



**REGLAMENTO DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI**

De conformidad con el Artículo Sexto Transitorio del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, llevaron a cabo la Primera Sesión Extraordinaria, con fecha 9 de Enero de 2014, con base en ella se expide el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, para su notificación, conocimiento y aplicación, lo anterior, en estricto cumplimiento a las Unidades Administrativas de este Organismo, interesadas en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios ante la Unidad facultada para llevar el trámite de dichos procedimientos, mediante la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa, en su caso.

Con fundamento en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5, 22 y 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 43, 44 y 45 fracción I, 46, 47, 48, 49 y 50 de su Reglamento y 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por las disposiciones legales invocadas, se expide el presente:

**REGLAMENTO DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
CUAUTITLÁN IZCALLI**

INDICE

1.-MARCO JURÍDICO

2.- GLOSARIO

3.- DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS.

4. DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA.

5.- DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LAS SESIONES.

6.-LA SUSPENSIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS SERVICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

7.- DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

1.- MARCO JURÍDICO

El Manual de Operación establece el marco legal que ciñe la actuación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del TESCO, el cual menciona los ordenamientos legales a considerar en este rubro.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley del I.S.R.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

2.- GLOSARIO

- I. Adjudicación Directa.- Excepción al procedimiento de Licitación Pública, en el que la convocante determinará con base al dictamen emitido por el Comité, al proveedor o al prestador del servicio que brinde las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- II. Comité.- Órgano Colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al TESCOI en la preparación y substanciación de los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios.
- III. Convocante.- El TESCOI, a través de la Dirección de Planeación y Administración.
- IV. Licitación Pública.- Modalidad de adquisiciones y servicios, mediante convocatoria pública en la que el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, elige a la persona física o jurídica colectiva que le ofrezca las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez, para celebrar un contrato determinado, de manera personal o impersonal, que en igualdad de circunstancias formulen sus ofertas a fin de llevar a cabo la contratación.
- V. Invitación Restringida.- Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante la cual la convocante lleva a cabo adquisiciones, de bienes arrendamientos y servicios, invitando a un mínimo de tres personas físicas o jurídico colectivas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VI. LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VII. RLAASSP.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



- VIII. LCPEMM.- Ley de Contratación Pública el Estado de México y Municipios.
- IX. RLCPEMM.- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

3.- DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS.

- I. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se celebrarán previa convocatoria que elabore y expida el Secretario Técnico, debidamente autorizado por el (la) Presidente.
- II. Las Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar.
- III. Extraordinarias, cuando se requieran.
- IV. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en casos debidamente justificados, donde sólo se verificarán los asuntos a tratar.
- V. Los Integrantes del Comité, registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión.
- VI. Las sesiones se celebraran cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité, es decir, 50% mas 1, con derecho a voz y voto, conforme al desahogo de los siguientes puntos, para su orden del día:
 - a. Lista de asistencia y declaración del quorum legal.
 - b. Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso.
 - c. Desahogo de los puntos del orden del día
 - d. Asuntos generales, en su caso.
 - e. Firma del acta.
 - f. Seguimiento de acuerdos.

En ausencia del o la Presidente (a) o su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

- VII. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del Comité, sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el o la presidente (a) tendrá voto de calidad.
- VIII. Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregaran previamente a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día con una anticipación de al menos dos días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.
- IX. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se presentaran en el formato de presentación del asunto, por conducto del Secretario Técnico, el cual al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan y que invariablemente deberán contener lo siguiente:
 - a. Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
 - b. Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo.
 - c. Relación de la documentación soporte, dentro del cual deberá remitirse el documento que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.



- d. Firma del formato por parte del Secretario Técnico.
- X. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, deberá ser firmado por cada integrante del mismo.
- XI. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes del Comité, en caso de empate el o la Presidente (a), tendrá el voto de calidad.
- XII. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comité, el calendario oficial de sesiones ordinarias y el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de inmuebles.

4. DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA.

- I. En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité.
- II. Cuando se requiera se deberá convocar a petición de cualquiera de sus integrantes.

5.- DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LAS SESIONES.

Las sesiones del Comité, sólo podrán ser canceladas en los casos siguientes:

- I. Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien, un arrendamiento o la contratación de un servicio, derivado de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- II. Cuando de continuarse con el procedimiento, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Estatal o Federal.
- III. Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que haga imposible el arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles o enajenaciones solicitados.

6.-LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, SOLO PODRÁN SER SUSPENDIDAS EN LOS CASOS SIGUIENTES:

- I. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del o la Presidente (a).
- II. Cuando no exista quórum legal para su celebración.
- III. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.
- IV. Cuando los trabajos del Comité excedan el horario oficial de trabajo del Gobierno del Estado de México, se suspenderá, reanudándola el siguiente día en horas hábiles.



7.- DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

- I. En el seno de las sesiones, el Comité, emitirá acuerdos, que deberán quedar asentados en el acta, que para tal efecto levante el Secretario Técnico, indicándose expresamente el sentido de los mismos. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Técnico, entregará una copia al Representante de la Contraloría Interna del Comité que haya participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.
- II. El Secretario Técnico, será el responsable de dar el seguimiento de acuerdos tomados por el Comité, estando facultado para determinar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- III. Si alguno de los integrantes del Comité, se negará a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Técnico lo hará del conocimiento del o la Presidente (a), quién inmediatamente notificará al Órgano de Control Interno, para que proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.

ATENTAMENTE

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TESCO.

LIC. SANDRA ANDREA ALCÁNTARA GARCÍA
PRESIDENTA DEL COMITÉ,
DIRECTORA DE PLANEACIÓN
Y ADMINISTRACIÓN

(RÚBRICA).

L.C. DENIS DEL CARMEN LEDESMA AZAMAR
VOCAL DEL ÁREA CONTRATANTE,
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

(RÚBRICA).

C.P. GILBERTO MUÑIZ SORIA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

(RÚBRICA).

C. SANTIAGO ESTEBAN GONZÁLEZ SÁNCHEZ
VOCAL FINANCIERO,
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

(RÚBRICA).

C. ALDO ALAN GARCÍA MÁRQUEZ
SECRETARIO TÉCNICO,
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

(RÚBRICA).



APROBACIÓN:

PUBLICACIÓN:

[02 de julio de 2014](#)

VIGENCIA: