECUTIVO</p>  <p>LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
---	--



Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos  
y Prestación de Servicios del Fideicomiso  
Educación Garantizada del Distrito Federal

Elaboración		
01	08	08

PAG.	26
DE:	40

8.4.3 El presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión;

8.4.4 En la sesiones ordinarias, el Presidente someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes;

8.4.5 El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando durante el desarrollo de la sesión, la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta; en caso de que alguno de los miembros no haya acudido se le hará llegar el acta para la firma correspondiente.

8.4.6 Acto seguido, el Secretario Ejecutivo procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en la orden del día;

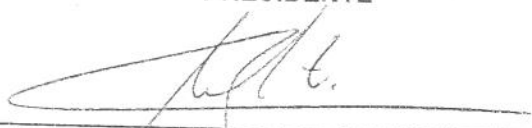
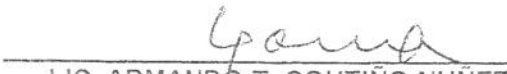
8.4.7 Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;

8.4.8 El Presidente, su Suplente o el Secretario Ejecutivo, serán los facultados para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los participantes y procurará, en todo momento, que la exposición de los comentarios y observaciones sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis;

8.4.9 El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;

8.4.10 El Presidente y el Secretario Ejecutivo serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar, y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;

8.4.11 El presidente o su Suplente someterán a votación de los miembros del

<b>PRÉSIDENTE</b>  DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>  LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NÚÑEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	--


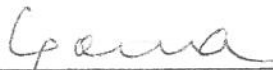


- Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
- 8.4.12 En el formato del acta de la sesión se asentará el voto nominal de cada uno de los miembros y en su caso el argumento de su decisión;
- 8.4.13 El Secretario Ejecutivo vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
- 8.4.14 Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
- 8.4.15 Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
- 8.4.16 El Secretario Técnico elaborará el acta que contendrá los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;
- 8.4.17 Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes.

### 8.5. De la presentación de los Casos

Los asuntos se someterán al Subcomité de la siguiente forma:

- 8.5.1 Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual, las diferentes áreas, en su caso, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.
- 8.5.2 Serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.
- 8.5.3 La presentación de cada caso se sujetará a lo siguiente:
- Se presentará mediante los formatos que al efecto establezca el propio Subcomité (anexos indicados en el punto 11);
  - Incluirá la requisición de adquisición de bienes o servicio;
  - Anexar oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de

<b>PRESIDENTE</b>  <b>DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA</b> DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>  <b>LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--	--



recursos financieros, con las que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo tener fecha de expedición, nombre, cargo y firma del servidor público responsable.

- Llevará la justificación del procedimiento a dictaminarse, debidamente fundada y motivada por quien autoriza por el titular de la Entidad;
- Anexará el estudio de precios de mercado, validado por la Dirección de Administración y Finanzas; así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en los numerales 5.8.1 y 5.8.2 de la Circular Uno.
- Tratándose de adquisiciones que contemplen bienes de los considerados en la Ley de Austeridad, se deberá contar con la opinión que emita la Contraloría General del Distrito Federal.
- Tratándose de bienes sujetos a la autorización previa de los Subcomités Técnicos establecidos, se deberá incluir el dictamen correspondiente
- Contar previamente con la autorización para la adquisición de bienes restringidos que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el caso que aplique. y
- Proporcionará la información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

## 8.6 Toma de decisiones

La toma de decisiones del Subcomité se regirá por las siguientes reglas:

8.6.1 Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

8.6.2 Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

8.6.3 Mayoría de votos: la votación en favor o en contra, del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto.

8.6.4 Voto de calidad: en caso de empate, corresponde al Presidente la resolución del asunto de votación.

PRESIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

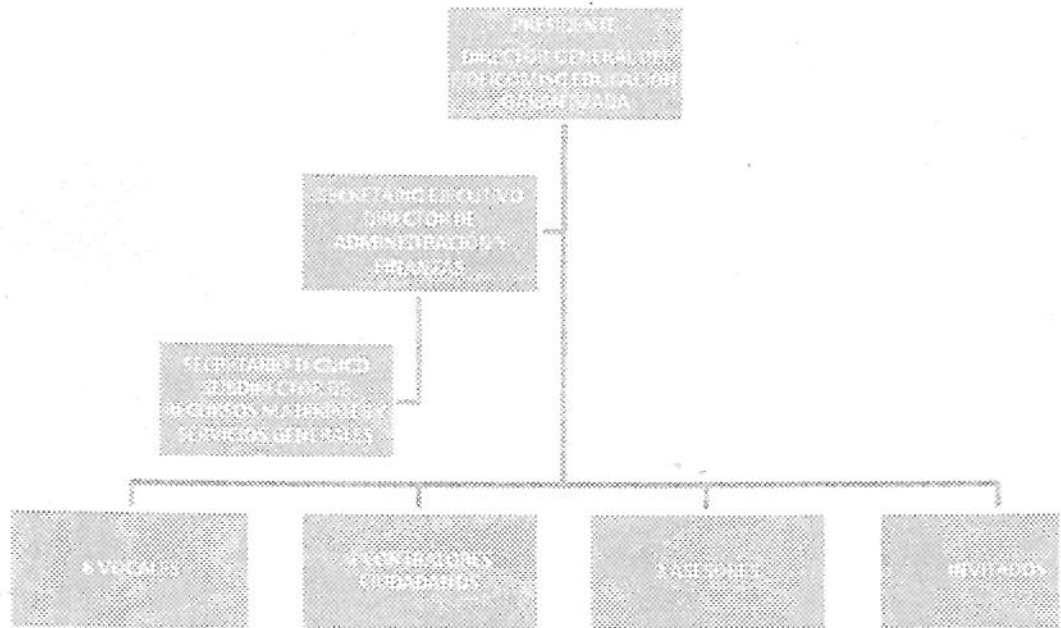


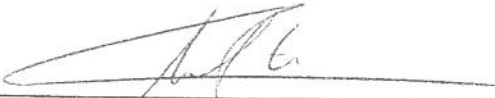
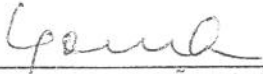
8.6.5 Voto Nominal: Es el voto de cada integrante indicando su representación.

8.6.6 El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

## 9. ORGANIGRAMA



PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO
 <hr/> <b>DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA</b> DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL	 <hr/> <b>LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## 10. PROCEDIMIENTO DE CASOS

**Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

### 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 del Fideicomiso Educación Garantizada 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 del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, apegándose a la Normatividad vigente para integrarlo a la carpeta.

PRESIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

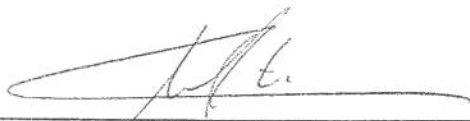
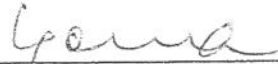
Elaboración		
01	08	08

PAG.	31
DE:	40

**Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

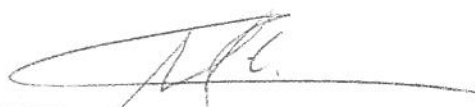
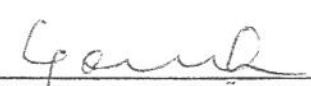
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Envía oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité.	
Secretario Ejecutivo	2	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité y envía.	1 día
Secretario Técnico	3	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité, registra, analiza, determina y envía  ¿CUMPLE?  NO	2 días
Secretario Técnico	4	Informa al área solicitante vía oficio de la (s) causa (s) por la que no procede la solicitud a presentar el caso, solicitando la solventación, dentro del tiempo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	1 día

**Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, arrendamientos y Prestación de Servicios

<p>PRESIDENTE</p>  <p>DR. MARIO M. GARRILLO HUERTA DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL</p>	<p>SECRETARIO EJECUTIVO</p>  <p>LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
---	--

del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Area solicitante	5	Recibe oficio con la (s) causa (s) por la que no fue aceptado el caso a presentar al Subcomité, solventa y reinicia el procedimiento.  Sí	1 día
Secretario Técnico	6	Informa al Secretario Ejecutivo indicando que procede la solicitud a presentar el caso cumpliendo con las normas y procedimientos, enviando la documentación correspondiente.	1 día
Secretario Ejecutivo	7	Recibe, revisa y hace devolución de oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité, registra, analiza, autoriza y envía	1 día
Secretario Técnico	8	Ingresa el caso a la carpeta para su presentación en la Sesión correspondiente.  Fin del Procedimiento.	1 día

<p><b>PRÉSIDENTE</b></p>  <p>DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL</p>	<p><b>SECRETARIO EJECUTIVO</b></p>  <p>LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
--	---

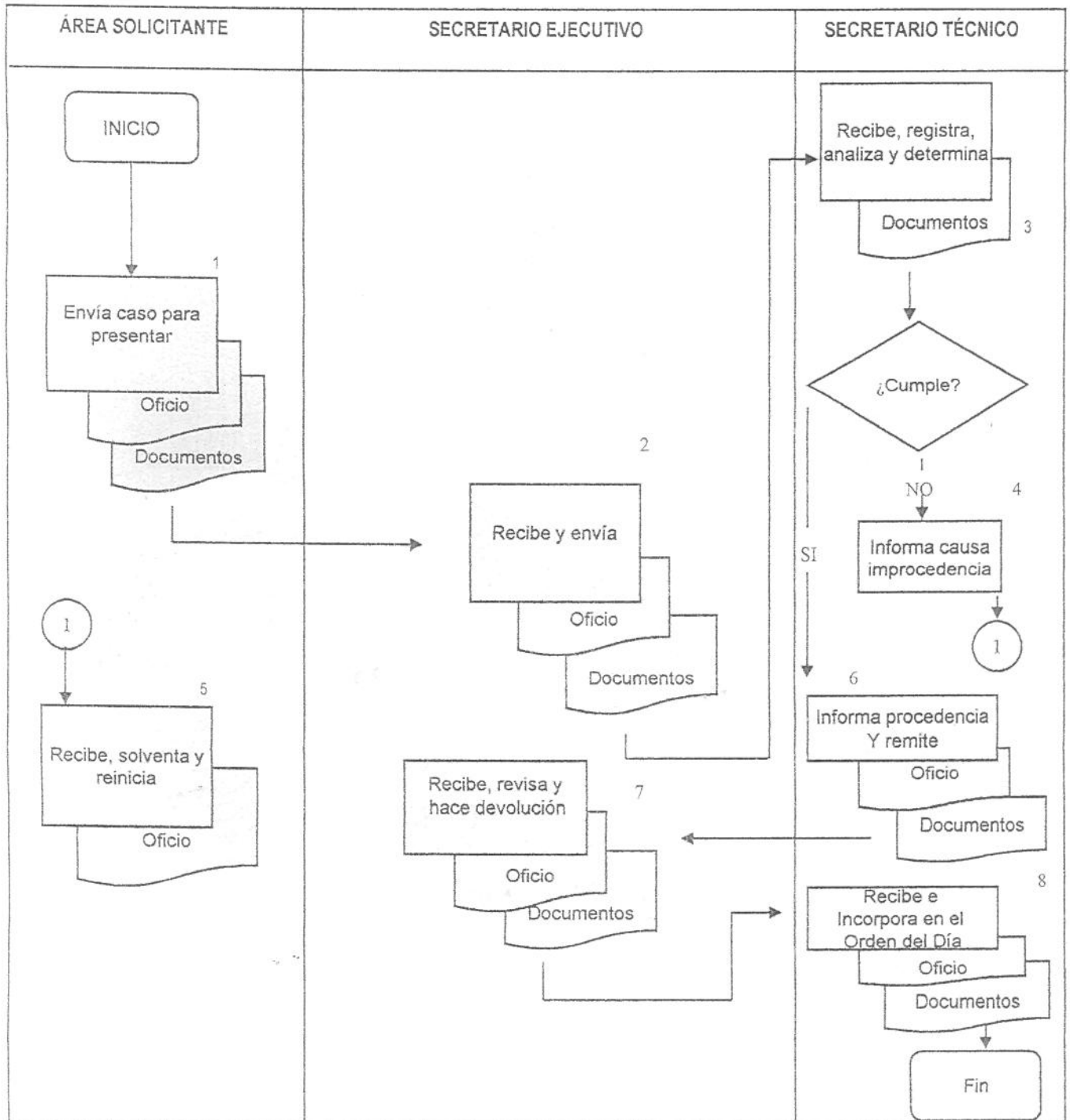




Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

Elaboración		
01	08	08
PAG.		33
DE		40

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité.





## 11. ANEXOS

Formatos para los asuntos e informes que se presentaran al Subcomité.

- a) Formato del acta de sesión para el Subcomité.
- b) Formato de listado de casos.
- c) Formato de seguimiento de acuerdos.

PRESIDENTE

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA  
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO  
EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO  
FEDERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

Elaboración		
01	08	08

PAG.	35
DE:	40

Acta de la \_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_, da inicio la \_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, previo al registro de asistencia y haber confirmado la existencia de quórum, bajo el siguiente:-----

----- Orden del Día-----

1.- Integrantes -----

2.- Presentación de casos, a) Acuerdos, b) Votos y Comentarios Adicionales. -----

3.- Intervenciones. -----

4.- Cierre del acta de la reunión -----

-----Desahogo del Orden del Día-----


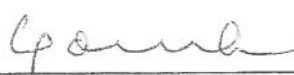
1.- **Integrantes.** Este acto del Órgano Colegiado se encuentra presidido por el Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, Vocales, Contralores Ciudadanos y Asesores.-----

2.- **Presentación de casos, a) Acuerdos, b) Votos y Comentarios Adicionales.**-----

2.1.- El \_\_\_\_\_, Secretario Ejecutivo somete a consideración de este H. Cuerpo Colegiado;-----

VOTO DE LOS INTEGRANTES.		
INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	VOTACIÓN	OBSERVACIONES
Presidente		
Secretario Ejecutivo		
Vocales		
Contralores Ciudadanos		

ACUERDO: \_\_\_\_\_.

<p><b>PRESIDENTE</b></p>  <p><b>DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA</b> DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL</p>	<p><b>SECRETARIO EJECUTIVO</b></p>  <p><b>LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
---	--



Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos  
y Prestación de Servicios del Fideicomiso  
Educación Garantizada del Distrito Federal

Elaboración		
01	08	08

PAG.	36
DE:	40

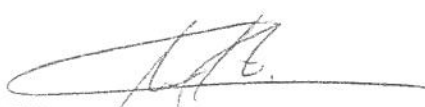
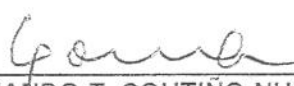
3.- Intervenciones-----  
3.1.- El \_\_\_\_\_, Secretario Ejecutivo somete a consideración de este H. Órgano Colegiado;-----

VOTO DE LOS INTEGRANTES		
INTEGRANTES DEL SUBCOMITE	VOTACIÓN	OBSERVACIONES
Presidente		
Secretario Ejecutivo		
Vocales		
Contralores Ciudadanos		
ACUERDO: _____.		

4. Seguimiento de Acuerdos-----  
4.1 El \_\_\_\_\_, Secretario Ejecutivo somete a consideración de este H. Órgano Colegiado;-----

VOTO DE LOS INTEGRANTES		
INTEGRANTES DEL COMITÉ	VOTACIÓN	OBSERVACIONES
Presidente		
Secretario Ejecutivo		
Vocales		
Contralores Ciudadanos		
ACUERDO: _____.		

5.- Asuntos Generales.-----  
Siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día y año de inicio y no habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión de este Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios procediéndose a la firma del acta con los acuerdos realizados.

PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO
 DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL	 LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

01	08	08
----	----	----

PAG.	37
DE:	40

Subcomité de Adquisiciones y Prestación de Servicios	Arrendamientos y	ÁREA SOLICITANTE	PROGRAMA	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN DEL SUBCOMITE	
SESIÓN ORDINARIA ( ) FECHA ( )	( ) EXTRAORDINARIA	PROCEDIMIENTO SOLICITADO ADQUISICIÓN DE BIENES ( ) ARRENDAMIENTO ( ) PRESTACIÓN DE SERVICIOS ( )	PARTIDA PRESUPUESTAL PRESUPUESTO DE LA PARTIDA PRESUPUESTO DISPONIBLE IMPORTE DEL CASO RECURSOS No. DE REQUISICIÓN				
CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MONTO ESTIMADO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	
Elaboró		PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO				Contralor Ciudadano
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales Vo. Bo. Presupuestal		Director General Vocal	Director de Administración y Finanzas Vocal				Vocal
Subdirector de Recursos Financieros Autorizó		Coordinador Ejecutivo del PREBU Vocal	Director de Educación Garantizada Vocal				Director de Informática Vocal
Director de Administración y Finanzas		Director de Atención e Información	Director de Evaluación				Director de Zona Sur Director de Zona Norte



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

1	08	08
---	----	----

PAG.	38
DE:	40

**SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DESERVICIOS  
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

SESIÓN: \_\_\_\_\_


HOJA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

SESIÓN	FECHA	ASUNTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACUERDO	AVANCE ANTECEDENTES EN PROCESO	OBSERVACIONES	CONCLUIDO

ELABORÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE CARGO	NOMBRE CARGO

## 12. FIRMAS DE VALIDACIÓN

PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO
<u>DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA</u> DIRECTOR GENERAL	<u>LIC. ARMANDO TIÓFANES COUTIÑO NUÑEZ</u> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARIO TÉCNICO	VOCAL
<u>C.P. ARTURO SALGADO GARCIA</u> SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<u>C. MARCELINO ZAMORA DEL ÁNGEL</u> COORDINADOR EJECUTIVO DEL PREBU
VOCAL	VOCAL
<u>LIC. JOSÉ LUIS VEGA SOLANA</u> DIRECTOR DE EDUCACIÓN GARANTIZADA	<u>LIC. EFRAIN RIVERA CARRILLO</u> DIRECTOR DE CONTROL
VOCAL	VOCAL
<u>LIC. JOEL REYES BALLEZA</u> DIRECTOR DE INFORMÁTICA	<u>LIC. MARÍA DEL CORAL SÁNCHEZ FLORES</u> DIRECTOR DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN
VOCAL	VOCAL
<u>LIC. ARTURO CERON VARGAS</u> DIRECTOR DE EVALUACIÓN	<u>LIC. JOSÉ ANDRÉS MILLÁN ARROYO</u> DIRECTOR DE ZONA NORTE

PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO
 <u>DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA</u> DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL	 <u>LIC. ARMANDO T. COUTIÑO NUÑEZ</u> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

