

**MANUAL DE INTEGRACION
Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE SAN FELIPE
DEL PROGRESO**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I.-DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II.-INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

CAPÍTULO III.-FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

CAPÍTULO IV.-FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

CAPÍTULO V.-DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

TRANSITORIOS

VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Manual establece los lineamientos por los cuales debe normarse el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, y por ende el estricto cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como las funciones de cada uno de sus integrantes; con el propósito de que se lleven a cabo los procedimientos de adquisitivos de bienes y servicios bajo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precios, calidad y financiamiento, lo que llevara al adecuado manejo de los recursos públicos al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz de manera transparente.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

1. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto, auxiliar al Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
2. El lenguaje empleado en el presente Manual es incluyente, no deberá generar ninguna distinción entre hombres y mujeres, por lo que las referencias en el lenguaje o alusiones en la redacción representan a ambos.
3. El presente Manual no deberá generar discriminación por su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier índole que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
4. Para los efectos del presente manual se entenderá por:
 - I. **Tecnológico:** al Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
 - II. **Comité:** al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
 - III. **Ley:** a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - IV. **Reglamento:** al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - V. **CompraNet:** el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

CAPÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

5. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se integra de la siguiente manera:
 - I. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas. – Presidente;
 - II. El titular del Departamento de Recursos Materiales. – Secretario Técnico;
 - III. El titular del Departamento de Recursos Financieros. - Vocal;
 - IV. El titular de la Subdirección de Estudios Profesionales. - Vocal;
 - V. El titular de la Subdirección de Vinculación y Extensión. - Vocal;
 - VI. El titular de la Subdirección de Servicios Escolares. - Vocal;
 - VII. El titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género. - Asesor;
 - I. El titular del Órgano Interno de control. - Asesor.
 - II. El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del área jurídica y de Igualdad de Género, el Órgano interno de control y el Secretario Técnico, quienes sólo participarán con voz. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité,

quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los vocales del Comité y los asesores deberán tener como mínimo nivel jerárquico de Jefe de Departamento en el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso o los que realicen las funciones equivalentes en este Organismo. Los miembros del Comité, los asesores y el Secretario Técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes y sólo podrán participar en ausencia del titular.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

CAPÍTULO TRES

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

6. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. **Presidente:** expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- II. **Secretario técnico:**
 - a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
 - b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
 - c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos; y
 - d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- III. **Los vocales:** analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;
- IV. **Los asesores:** proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en el área que los haya designado; y
- V. **Los invitados:** aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

CAPÍTULO CUARTO

FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

7. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, de acuerdo con los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tiene las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX Segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;
- III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Director General o de la H. Junta Directiva del Tecnológico; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

El Comité establecerá en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberá considere cuando menos las siguientes bases:
 - a) Será presidido por el Oficial Mayor o su equivalente;
 - b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerarquico mínimo de director general o equivalente;
 - c) El numero total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se someten a consideración;
 - d) El Área Jurídica y Organismo Interno de Control de la dependencia o entidad, deberá asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener nivel jerarquico inferior al de director general o equivalente, y
 - e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités pondrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener nivel jerarquico inferior a director de área, y

VII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;

Y artículo 21 de su Reglamento:

- I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- III. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Tecnológico, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- V. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Director General o de la H. Junta Directiva del Tecnológico.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley;
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

8. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante;
- II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
- III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;
- IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de

anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda. El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;
- VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste. En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.
- Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;
- VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;
- VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del Tecnológico, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al Tecnológico para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- X. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual deberá ser publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y en la Página de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.

SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

TERCERO.- El presente Manual fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, en la _____ Sesión _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil veinticuatro.

SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y PRESIDENTA (RÚBRICA).

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SECRETARIA TECNICA (RÚBRICA).

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y VOCAL (RÚBRICA).

SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS ESCOLARES Y VOCAL (RÚBRICA).

SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y VOCAL (RÚBRICA).

JEFE(A) DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ASESORA (RÚBRICA).

SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN Y VOCAL(RÚBRICA)

SUBDIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y EVALUACIÓN Y VOCAL (RÚBRICA)

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y ASESOR