

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

*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, ARRENDAMIENTOS 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, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### CAPÍTULO III

#### FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### CAPÍTULO IV

#### DE LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES

### TRANSITORIOS

### VALIDACIÓN

### PRESENTACIÓN

Siendo la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, un Organismo Público Descentralizado auxiliar del Estado de México, debe conducirse tanto en su gestión pública como en el manejo de recursos y la prestación de servicios dentro de un marco de actuación bien definido y en estricta observancia de las reglas y normas que permiten dar claridad y transparencia en su actuación; así como, el debido control de los recursos asignados.

Es por esto que para el correcto desempeño de la función para la que fue creado el organismo y, a efecto de aplicar los criterios y procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para llevar a cabo los procesos o actos relativos a adquisiciones, arrendamientos o contrataciones de servicios, con recursos de origen federal, resulta necesario contar con un manual que asegure la eficiencia y economía de dichos actos o procesos; así como, lineamientos que le faculten y faciliten llevar a cabo sus funciones y atribuciones.

Asimismo, para que los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, puedan cumplir de la mejor manera las funciones sustantivas que tienen encomendadas, requieren contar con un instrumento que establezca claramente las atribuciones del Comité y las de cada uno de sus integrantes, así como la forma en que debe operar, en concordancia con la normatividad instituida para tal efecto.

## OBJETIVO

El objetivo del presente manual, es establecer las políticas y lineamientos de actuación para la operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, los que ajustarán su operación al marco normativo establecido en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, con el propósito de que sus integrantes actúen con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y opinión de los asuntos que conozcan o sean sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos por la normatividad señalada y que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, debiendo asegurar las mejores condiciones en los procedimientos adquisitivos en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

## 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, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, los cuales se ajustarán al marco normativo de conformidad con los ordenamientos federales 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 de origen federal 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 UTVT;
- 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, arrendamientos 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, arrendamientos y contratación de servicios;
- V. **Comité.** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca;
- VI. **COMPRANET.** Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligatorio para los sujetos señalados en el Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- VII. **Contraloría.** A la 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 Adquisiciones.** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- X. **Manual.** Al Manual de Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos 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, arrenda o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones;
- XIII. **Proveedor.** Persona o negocio que vende, arrenda o brinda servicios con fines de lucro;
- XIV. **Reglamento de la Ley de Adquisiciones.** Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

**XV. Secretaría.** A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México; y

**XVI. UTVT:** Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

**ARTÍCULO 3.** El Comité analizará y emitirá su dictamen para los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la UTVT, así como la conducción de sesiones y los asuntos que sean de su competencia, con la finalidad de precisar la participación que tendrá cada uno de sus miembros y áreas solicitantes de la UTVT, a efecto de complementar y fundamentar con los elementos técnicos, legales y administrativos que requieran, los asuntos que sean sometidos a este Comité, con base en la legislación y normatividad vigente en la materia.

**ARTÍCULO 4.** El Comité establecerá los criterios que regulen su organización y funcionamiento, con la finalidad de agilizar y transparentar los procedimientos en base a la normatividad vigente en esta materia.

## **CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 5.** El Comité es el Órgano Colegiado que tiene por objeto auxiliar a la UTVT en la preparación y substanciación de los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.

**ARTÍCULO 6.** El Comité se integra por:

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

Las y los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de la o el Titular del Área Jurídica y la o el titular del Órgano Interno de Control y la o el Secretario Técnico, quienes sólo participarán como asesores.

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

**ARTÍCULO 7.** A solicitud de cualquiera de las y los miembros o asesoras y 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 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.

**ARTÍCULO 8.** El Comité regulará las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos 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 Adquisiciones 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, arrendamientos 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 9.** La o el Secretario Técnico deberá aplicar para la realización de actas adquisitivas con recursos de origen federal lo dispuesto por la legislación correspondiente.

**ARTÍCULO 10.** El Comité, además de las facultades que le otorgan la Ley de Adquisiciones, 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 estuvieren ocurriendo; y
- III. Analizar los casos en que exista incumplimiento por parte de proveedores, tomando los acuerdos correspondientes.

### **CAPÍTULO III FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 11.** Con base en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios tendrá 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 de Adquisiciones;
- 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 titular de la UTVT; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Los comités establecerán 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; y
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley aplicable en la materia de adquisiciones y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 12.** El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 11 de este manual, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- II. Una relación de los siguientes contratos:
  - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
  - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
  - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
  - d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
  - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente; y
  - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
- IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios; y

- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, y de las que se hayan adjudicado a las micro, pequeñas y medianas empresas, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

**ARTÍCULO 13.** 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, asimismo, que las opiniones y comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente;
- III. Calificar los asuntos que justifiquen el convocar a sesión extraordinaria del Comité;
- IV. Autorizar con su firma la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias e instruir a la o al Secretario Técnico para que convoque a las y los integrantes del Comité;
- V. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- VI. Conocer de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como de los asuntos que se sometan a 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, arrendamientos 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, arrendamientos y servicios, verificación de precios, la realización de las pruebas de calidad y otras actividades vinculadas con la Ley de Adquisiciones, poniendo los resultados a disposición del Comité;
- XII. Informar al Comité los casos en que los proveedores contravengan la Ley de Adquisiciones 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 actuación del Comité, que requieran las autoridades judiciales o administrativas;
- XIV. Autorizar con su firma, las bases para las adquisiciones de bienes, arrendamiento 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, de bienes, arrendamiento 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 Adquisiciones y su respectivo Reglamento y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 14.** Corresponden a la o al Secretario Técnico las siguientes funciones:

- I. Elaborar y expedir la convocatoria a las sesiones;
- II. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- III. Asegurar la elaboración y entrega de la convocatoria de la sesión, a las y los integrantes del Comité, remitiéndola de acuerdo con el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente;
- IV. Verificar que exista quórum para la celebración de las sesiones del comité;
- V. Conducir las sesiones, declarando el inicio del acto respectivo;
- VI. Elaborar el orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán en la sesión;
- VII. 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 las y 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, arrendamientos o servicios;
- VIII. Vigilar y supervisar la información y documentación que se emita para la inducción y substanciación del procedimiento de adquisición de que se trate;

- IX. Verificar que, a la Junta de Aclaraciones, en su caso, únicamente asistan los proveedores que hayan adquirido Bases de Licitación o Invitación;
- X. 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;
- XI. 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 las opiniones o comentarios y los acuerdos que tomen sus integrantes, así como recabar la firma de las y los integrantes del Comité;
- XII. Invitar a sesión del 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;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el archivo documental de los asuntos del Comité;
- XIV. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
- XV. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, verificando el seguimiento de éstos;
- XVI. 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
- XVII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y su respectivo Reglamento y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 15.** 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 Federal o donaciones entre otros;
- IV. Sugerir las políticas de pago a los proveedores contratados para que en las adquisiciones de bienes, arrendamientos 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, arrendamientos 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, arrendamientos 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 todas las demás derivadas 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 Adquisiciones y su respectivo Reglamento y, demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 16.** 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, arrendamientos y/o servicios que requiera, ante el Comité, así como, opinar técnicamente acerca de los asuntos correspondientes a su área;
- IV. Presentar ante el Comité por escrito, cuando menos una cotización de la adquisición de los bienes, arrendamientos 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 del Comité, para que se fundamente y soporte el dictamen que emita el Comité;
- VI. Proporcionar a la o al Secretario Técnico con quince días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a 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, el incumplimiento de los proveedores;
- IX. Informar por escrito al Departamento de Recursos Materiales de la UTVT, los defectos o vicios ocultos de los bienes, arrendamientos 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, arrendamientos o contratación de servicios;
- XII. Firmar de conformidad el acta entrega-recepción de los bienes, arrendamientos 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 hayan sido convocados, 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, arrendamientos 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 Adquisiciones y su respectivo Reglamento y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 17.** Corresponden a la o al asesor Titular de 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 Adquisiciones y su respectivo Reglamento y, demás normatividad aplicable en la materia;
- III. Emitir por escrito, previo a la sesión del Comité, los comentarios de los asuntos relativos a la documentación remitida por la o el Secretario Técnico;
- IV. 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, de arrendamiento o de contratación de servicios;
- V. Emitir opinión sobre los requisitos jurídico-legales que deban cumplir y presentar los proveedores interesados en los procedimientos de adquisición;
- VI. 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;
- VII. Tramitar hasta su total conclusión, los asuntos que se deriven de actos de inconformidad o incumplimiento de obligaciones contractuales, por parte de los proveedores;
- VIII. Proporcionar los elementos y fundamentos jurídicos normativos, en los que se sustente cada uno de los acuerdos y dictámenes del Comité;
- IX. 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;
- X. Validar la evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos que considere en materia jurídica;
- XI. 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;
- 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 Adquisiciones y su respectivo Reglamento y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 18.** Corresponden a la o al asesor Titular del Órgano Interno de Control las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- II. Firmar las Actas de las sesiones del Comité;
- III. Asesorar normativamente en la correcta interpretación de la Ley de Adquisiciones y su respectivo Reglamento y, demás normatividad aplicable en la materia;
- 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 Técnico;
- V. Asesorar y apoyar al Comité en la fundamentación y motivación de actas, convenios, contratos y de cualquier otro documento que se derive de los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;
- VI. Emitir opinión sobre los requisitos jurídicos, legales y normativos que deban cumplir y, presentar los proveedores interesados en los procedimientos de adquisición;
- VII. Revisar y analizar la documentación, conforme a la normatividad aplicable 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. Dar puntual seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley y su respectivo Reglamento y demás normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 19.** Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar;
- II. Serán extraordinarias cuando se deban tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área usuaria;
- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto;
- IV. 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;
- V. Las sesiones no se podrán llevar a cabo si no se encuentra la o el Presidente o su suplente;
- VI. 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;
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que éste 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 de la Ley de Adquisiciones y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso;
- VIII. 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 usuaria, según corresponda.  
El formato autorizado por el Comité deberá estar firmado por la o el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;
- IX. 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 la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área usuaria, 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 siempre cumpliendo con lo señalado en la Ley de Adquisiciones.

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 de licitación pública que emita el Comité no implican responsabilidad alguna para los miembros de éste, respecto a las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

- X. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todas y todos los que asistieron a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior, en dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por las y los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto, las y los asesores y las 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;
- XI. 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;
- XII. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio;
- XIII. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se analizará previo a su difusión en la página web oficial de la UTVT, 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 de Adquisiciones, a partir del presupuesto autorizado a la UTVT para las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
- XIV. 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 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, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 04 de septiembre de 2015.

Aprobado por los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos 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  
SECRETARIO TÉCNICO  
(Rúbrica).

\_\_\_\_\_  
**LIC. JESÚS MIGUEL VALDEZ RODRÍGUEZ**  
Subdirector de Finanzas  
VOCAL  
(Rúbrica).

\_\_\_\_\_  
**MTRA. SOFÍA LETICIA MEDINA AVENDAÑO**  
Suplente de la persona Titular de la  
Secretaría de Vinculación  
Área Usuaría  
VOCAL  
(Rúbrica).

\_\_\_\_\_  
**LIC. GABRIELA HERNÁNDEZ PIÑA**  
Titular de Abogacía General e Igualdad de Género  
ASESOR  
(Rúbrica).

\_\_\_\_\_  
**C.P. JORGE ERIK LÓPEZ MENA**  
Titular del Órgano Interno de Control  
ASESOR  
(Rúbrica).