

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y logotipo que dice: UTVT, Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO

MARCO LEGAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

CAPÍTULO IV

DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES

CAPÍTULO V

DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO DE ORDEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO VI

DEL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ

TRANSITORIOS

VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

El Gobierno Estatal, tiene por objeto promover una Administración Pública cuyo modelo de gestión se caracterice por eficiencia, legalidad, transparencia y calidad; así como, por el uso y suministro racional de los recursos públicos.

Como parte de este objetivo la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, presenta el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios, con la finalidad de conocer y llevar a la práctica las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que lo integran y con ello, guiar su desempeño en un marco de orden en la realización de sus responsabilidades.

El presente manual está elaborado en el marco de la normatividad aplicable en la materia, de acuerdo con las actividades que permitan optimizar los recursos con los que se cuenta; con el propósito de cumplir con los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez en los procesos de adquisiciones y servicios, que la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca realiza, de acuerdo con lo que establece el artículo 45 fracción I del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

OBJETIVO

El objetivo del presente manual, es establecer las normas y lineamientos de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, los cuales se ajustarán al marco normativo de conformidad con los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia, con el propósito de que sus integrantes actúen con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y opinión de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento previsto en la normatividad señalada y, que debe observarse en la aplicación de los recursos que se destinen para tal fin, observando las mejores condiciones y circunstancias favorables a la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

MARCO LEGAL**Ordenamientos Federales:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas.
Diario Oficial de la Federación, 04 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación 09 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Diario Oficial de la Federación, 22 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
Diario Oficial de la Federación, 04 de agosto de 1934, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, reformas y adiciones.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
Diario Oficial de la Federación 01 de Julio de 2020, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016.
- Código de Comercio.
Diario Oficial de la Federación, del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de Julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre de 2006, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 08 de octubre de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2014, reformas y adiciones.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
Diario Oficial de la Federación.

Ordenamientos Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10,14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la UTVT.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado UTVT.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la UTVT.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de enero de 2021, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, del Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de noviembre de 2010, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se implanta en el Estado de México el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "COMPRAMEX".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de enero de 1999, reformas y adiciones.
- Acuerdo que Norma el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Manual único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente manual es interno y tiene por objeto establecer las normas y lineamientos de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, los cuales se ajustarán al marco normativo de conformidad con los ordenamientos estatales aplicables en la materia, con el propósito de que sus integrantes actúen con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y opinión de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento previsto en la normatividad señalada y, que debe observarse en la aplicación de los recursos que se destinen para tal fin, observando las mejores condiciones y circunstancias favorables a la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente manual, se entenderá por:

- I. Área Financiera.** A la subdirección de finanzas de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca;
- II. Área Jurídica.** A la unidad administrativa de Abogacía General e Igualdad de Género de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca;
- III. Área Usuaria.** A la unidad administrativa que solicite la adquisición de bienes y/o servicios.

- IV. **Bases.** Documento público expedido por la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V. **Comité:** Al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca;
- VI. **COMPRAMEX.** Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México vinculado al SEITS;
- VII. **Contraloría.** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- VIII. **Contrato.** Acuerdo de dos o más personas para crear o transferir obligaciones y derechos;
- IX. **Ley de Contratación.** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- X. **Manual.** Al Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca;
- XI. **Órgano Interno de Control.** Al representante de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XII. **Proceso Adquisitivo.** Al conjunto de etapas por las cuales la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones;
- XIII. **Proveedor.** Persona o negocio que vende o brinda servicios con fines de lucro;
- XIV. **Reglamento de la Ley de Contratación.** Al Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XV. **Secretaría.** A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XVI. **SEITS:** Sistema Electrónico de Información de Trámites y Servicios, del Gobierno del Estado de México; y
- XVII. **UTVT:** A la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 3. El Comité es el órgano colegiado que tiene por objeto auxiliar a la UTVT en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios en los términos que establece la Ley de Contratación y su respectivo Reglamento.

ARTÍCULO 4. El Comité se integrará por:

- I. **Una o un Presidente**, que será la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. **Una o un Secretario Ejecutivo**, que será la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales; y
- III. **Las o los vocales**, quienes serán:
 - a) La persona Titular del Área Financiera;
 - b) La persona Titular del Área Jurídica;
 - c) La persona Titular del Área Usuaria; y
 - d) La persona Titular del Órgano Interno de Control.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los mencionados en las fracciones II y III inciso d), quienes sólo participarán con voz.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes y sólo podrán actuar en ausencia de los titulares, tendrán los mismos derechos y obligaciones que la o el titular.

ARTÍCULO 5. A las sesiones del Comité podrá invitarse a cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por la o el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos por el

Comité podrán asistir asesores a fin de allegarse de la información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten en el seno del Comité.

CAPÍTULO III FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 6. El Comité regulará las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, mediante la emisión de los siguientes acuerdos:

- I. Para definir los criterios que permitan evaluar las propuestas y determinar la adjudicación de pedidos o contratos;
- II. Para establecer los lineamientos a los que se sujetará el otorgamiento de garantías para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los procedimientos adquisitivos en los términos de la Ley de Contratación y su respectivo Reglamento;
- III. Para planear y definir los mecanismos que aseguren la participación del mayor número de proveedores en igualdad de condiciones;
- IV. Para determinar lineamientos que permitan la obtención de bienes y servicios de mejor calidad;
- V. Para emitir criterios que aseguren la eficiencia, eficacia y la economía de los procedimientos de adquisición; y
- VI. Para determinar sobre la procedencia e improcedencia de los actos administrativos de su competencia.

ARTÍCULO 7. La o el Secretario Ejecutivo deberá aplicar para la elaboración de actas adquisitivas con recursos de origen estatal, lo dispuesto por la legislación correspondiente de acuerdo con su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 8. El Comité, además de las facultades que le otorga la Ley de Contrataciones y su respectivo Reglamento, deberá observar lo siguiente:

- I. Ejecutar los acuerdos tomados;
- II. Tener conocimiento de las inconformidades recibidas, a fin de que cuente con los elementos para proponer acciones tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuviesen ocurriendo;
- III. Analizar los casos en que exista incumplimiento por parte de proveedores, tomando los acuerdos correspondientes; y
- IV. Presentar un informe trimestral que suscribirá y presentará la o el Presidente del Comité, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, sobre las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, así como las adjudicaciones directas realizadas.

ARTÍCULO 9. Corresponden a la o al Presidente, las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité; procurando que las mismas, se desarrollen en orden y en absoluto respeto, así mismo, que las opiniones y comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente;
- III. Calificar los asuntos contenidos en el artículo 16 del presente manual;
- IV. Autorizar con su firma la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias e instruir a la o al Secretario Ejecutivo, para que convoque a las y los integrantes del Comité;
- V. Emitir su voto de calidad cuando exista un empate;
- VI. Conocer de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como de los asuntos que se sometan a la consideración de las y los integrantes del Comité;
- VII. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- VIII. Presentar a consideración del Comité, en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias y, el presupuesto anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

- IX.** Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- X.** En su caso, invitar a la sesión a las y los servidores públicos de la UTVT o de otras instancias gubernamentales, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos y administrativos, relacionados con los asuntos sometidos al Comité;
- XI.** Dentro del ámbito de su competencia, podrá solicitar asesoría técnica de las Cámaras de Comercio de la Industria o de las instancias que resulten necesarias, para la realización de estudios de mercado, mejoramiento del sistema de adquisiciones y servicios, verificación de precios, la realización de las pruebas de calidad y otras actividades vinculadas con la Ley de Contratación, poniendo los resultados a disposición del Comité;
- XII.** Informar al Comité los casos en que los proveedores contravengan la Ley de Contratación y su respectivo Reglamento, así como los contratos celebrados, con la finalidad de que colegiadamente se tomen los acuerdos correspondientes;
- XIII.** Expedir las certificaciones de las constancias de actuaciones del Comité, que requieran las autoridades judiciales o administrativas;
- XIV.** Autorizar con su firma, las bases para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- XV.** Someter a consideración del Comité, las medidas o acciones que se consideren necesarias para una mejor actuación de éste, a fin de dar mayor transparencia y legalidad a los procedimientos adquisitivos y/o contratación de servicios que se lleven a cabo;
- XVI.** Vigilar que los integrantes del Comité desempeñen sus funciones con estricto apego a la norma; y
- XVII.** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley de Contratación y su respectivo Reglamento y, demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 10. Corresponden a la o el Secretario Ejecutivo, las siguientes funciones:

- I.** Presentar al Comité para su conocimiento, el programa anual de adquisiciones y servicios en la primera sesión ordinaria del año que corresponda, el cual contendrá al menos 80% de las adquisiciones a celebrarse en el año corriente, identificando la modalidad, bien o servicio, fecha, monto, entre otros y, subirlo al sistema COMPRAMEX a más tardar el 31 de enero del año que corresponda; así como, presentar los rangos máximos de contratación a partir del presupuesto autorizado;
- II.** Presentar para revisión del Comité, las modificaciones al programa anual de adquisiciones y servicios, antes de la celebración de éstos y subirlo al sistema de COMPRAMEX;
- III.** Elaborar y expedir la convocatoria a las sesiones;
- IV.** Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- V.** Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- VI.** Asegurar la elaboración y entrega de la convocatoria a sesión, a los integrantes del Comité, remitiéndola de acuerdo con el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente;
- VII.** Verificar que exista quórum para la celebración de las sesiones del Comité;
- VIII.** Una vez verificado el quórum, será responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando el inicio del acto respectivo;
- IX.** Elaborar el orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán en la sesión;
- X.** Integrar los soportes documentales de los asuntos que serán sometidos a sesión y, remitirlos vía electrónica por lo menos con tres días hábiles de anticipación a los Integrantes del Comité, acompañándolos de la documentación necesaria para su estudio, revisión y comentarios respectivos. Así mismo, realizar con la persona titular del área usuaria, el análisis técnico de las adquisiciones o servicios;
- XI.** Vigilar y supervisar la información y documentación que se emita para la inducción y substanciación del procedimiento de adquisición de que se trate;
- XII.** Dirigir los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas de dictamen, y elaboración de fallo, de conformidad con lo establecido por los artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 del Reglamento de la Ley de Contratación;

- XIII.** Verificar que, a la Junta de Aclaraciones, en su caso, únicamente asistan los proveedores que hayan adquirido bases de licitación o invitación;
- XIV.** Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de las sesiones del Comité;
- XV.** Levantar el acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando en forma pormenorizada todos los acontecimientos que se susciten en el desarrollo del acto de que se trate, registrando opiniones, comentarios y acuerdos que tomen sus integrantes, así como recabar la firma de las y los integrantes del Comité;
- XVI.** Invitar a sesión de Comité a las y los servidores públicos que puedan aclarar aspectos técnicos y administrativos, a petición de la o el presidente o las y los integrantes del Comité;
- XVII.** Integrar y mantener actualizado el archivo documental de los asuntos del Comité;
- XVIII.** Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
- XIX.** Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, verificando el seguimiento de éstos;
- XX.** Entregar copia del acta, al término de cada sesión a cada uno de los miembros del Comité participantes en la sesión, con el objeto de que conozcan los términos de cada acuerdo para su atención respectiva; y
- XXI.** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley de Contratación y su respectivo Reglamento y, demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 11. Corresponden a la o al vocal Titular del Área Financiera, las siguientes funciones:

- I.** Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- II.** Firmar las Actas de las sesiones del Comité;
- III.** Verificar que el área usuaria cuente con saldo disponible dentro de la partida presupuestal que se pretenda afectar y que este dentro de su presupuesto anual autorizado; así como, establecer la fuente de financiamiento, ya sea estatal, ingresos propios, donaciones entre otros;
- IV.** Sugerir las políticas de pago a los proveedores contratados, para que en las adquisiciones de bienes y servicios se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
- V.** Verificar el cabal cumplimiento de las condiciones de pago en las que fueron contratadas las adquisiciones;
- VI.** Definir los días y la hora de pago a proveedores;
- VII.** Dentro del proceso de adquisiciones, revisar la documentación fiscal de cada uno de los proveedores participantes;
- VIII.** Emitir su voto, y/o pronunciamiento que estime pertinente para que, en las adquisiciones o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles;
- IX.** Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisiciones y contratación de servicios, acreditando la existencia presupuestal en todos los procesos adquisitivos y en caso de ser necesario, proponer alternativas para obtener la suficiencia presupuestal en apoyo a las áreas usuarias;
- X.** Revisar, analizar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal que presenten los proveedores en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a lo requerido en las bases respectivas, en los diversos procedimientos adquisitivos y toda la demás derivada de éstas;
- XI.** Asentar su firma en el formato de evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos evaluados en materia financiera, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos;
- XII.** Dar puntual seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados; y
- XIII.** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley de Contratación y su respectivo Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 12. Corresponden a la o al vocal Titular del Área Jurídica, las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- II. Asesorar jurídicamente, en la correcta interpretación de la Ley de Contratación y su respectivo Reglamento y, demás normatividad aplicable en la materia;
- III. Emitir su voto, y/o pronunciamiento que estime pertinente para que, en las adquisiciones o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles;
- IV. Emitir por escrito previo a la sesión del Comité, los comentarios de los asuntos relativos a la documentación remitida por la o el Secretario Ejecutivo;
- V. Asesorar y apoyar al Comité, en la fundamentación y motivación de actas, convenios, contratos y cualquier otro documento que se derive de los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;
- VI. Emitir opinión sobre los requisitos jurídicos y legales que deban cumplir y presentar los proveedores interesados en los procedimientos de adquisición;
- VII. Revisar y analizar la documentación en materia jurídica que presenten los proveedores en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a lo requerido en las Bases de Licitación o invitaciones respectivas;
- VIII. Tramitar hasta su total conclusión, los asuntos que se deriven de actos de inconformidad o incumplimiento de obligaciones contractuales, por parte de los proveedores;
- IX. Proporcionar los elementos y fundamentos jurídicos normativos en los que se sustente cada uno de los acuerdos y dictámenes del Comité;
- X. Elaborar previa solicitud de la o el Presidente, los instrumentos jurídicos de cada uno de los procedimientos de adquisición y de aquellos que, de acuerdo con la decisión del Comité se requieran para conformar el esquema legal que marca la normatividad;
- XI. Validar la evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos que considere en materia jurídica;
- XII. Firmar el acta de la sesión del Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos;
- XIII. Dar puntual seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley de Contratación y su respectivo Reglamento y, demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 13. Corresponden a la o al vocal Titular del Área Usuaria, las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- II. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- III. Exponer, analizar y fundamentar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que requiera, ante el Comité, así como opinar técnicamente de los asuntos que se traten en sus áreas de competencia;
- IV. Presentar ante el Comité por escrito, cuando menos, una cotización de la adquisición de los bienes o servicios solicitados, con el propósito de determinar la cantidad, la calidad y características requeridas;
- V. Proporcionar toda la información que le sea requerida por la o el Presidente para que se fundamente y soporte el dictamen que emita el Comité;
- VI. Proporcionar a la o al Secretario Ejecutivo con quince días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- VII. Justificar amplia y detalladamente la necesidad de todas y cada una de las adquisiciones que requieran para su operación y funcionamiento, entregando su solicitud de los requerimientos al Departamento de Recursos Materiales;
- VIII. Informar por escrito al Comité del incumplimiento de los proveedores;
- IX. Informar por escrito al Departamento de Recursos Materiales, los defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios adjudicados que impidan su óptimo funcionamiento, a fin de poder hacer exigibles las garantías correspondientes;

- X. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados derivados de sus requerimientos;
- XI. Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido o bien, opiniones y comentarios, con respecto a las adquisiciones de bienes o contratación de servicios;
- XII. Firmar de conformidad el acta entrega-recepción de los bienes y servicios adjudicados;
- XIII. Coadyuvar en el análisis y responder a las preguntas presentadas por los proveedores, en la junta de aclaraciones de los procesos adquisitivos;
- XIV. Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que haya sido convocado, designando por escrito a la o las personas que participarán en los mismos;
- XV. Verificar el contenido de las bases, a fin de cerciorarse que los bienes y servicios a adjudicarse, son los que se requieren; y
- XVI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley de Contratación y su respectivo Reglamento y, demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 14. Además de las funciones que expresamente le señalan los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y 45 de su Reglamento, a la o al vocal Representante del Órgano Interno de Control, deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- II. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- III. Asesorar al Comité para que, en la adquisición de bienes o contratación de servicios, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestada, pero sin que ello represente para la UTVT una limitante en la calidad de los bienes y servicios;
- IV. Verificar que la actuación del Comité se realice con estricto apego a la normatividad vigente;
- V. Asesorar al Comité, en conjunto con la persona representante del área jurídica, en la correcta aplicación de la Ley de Contratación y su respectivo Reglamento, conforme a los criterios de interpretación que aplique la Secretaría;
- VI. Asesorar al Comité en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas respecto a las adquisiciones y contratación de los servicios de que se trate;
- VII. Hacer uso de su derecho a voz y emitir sus opiniones o comentarios para que, en las adquisiciones o la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad;
- VIII. Informar a los integrantes del Comité, cuando se detecten desviaciones al procedimiento, verificando que se apliquen las medidas correctivas necesarias;
- IX. Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual;
- X. Implementar los procedimientos administrativos que sean conducentes, en caso de presentarse violaciones a la normatividad que rige el procedimiento adquisitivo; y
- XI. Las que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, siempre que no se contrapongan a la Ley de Contratación y su respectivo Reglamento y, demás disposiciones que rigen la materia.

CAPÍTULO IV DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES

ARTÍCULO 15. Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias; ambas serán celebradas previa convocatoria y orden del día que elabore la o el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizadas por la o el Presidente, las cuales deberán entregarse junto con los soportes documentales a los integrantes del Comité, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación en el caso de sesiones ordinarias y, de un día hábil en el caso de sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 16. Las sesiones extraordinarias se convocarán, solo cuando sea urgente la realización de un procedimiento de adquisición o se trate de asuntos debidamente justificados a juicio de la o el Presidente.

ARTÍCULO 17. Para que el Comité se considere legalmente instalado, es necesario que concurran a sus sesiones por lo menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto, la o el Presidente dará inicio a la sesión, misma que se desarrollará con apego al orden del día, salvo casos de excepción plenamente justificado para algún integrante del Comité; en ausencia de la o el Presidente o su suplente, no podrá llevarse a cabo la sesión.

ARTÍCULO 18. Las votaciones serán en forma económica y los acuerdos serán aprobados por mayoría de votos o unanimidad de los miembros presentes, teniendo la o el Presidente en caso de empate, el voto de Calidad.

ARTÍCULO 19. Los integrantes del Comité deberán:

- I. Remitir a la o al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deben someter a consideración del Comité, analizar el orden del día en los asuntos a tratar y emitir los comentarios que estimen pertinentes;
- II. Solicitar a la o al Secretario Ejecutivo, el seguimiento de los acuerdos tomados en la sesión anterior;
- III. Proporcionar y recomendar a los participantes que, una vez iniciado el procedimiento de adquisición, no hacer uso de telefonía celular, radio o cualquier equipo de telecomunicaciones, evitando la distracción de los integrantes para una adecuada toma de decisiones; solamente los integrantes del Comité podrán hacer uso de estos medios de comunicación siempre y cuando se trate de asuntos laborales, los cuales deberán ser atendidos de manera discrecional;
- IV. Guardar la debida disciplina, respeto y orden en el desarrollo de las sesiones del Comité; y
- V. Una vez iniciada la sesión y durante su desarrollo, estará prohibido el acceso o salida de los integrantes y participantes del Comité.

CAPÍTULO V

DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO DE ORDEN TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 20. Para el mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá conformar subcomités o grupos de trabajo técnico-administrativo, cuyas funciones además de las previstas en el artículo 50 del Reglamento de la Ley de Contratación, serán exclusivamente de apoyo y de carácter temporal para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios como:

- I. Elaboración y venta de bases;
- II. Programación de las licitaciones públicas y sus excepciones;
- III. Juntas aclaratorias;
- IV. Apertura de proposiciones técnicas y económicas, y
- V. Dictamen técnico.

ARTÍCULO 21. Cualquiera de los integrantes del Comité, podrá proponer a la o al Presidente, la creación de un subcomité o grupo de trabajo, justificando plenamente su constitución, lo que se tratará en la sesión correspondiente donde se discutirá el punto y se decidirá lo conducente.

ARTÍCULO 22. Quienes formen parte de los subcomités o grupos de trabajo serán personas servidoras públicas de la UTVT, cuya participación no creará retribución extraordinaria alguna, a su favor.

CAPÍTULO VI

DEL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ

ARTÍCULO 23. En el seno de las sesiones del Comité, los acuerdos que se alcancen serán asentados en el acta circunstanciada que, para tal efecto, levante la o el Secretario Ejecutivo, en la misma se indicará expresamente el sentido de dichos acuerdos.

ARTÍCULO 24. Con base en el artículo 46 fracción II del Reglamento de la Ley de Contratación, la o el Secretario Ejecutivo tendrá la responsabilidad de dar seguimiento a los acuerdos tomados, estando facultado para implementar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.

ARTÍCULO 25. Si alguno de los integrantes del Comité se negara a cumplir injustificadamente los acuerdos, la o el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento de la o el Presidente, quien estará obligado a hacerlo del conocimiento de la Contraloría para que proceda, de conformidad por lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 27 de junio de 2014.

Aprobado por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios en fecha 25 de enero de 2024 y autorizado por el Consejo Directivo ambos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, según consta en el acta de la CXXXIV Sesión Ordinaria en el Municipio de Lerma de Villada, México a los 06 días del mes de marzo del año 2024.

VALIDACIÓN

L.A.E JESÚS OCTAVIO GARCÍA CHÁVEZ

Director de Administración y Finanzas

PRESIDENTE

(Rúbrica).

MTRA. ARELY PINEDA AYALA

Jefa del Departamento de Recursos Materiales

SECRETARIA EJECUTIVA

(Rúbrica).

LIC. JESÚS MIGUEL VALDEZ RODRÍGUEZ

Subdirector de Finanzas

VOCAL

(Rúbrica).

LIC. GABRIELA HERNÁNDEZ PIÑA

Titular de Abogacía General e Igualdad de Género

VOCAL

(Rúbrica).

MTRA. SOFÍA LETICIA MEDINA AVENDAÑO

Suplente de la persona Titular de la

Secretaría de Vinculación

Área Usuaria

VOCAL

(Rúbrica).

C.P. JORGE ERIK LÓPEZ MENA

Titular del Órgano Interno de Control

VOCAL

(Rúbrica).