



**MORELOS**  
2018 - 2024

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia Federal de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN MATERIA FEDERAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/05/17  
2023/05/18  
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
6196 Alcance "Tierra y Libertad"



# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN MATERIA FEDERAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS.**

## **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.** El presente manual se formula en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en él se define la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Materia Federal de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, con apego al marco jurídico que norma y regula su actuación, para cumplir con sus objetivos, funciones y atribuciones.

**ARTÍCULO 2.** Se aplican supletorias y complementarias al presente manual, en lo que resulte aplicable, las siguientes normas jurídicas:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- El Código Civil Federal.
- El Código Federal de Procedimientos Civiles.
- El Código Fiscal de la Federación.
- La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos.
- La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.



- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- El Decreto que crea la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
- El Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 3.** Para los fines de este manual, se entenderá por:

- **ASESORES:** al titular de la Comisaría Pública y al titular de la Dirección Jurídica de la Universidad, en su calidad de integrantes del comité, con derecho de voz y sin voto;
- **ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS:** las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realice la universidad, a sufragarse con cargo total o parcial con recursos federales, excepto en el caso de los fondos previstos en el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
- **ÁREAS REQUIERENTES:** las unidades administrativas de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, que conforme a sus necesidades y suficiencia presupuestal requieran la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- **CASOS DE EXCEPCIÓN:** los asuntos que se presentan al comité, por parte del área requirente, para que aquel analice y en su caso exceptúe del procedimiento de licitación pública y se pueda adjudicar por invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa;
- **COMITÉ:** al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, en materia federal;
- **INVITADOS:** a las personas cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza que coadyuven a la decisión informada del comité;
- **MANUAL:** al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Materia Federal de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
- **LEY:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **PRESIDENTE:** a la persona que presida el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, en materia federal, conforme al artículo 5, fracción I de este manual;



- **SECRETARIO EJECUTIVO:** A la persona que se designe para tales efectos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, en Materia Federal, conforme al artículo 5 fracción II de este Manual;
- **REQUISICIÓN:** a la solicitud en formato oficial, para la adquisición o contratación del arrendamiento de bienes muebles y/o de prestación de servicios, a través de los medios electrónicos autorizados y/o en su caso el medio impreso utilizado por la universidad;
- **REGLAMENTO:** al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público;
- **SESIONES:** a las reuniones celebradas por el comité con motivo del ejercicio de las funciones que tiene atribuidas en el presente manual;
- **VOCALES:** los funcionarios integrantes del comité a que se refiere el artículo 5, fracción III de este manual;
- **SUPLENTE:** los funcionarios que sean designados por los integrantes titulares del comité, para asistir y participar en las sesiones, en ausencia de éstos;
- **QUÓRUM:** la asistencia de la mayoría simple de los integrantes con derecho de voz y voto en las sesiones del comité, como mínimo requerido para sesionar;
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** las diversas áreas que conforman la estructura orgánica de la universidad; y,
- **UNIVERSIDAD:** la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 4.** Los objetivos del comité, en materia de adquisiciones y servicios, son los siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo establecido en la ley y su reglamento;
- II. Actuar con transparencia y con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la toma de decisiones;
- III. Coadyuvar y verificar que, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se cumplan las disposiciones de la ley y se apliquen adecuadamente los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, con el fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para la universidad;



IV. Intervenir como instancia administrativa en los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuando el valor de las adquisiciones corresponda al procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

## **CAPÍTULO II** **Integración del Comité**

**ARTÍCULO 5.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 de la ley y el artículo 19 de su reglamento, el comité estará integrado por:

Con derecho a voz y voto:

- I. Un presidente; que será la persona titular de Rectoría de la Universidad.
- II. Un secretario ejecutivo; fungiendo como tal, la persona titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad y quien hará las veces de secretario técnico conforme al artículo 20, fracción II del reglamento; y,
- III. Tres vocales; que serán los siguientes funcionarios:
  - a) La persona titular de la Secretaría Académica de la Universidad.
  - b) La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, Patrimonio y Servicios Generales de la universidad.
  - c) La persona titular de la Dirección de Finanzas y Capital Humano de la universidad.

Con derecho a voz; pero no a voto:

- I. Los asesores; que serán los siguientes funcionarios:
  - a) La persona titular de la Dirección Jurídica de la universidad.
  - b) La persona titular de la Comisaría Pública de la Universidad.
- II. Los invitados; son las personas que a solicitud de cualquier de los miembros o asesores del comité, acudirán para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asunto sometidos a la consideración del Comité.



**ARTÍCULO 6.** Los integrantes del comité podrán designar por escrito a un suplente ante el comité, quien contará con las mismas facultades y responsabilidades del titular.

**ARTÍCULO 7.** Los integrantes del comité estarán impedidos para participar en las sesiones en las cuales pudiera existir conflicto de intereses, teniendo la responsabilidad de notificarlo oportunamente al presidente y a los demás integrantes del comité y excusándose oportunamente de la decisión del asunto respectivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las funciones de los integrantes del comité**

**ARTÍCULO 8.** El presidente tendrá las siguientes Funciones:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presidir las sesiones del comité;
- III. Designar a un suplente, cuando así lo requiera;
- IV. Emitir su voto en cada uno de los asuntos que se traten en las sesiones, salvo cuando exista conflicto de intereses, debiendo excusarse y expresar el impedimento correspondiente;
- V. Emitir el voto de calidad en caso de empate;
- VI. Firmar las actas de las sesiones y los demás documentos que le corresponda por normatividad;
- VII. Suscribir y presentar el informe trimestral de la conclusión de casos dictaminados por el comité y emitir el informe trimestral de los asuntos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y,
- VIII. Las demás que le atribuyan la ley, su reglamento, el presente manual y la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 9.** El secretario ejecutivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar las convocatorias y la propuesta del orden del día, enlistando los asuntos que se tratarán en las sesiones, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del comité;



- II. Realizar el pase de asistencia y verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- III. Supervisar que los acuerdos del comité sean formalizados y dar seguimiento a su cumplimiento;
- IV. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- V. Designar, cuando así lo requiera, a un suplente;
- VI. Recabar las firmas en el acta, de todos los que asistan a las sesiones del comité; elaborar los informes trimestrales del comité;
- VII. Realizar de manera eficaz y eficiente las funciones que le encomiende el presidente y/o el propio comité, y;
- VIII. Elaborar el calendario de las sesiones del comité.

**ARTÍCULO 10.** Las personas vocales tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Analizar el orden del día sometido a su consideración y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como formular los comentarios y observaciones que estimen pertinentes;
- II. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se traten en las sesiones, excepto en los casos de conflicto de interés, en los cuales deberán excusarse;
- III. Firmar las actas de las sesiones a las que asistan, así como los listados de los casos dictaminados;
- IV. Designar, cuando así lo requiera a un suplente; y,
- V. Las demás que le atribuyan la ley, su reglamento, este manual y las demás normas jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 11.** Los asesores del comité, tendrán las siguientes funciones:

- I. Proporcionar orientación jurídica, administrativa y normativa necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área a la que se encuentren adscritos;
- II. Formular comentarios u observaciones, con base en las funciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia resulte pertinentes; y,
- III. Firmar las actas como constancia de su participación en las sesiones del comité.



## **ARTÍCULO 12.** Los invitados tendrán las siguientes funciones:

- I. Emitir sus opiniones sobre los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza que sea de su competencia o área de experiencia, relacionados con los asuntos para los cuales hayan sido invitados;
- II. Asistir a las sesiones a las que sean invitados;
- III. Firmar las actas como constancia de su participación en las sesiones del Comité; y,
- IV. Las demás que le atribuyan la ley, su reglamento, este manual, así como las disposiciones normativas aplicables

## **CAPÍTULO IV** **De las atribuciones del Comité**

## **ARTÍCULO 13.** El comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y en su caso, formular observaciones y recomendaciones al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, a sufragarse total o parcialmente con recursos federales y, al presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, antes de su publicación en el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet, mismo que deberá coincidir con el Presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente, aprobado por la Junta Directiva de la universidad;
- 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 esta ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular la Rectoría de la universidad;
- III. Recibir por conducto del secretario ejecutivo, 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, ponerlas en conocimiento del comité para su dictaminación;
- IV. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y someterlos a la persona titular de Rectoría para su aprobación;



- V. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento del comité, conforme a las disposiciones vigentes en la materia;
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la ley y su reglamento, así como de las demás disposiciones aplicables;
- VII. Autorizar la creación, integración y funcionamiento de subcomités en los cuales se encarguen funciones operativas y técnicas de apoyo para el propio comité, cuando así lo considere conveniente;
- VIII. 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 y corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- IX. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- X. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la universidad de conformidad con el artículo 42 de la ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XI. Recibir, por conducto del Secretario ejecutivo el informe del fallo de los procesos de licitación que se hayan realizado por la Dirección de Recursos Materiales, Patrimonio y Servicios Generales de la Universidad; y,
- XII. Las demás que le atribuyan la ley, su reglamento, el presente manual y las demás normas jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 14.** El comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción relacionados en el artículo 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, considerando la potestad atribuida directamente al área requirente para tales efectos;
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la ley; que requerirán la aprobación de la persona titular de Rectoría; y,
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del comité.



## **CAPÍTULO V**

### **De la Operación del Comité**

**ARTÍCULO 15.** Las sesiones del comité se celebrarán considerando las siguientes disposiciones:

I. Se celebrarán las sesiones ordinarias que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar y se llevarán a cabo sesiones extraordinarias sólo en los casos justificados a petición de la unidad administrativa solicitante;

II. Las sesiones deberán ser presididas por el presidente del comité o su suplente y no podrán celebrarse sin la asistencia de éste;

III. Las sesiones iniciarán a la hora convocada, siempre y cuando exista quórum, lo que se considerará así, cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto;

IV. Por excepción se establecerá un margen de tolerancia de quince minutos respecto de la hora de inicio de las sesiones y transcurrido este plazo, se determinará si existe o no quórum.

V. La convocatoria a cada sesión, se llevará a cabo de forma escrita con cuando menos tres días hábiles de anticipación a la celebración de sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación, en el caso de las sesiones extraordinarias, la cual deberá incluir el orden del día y la información y documentación que sea necesaria y relevante, en relación con los asuntos a tratar;

VI. Los asuntos que se sometan a consideración del comité, deberán presentarse en el formato que el comité considere conveniente, mismo que deberá ser firmado por el secretario ejecutivo y tratándose de las solicitudes de casos de excepción a la licitación pública, invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista por el artículo 71 del reglamento de la ley y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso;

VII. 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;



VIII. La solicitud de declaratoria 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;

IX. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por unanimidad o mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto por lo que, en ningún caso, podrán abstenerse de votar los integrantes presentes;

X. El pronunciamiento que hagan los vocales suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Comité, equivale al pronunciamiento del vocal propietario;

XI. De cada sesión se elaborará un acta que será firmada por todos los que asistieron, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso;

XII. Los asesores, así como los invitados firmarán el acta para constancia de su asistencia y participación; y,

XIII. Para someter asuntos a consideración del comité, las áreas requirentes deberán acompañarla de lo siguiente:

a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada o bien la descripción genérica de los bienes o servicios que pretendan adquirir, arrendar o contratar;

b) Su monto estimado, mismo que deberá constar por escrito a través de cotizaciones vigentes; y,

c) En caso de ser una adquisición o contratación a través del procedimiento contemplado en el artículo 41 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la ley, deberá de acompañar su solicitud por escrito adjuntando el dictamen de procedencia de adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.

XIV. La documentación correspondiente a las sesiones del comité y cualquier otra inherente a este órgano colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un mínimo de tres años.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios en Materia Federal de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos.



**ATENTAMENTE**

**LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS EN MATERIA FEDERAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DEL ESTADO DE MORELOS**

En consecuencia, remítase al ciudadano doctor Arturo Mazari Espín, presidente del comité y rector de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, para que en uso de sus facultades, mande a publicar el presente manual en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

**ATENTAMENTE**  
**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE**  
**MORELOS DR. ARTURO**  
**MAZARI ESPÍN**  
**RÚBRICA.**