



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 7 de agosto de 2014
No. 28

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE OPERACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC.

AVISOS JUDICIALES: 2762, 2945, 2787, 758-A1, 2974, 2975, 2976, 2977, 2978, 2966, 2969, 2971, 2970, 2972, 2973, 17-C1, 2979, 2942, 3034 y 839-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 22-C1, 23-C1, 2988, 437-B1, 791-A1 y 837-A1.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDGRANDE



MANUAL DE OPERACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

PRESENTACIÓN

Uno de los principales objetivos del actual gobierno estatal, es promover una administración cuyo modelo de gestión se caracterice por el manejo de los recursos y la prestación de los servicios, para que se conduzcan con reglas que permitan la claridad, transparencia, racionalidad, eficacia y la legalidad correspondiente.

Como parte de esta premisa y derivado de las acciones que en materia de modernización administrativa realiza el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, elabora el presente “Manual de Operación del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios”, con la finalidad de definir las funciones de los integrantes del mismo.

El presente documento está realizado dentro del marco de la normatividad aplicable a la materia, de acuerdo también a 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 realiza el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Para llevar a cabo las adquisiciones y los servicios, el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, deberá ajustarse al Programa Anual de Adquisiciones, considerando los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Programa Nacional de Desarrollo, el Programa de Desarrollo del Estado de México y el Programa Institucional de Desarrollo.

El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, a través de su opinión objetiva y de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos, dictaminará sobre la procedencia e improcedencia de los actos administrativos de su competencia.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios tendrán en consideración, que las adquisiciones y los servicios a su cargo, provienen de fondos públicos, por lo que su uso estará sujeto al principio de idoneidad del gasto, evitando compras o servicios superfluos, de ornato y en general aquellos que no sean compatibles con los programas sustantivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec y del Gobierno del Estado de México.

I. MARCO LEGAL

Con fundamento en el artículo 45 fracción I de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a los lineamientos para la emisión del manual de operaciones de los Comités de Adquisiciones y Servicios, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales; se expide el presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

De manera enunciativa se mencionan los ordenamientos federales y estatales a considerar en el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Ordenamientos federales

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación.
- ✓ Ley de Ingresos de la Federación.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Ley General de Sociedades Mercantiles.
- ✓ Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ordenamientos estatales

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ✓ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- ✓ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
- ✓ Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Estado de México.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Código Financiero del Estado de México.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Reglamento interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

- ✓ Reglamento de la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Estado de México.
- ✓ Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- ✓ Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- ✓ Manual de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

II. OBJETO

El objeto del Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, es el de realizar adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, de conformidad con los ordenamientos federales y estatales aplicables, a través de una programación y reglas que permitan la claridad, transparencia, racionalización y control de los recursos autorizados, con la finalidad de que se asegure la eficiencia, la eficacia y la economía de los bienes y servicios que requieran las áreas del Organismo para llevar a cabo sus funciones y acciones necesarias para el alcance de sus objetivos y metas.

De conformidad con el artículo 22, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones de Bienes y servicios.

III. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Operación, se entenderá por:

- I. **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública, en el que la convocante designa al proveedor o al prestador del servicio, con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- II. **Convocante:** El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, a través de su Dirección Administrativa.
- III. **Comité:** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisición de bienes o de contratación de servicios.
- IV. **Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la convocante, adquiere bienes o contrata servicios, invitando cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- V. **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- VI. **Licitación Pública:** Modalidad adquisitiva que realiza la convocante, para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, mediante convocatoria pública, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VII. **Oferente:** Persona que presenta propuesta técnica y económica, para participar en un procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios.
- VIII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- IX. **Secretaría:** Secretaría de Finanzas.

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

La integración del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, se fundamenta con el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y se basa en la Estructura Orgánica autorizada al Tecnológico, en esta fecha; quedando su integración de la siguiente manera:

ÁREA O ADSCRIPCIÓN	CARGO
Director de Administración y Finanzas	Presidente
Titular del Departamento de Recursos Materiales	Secretario Ejecutivo
Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Primer Vocal
Abogado General	Segundo Vocal
Titular o Representante del área interesada en la adquisición o contratación	Tercer Vocal
Titular de la Contraloría Interna	Cuarto Vocal

El 18 de mayo de 2004, se llevó a cabo la constitución e integración del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, según acta constitutiva de esa misma fecha, la cual fue publicada el día 24 de mayo de ese mismo año, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 22., de La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; a los artículos 44, 45 y 46 del Reglamento de ese mismo ordenamiento.

V. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Las funciones del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, están fundamentadas en el artículo 23., de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y al artículo 45 del Reglamento de ese mismo ordenamiento, siendo estas, las siguientes:

- I. Expedir su manual de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, conforme a los lineamientos establecidos;
- II. Analizar y Evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;
- III. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares.
- IV. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición.
- V. Emitir el dictamen de adjudicación;
- VI. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarias para sus funciones; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

VI.I Funciones del Presidente

Además de las funciones que expresamente señalan los ordenamientos jurídicos de la materia, tendrán como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;

- II. Nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo;
- III. Designar por escrito a su suplente;
- IV. Proponer para su autorización el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Firmar las actas correspondientes a las diversas sesiones que lleve a efecto el Comité;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de las normas que regulen las adquisiciones y la contratación de los servicios;
- VII. Presidir las sesiones de Comité; procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto, así como de que las opiniones o comentarios de sus integrantes, se encaminen al asunto correspondiente;
- VIII. Verificar que exista quórum para la celebración de las sesiones del Comité;
- IX. Emitir su voto en las sesiones particularizando su sentido; y en su caso emitir el de calidad, cuando exista empate;
- X. Dictaminar las medidas necesarias para que en la adquisiciones de bienes o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- XI. Informar bimestralmente de manera detallada al C. Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y enajenaciones;
- XII. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan al Libro, su Reglamento y demás disposiciones de la materia.

VI.II Funciones del Secretario Ejecutivo

El Secretario Ejecutivo del Comité, además de las funciones que expresamente señaladas en los ordenamientos jurídicos de la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- I. Designar por escrito a su suplente;
- II. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión;
- III. Integrar la documentación de los asuntos sometidos a sesión;
- IV. Remitir a los integrantes del Comité; la documentación de los asuntos sometidos a sesión;
- V. Invitar a sesión a Servidores Públicos, para aclarar aspectos técnico y administrativos;
- VI. Asistir puntualmente a las sesiones de Comité;
- VII. Dirigir el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, facultado para tomar las medidas necesarias para su desarrollo, de conformidad con lo establecido con el artículo 82, del Reglamento;
- VIII. Presidir la junta de aclaraciones;
- IX. Levantar 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, así como las opiniones o comentarios y los acuerdos que tomen sus integrantes;
- X. Llevar el registro de los acuerdos tomados en el seno del Comité e informar el avance correspondiente y vigilar se cumplan en forma correcta y oportuna;
- XI. Designar a persona de su confianza para asistirlo en las sesiones de Comité;
- XII. Tomar las medidas necesarias, para el buen desarrollo de los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios y para el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- XIII. Dar lectura, si es el caso, al acta de la sesión anterior, para su aprobación, por parte de los integrantes del Comité;
- XIV. Hacer uso de su derecho de voz en las sesiones;
- XV. Seguimientos de los acuerdos del Comité;
- XVI. Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;
- XVII. Llevar el control del archivo de los nombramientos y cambios tanto de los integrantes del Comité como sus respectivos suplentes para su debida constatación;
- XVIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios, con base a las solicitudes de las unidades administrativas de sus requerimientos y necesidades, conforme al origen de los recursos, el cual será el documento rector para llevar a cabo los procedimientos adquisitivos que realice el Tecnológico, mismo que deberá mantener actualizado;

- XIX. Presentar al Comité para su conocimiento, el programa anual de adquisiciones y servicios en la primera sesión ordinaria del año que corresponda o bien en la primera sesión extraordinaria del año siguiente de lo realmente adquirido y en su caso lo que se dejó de comprar; y
- XX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones de la materia.

VI.III Funciones del Primer Vocal

El área de Presupuesto y Contabilidad, además de las funciones expresamente señaladas en los ordenamientos jurídicos de la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- I. Designar por escrito a su suplente;
- II. Asistir a las sesiones de Comité;
- III. Coadyuvar verificando en el seno del Comité, el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica;
- IV. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisición y servicios, verificando que no rebasen los presupuestos autorizados;
- V. Informar e implementar la políticas de pago que dicte la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja, en cada procedimiento adquisitivo que se instaure;
- VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VII. Remitir al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según sea el caso, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido así como los asuntos dictaminados;
- IX. Asistir a los actos de apertura de propuestas, dictamen y fallo;
- X. Analizar que los participantes en los procedimientos adquisitivos sometidos al Comité, cuenten con la capacidad financiera solicitada en las bases e invitaciones respectivas; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones en materia.

VI.IV Funciones del Segundo Vocal

El Abogado General, además de las funciones expresamente señaladas en los ordenamientos jurídicos de la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- I. Designar por escrito a su suplente;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones de Comité;
- III. Asesorar jurídicamente al Comité en la aplicación correcta de la normatividad, para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios;
- IV. Asesorar al Comité en la correcta aplicación de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y del Reglamento, conforme a los criterios de interpretación que se determine el Tecnológico;
- V. Asesorar al Comité en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, en el caso de documentos de orden jurídico;
- VI. Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en el expediente de cada sesión;
- VII. Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido en el caso presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios con respecto a la adquisición de bienes o la contratación de servicios de que se trate;

- VIII. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento.

VI.V Funciones del Tercer Vocal

El Titular o Representante del área interesada en la adquisición o contratación, además de las funciones expresamente señaladas en los ordenamientos jurídicos de la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de Comité;
- II. Proporcionar al Comité los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que está interesada;
- III. Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando opiniones o comentarios, con respecto a las adquisiciones o contratación de servicios;
- IV. Remitir al Secretario Ejecutivo con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- V. Analizar tanto el orden del día como los demás documentos que integren las solicitudes presentadas;
- VI. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido así como los asuntos dictaminados;
- VII. Definir detalladamente las características específicas de los bienes y servicios que requieran garantizando las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, financiamiento y precio, observando la optimización de recursos, imparcialidad y transparencia; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones de la materia.

VI.VI Funciones del Cuarto Vocal

El Órgano de Control Interno, además de las funciones expresamente señalar en los ordenamientos jurídicos de la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- I. Designar por escrito a su suplente;
- II. Asistir a las sesiones de Comité;
- III. Asistir al Comité para que en la adquisición de bienes o contratación de servicios, se verifique al adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- IV. Asesorar al Comité para que la adquisición de bienes o en la contratación de servicios sea dentro del marco de la legalidad;
- V. Emitir en las sesiones opiniones o comentarios, para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios; se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VI. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido así como los asuntos dictaminados; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no contrapongan a las establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

VI.VII De las Funciones de los Suplentes

Los integrantes suplentes del Comité, sólo podrán actuar en ausencia de los titulares, y bajo esa circunstancia tendrán las mismas funciones.

VII. DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Para ser Presidente se requerirá lo siguiente:

1. Ser titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec;
2. Tener experiencia en la ejecución y control del presupuesto;
3. Contar con la responsabilidad de adquirir bienes o contratar servicios; y
4. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

Para ser Secretario Ejecutivo se requerirá lo siguiente:

1. Ser Titular del Departamento de Recursos Materiales del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec;
2. Tener experiencia en la realización del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo y control del presupuesto;
3. Contar con la responsabilidad de integrar los soportes documentales que servirán de base para la toma de decisiones del Comité de Adquisiciones y Servicios; y
4. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

Para ser el Primer Vocal, se requerirá lo siguiente:

1. Ser Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec;
2. Tener experiencia en el registro y control de los recursos financieros;
3. Contar con la responsabilidad de elaborar soportes documentales financieros que servirán de base para la toma de decisiones del Comité de Adquisiciones y Servicios; y
4. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

Para ser el Segundo Vocal, se requerirá lo siguiente:

1. Ser Abogado General del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec;
2. Tener experiencia en la aplicación de la legislación federal y estatal en la materia;
3. Contar con la responsabilidad de elaborar el dictamen técnico necesario para el Comité; y
4. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

Para ser el Tercer Vocal se requerirá lo siguiente:

1. Ser el Titular o Representante del área solicitante de la adquisición de los bienes o la contratación del servicio;
2. Tener los conocimientos suficientes y necesarios en las especificaciones técnicas solicitadas, para la adquisición de los bienes o la contratación del servicio;
3. Contar con la responsabilidad de elaborar el dictamen técnico necesario para el Comité; y
4. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

Para ser el Cuarto Vocal se requerirá lo siguiente:

1. Ser Titular de la Contraloría Interna del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec;
2. Contar con la responsabilidad de asesorar y analizar los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité; y
3. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

Suplente de los titulares del Comité

Con fundamento en el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios

Superiores de Ecatepec, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

El escrito mencionado en el párrafo anterior, se deberá someter a consideración de los integrantes del Comité, quiénes aceptaran a los suplentes, a través de acuerdo sometido en Sesión Ordinaria.

Cambio de los integrantes del Comité

Se realizarán cambios de los integrantes del <Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, cuando:

1. Dejen de prestar sus servicios al Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec;
2. Se efectúen cambios en la estructura orgánica autorizada al Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec; y
3. No cumplan con sus funciones o responsabilidades asignadas como integrantes del Comité.

En este sentido el Presidente del Comité deberá someter a consideración del Comité a los nuevos integrantes, a través de Sesión Ordinaria. Esta misma situación se deberá presentar cuando los titulares del Comité requieran cambiar a sus suplentes.

VIII. CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

Para la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Previo acuerdo con el Presidente del Comité, el Secretario Ejecutivo elaborará la convocatoria y el orden del día.
2. El Presidente del Comité autorizará la expedición de la convocatoria y el orden del día.
3. El Secretario Ejecutivo expedirá la convocatoria y el orden del día, integrando los soportes documentales necesarios, remitiéndolos a cada integrante del Comité.
4. En la celebración de la sesión ordinaria se deberán agotar los asuntos que se tratarán, relacionados en el orden del día y se podrán invitar a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.
5. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias o extraordinarias anteriores.
6. Se levantará acta de cada una de las sesiones ordinarias, asentado los acuerdos del Comité.
7. Todas las propuestas presentadas a los integrantes del Comité, para su análisis y opinión, con la finalidad de que se sometan a votación.
8. Los integrantes del Comité tendrán derecho a voto a excepción del Secretario Ejecutivo y el Cuarto Vocal, quiénes sólo participarán con voz.
9. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
10. Los asistentes a las sesiones deberán firmar el acta respectiva.
11. El Secretario Ejecutivo deberá proporcionar copia simple del acta a los asistentes de cada una de las sesiones ordinarias.

De conformidad con el artículo 48 del Reglamento, las sesiones de Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, se desarrollarán en los términos siguientes:

- I. las sesiones ordinarias se celebrarán cada quince días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos que tratar al seno del Comité, la cual deberá librarse cuando menos con 48 horas de anticipación, conforme al desahogo de los siguientes puntos:
 - a) Lista de asistencia y verificación de quórum.
 - b) Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso.
 - c) Desahogo de los puntos del orden del día.

- d) Asuntos generales.
 - e) Firma del acta.
- II. Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité, con derecho a voto, en caso de empate el Presidente o el suplente tendrán voto de calidad.
 - III. En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no se podrán llevar a cabo.
 - IV. Previamente a la celebración de una sesión, los integrantes del Comité, deberán contar con la documentación soporte, que les remitirá el Secretario Ejecutivo, cuando se trate de adquisiciones y servicios se deberá considerar un informe detallado, que debe incluir: estudios de mercado, definición de las partidas presupuestales que se van a ejercer, presentación de cotizaciones y en su caso, relación de los proveedores que van a ser invitados.
 - V. Los asuntos que se someterá a consideración del Comité deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - Resumen de la información del asunto que se somete a sesión.
 - Justificación y fundamento legal del procedimiento adquisitivo, indicando si los contratos serán abiertos, o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.
 - Relación de la documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio de suficiencia presupuestal actualizado.
 - El formato será firmado por el Secretario Ejecutivo, quien será el responsable de la información contenida en el mismo.
 - VI. Cuando se presenten al Comité del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, propuestas para la adquisición de bienes o la contratación de servicios,
 - VII. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando el inicio del acto respectivo, invariablemente tendrá a su cargo el desarrollo de la presentación, apertura y evaluación de propuestas dictamen y fallo, en términos de lo dispuesto por el artículo 86 del Reglamento.
 - VIII. Los acuerdos que se verifiquen en sesión se tomarán por unanimidad o mayoría de votos, de los integrantes del Comité en caso de empate, el Presidente o su suplente tendrán el voto de calidad.
 - IX. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
 - X. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores e invitados firmarán el acta como constancia de su participación. Si algún integrante se negare a firmar, se asentará la razón de su negativa.
 - XI. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité para su aprobación, tanto el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal, como el presupuesto anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, para convocar la celebración de las Sesiones Extraordinarias deberá considerar los siguientes casos de excepción:

- I. Las sesiones extraordinarias, se llevarán a cabo sólo en casos debidamente justificados, donde sólo se ventilará el asunto a tratar, sin poder incluir en el orden del día ningún otro y procederá cuando asistan la mayoría de los integrantes con derecho a voto, las cuales se harán del conocimiento a los integrantes del Comité con 24 horas de antelación.
- II. Cuando para el aceptado ejercicio del presupuesto, sea urgente la verificación de un procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, en cualquiera de sus modalidades.
- III. Cuando sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del estado, se paralicen los servicios públicos, se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o concurra alguna causa similar de interés público.

- IV. Cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre, y sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa, para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, que se limitará a lo estrictamente necesario para el enfrentamiento de eventualidad.

IX. DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN Y DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

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

- A) Cuando se extinga la necesidad de adquirir el bien o de la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito, de una fuerza mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- B) Cuando de continuarse un procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al erario estatal.
- C) Por la falta de suficiencia presupuestaria, debidamente comprobada, que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio.

Las sesiones de Comité, sólo podrán ser suspendidas en los siguientes casos:

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

X. CREACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.

Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá crear Grupos de Trabajo con funciones exclusivamente administrativas, que se consideren necesarias para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios, como los siguientes:

- I. De elaboración y venta de bases.
- II. De programación de licitaciones y sus excepciones.
- III. De apertura de ofertad y junta aclaratoria.
- IV. De apoyo al Comité.

Los cuales deberán ser integrados por servidores públicos designados por cada uno de los integrantes del Comité.

Las demás que les encomienden el titular o suplente del Comité que corresponda.

Así mismo, el Comité también podrá crear Grupos de Trabajo, de orden administrativo y técnico, que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Cualquiera de los integrantes del Comité, podrá proponer por escrito al Presidente, la creación de Subcomités o Grupos de Trabajo, con la justificación plena de su existencia, lo que originará la celebración de la sesión correspondiente, donde se decidirá con respecto a su rechazo o aprobación.

XI. DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ.

- I. En el seno de las sesiones los integrantes del Comité, podrán emitir acuerdo, los que deberán quedar asentados en el acta circunstanciada que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- II. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo, entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.

- III. El Secretario Ejecutivo, será, el responsable de dar seguimiento adecuado a los acuerdos tomados en el seno del Comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su total cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 46, fracción II, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- IV. Si alguno de los integrantes del Comité, no estuviera conforme con los acuerdos emitidos por mayoría de sus integrantes y se negare a firmar el acta correspondiente, en la misma se asentará la razón de su negativa, por lo que el Secretario Ejecutivo, lo hará del conocimiento del Presidente, o en su caso de su suplente, quien inmediatamente notificará al Órgano de Control Interno, para que proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de México y Municipios.
- V. Con fundamento con el artículo 48, fracción V, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en las Sesiones Ordinarias del Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec se deberá incluir en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos en las reuniones anteriores, considerando el siguiente formato.

Nº	Acuerdo	Seguimiento	Responsable	Fundamento	Atención

XII. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL ÁREA SOLICITANTE.

Para estar en posibilidades de realizar con eficiencia, eficacia y oportunidad, la adquisición de bienes o la contratación de servicios, las áreas solicitantes deberán presentar sus necesidades al Departamento de Recursos Materiales, a través del formato de requisición, considerando lo siguiente:

1. Deberán anotar si el requerimiento se refiere a una adquisición o servicios;
2. La fecha de entrega en el Departamento de Recursos Materiales;
3. En forma de lista deberán mencionar cada uno de los conceptos de bienes o servicios que requieran y que están considerados en su programa anual de adquisiciones autorizado, anotando la descripción completa y genérica de los bienes o servicios, incluyendo presentación, unidad de medida, cantidad y en su caso, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, pruebas o muestreos que se requieran, periodo de garantía y otras opciones adicionales, así como el plazo de entrega, calidad y demás condiciones que satisfagan sus requerimientos;
4. Es importante mencionar que cuando no se describan las especificaciones mencionadas, el Departamento de Recursos Materiales entenderá que los conceptos de bienes o servicios son genéricos y que cualquier compra o contratación cubrirá los requerimientos del área solicitante, sin que esta situación repercuta en la continuación del procedimiento de adquisición;
5. La justificación clara, plena y satisfactoria, relacionada con las líneas de acción, metas objetivas y proyectos estratégicos en el Plan Institucional de Desarrollo y el Programa Anual del área solicitante;
6. Sólo en casos excepcionales y justificables, se podrán adquirir bienes o contratar servicios que no estén considerados en el programa anual autorizado del área solicitante;
7. Cuando se presente el caso mencionado en el punto anterior, el área solicitante deberá entregar al Departamento de Recursos Materiales, el motivo por el cual se requiere adquirir los bienes o contratar los servicios, la justificación de cuál sería el beneficio o interés para el Tecnológico, considerando el Programa Institucional de Desarrollo o las líneas de acción, metas u objetivos mencionados en su Programa Anual;
8. Adicionalmente el área solicitante deberá presentar al Departamento de Recursos Materiales, la relación de los bienes o servicios que van a ser sustituidos del programa anual de adquisiciones autorizado al área solicitante;
9. La firma del Titular del Departamento, Unidad, Centro; Dirección o Área que solicita la adquisición de bienes o la contratación de servicios;
10. La firma del Titular de la Dirección de Área al que está adscrita el área solicitante, o en su caso al jefe inmediato superior;

11. La firma del Titular del Departamento de Recursos Materiales, quien recibirá la requisición y dará seguimiento a su atención;
12. La firma del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien autoriza iniciar el procedimiento de adquisición o contratación;
13. Si el Comité de Adquisiciones y Servicios considera necesario, antes de realizar el procedimiento de adquisición o contratación y durante su desarrollo, los titulares de las áreas solicitantes serán invitados a Sesiones correspondientes, para aclarar las dudas que se deriven del análisis de sus requerimientos, así como de la evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los proveedores, de conformidad con lo establecido en los artículos 44 fracción III y 47 fracción IV del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES

1. El presente manual fue sometido a la aprobación del Pleno del Comité de Adquisiciones, siendo rubricado por cada uno de sus integrantes.
2. Las modificaciones a las funciones y políticas señaladas en este manual, deberán ser sometidas por el presidente del Comité y aprobadas por la mayoría de sus integrantes.
3. El presente manual entrara en vigor al día siguiente de su aprobación.
4. El presente manual se actualizará a solicitud del Comité en Pleno o bien, cuando existan cambios en la normatividad aplicable en la materia.
5. Las adjudicaciones llevadas a cabo antes de la aprobación del presente manual, durante el ejercicio del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2014, conservaran su validez, en términos de las disposiciones legales en las cuales hayan sido fundamentadas.

XIV. VALIDACIÓN

Los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, rubrican el presente manual de operaciones a los diez días del mes de julio de 2014.

EL COMITÉ

LIC. NOÉ PERÉZ MORALES
PRESIDENTE
(RÚBRICA).

C. LUIS GONZÁLEZ SÁNCHEZ
PRIMER VOCAL
(RÚBRICA).

LIC. GILBERTO VEGA UGALDE
SEGUNDO VOCAL
(RÚBRICA).

LIC. JAVIER MERCADO CASTELASO
CUARTO VOCAL
(RÚBRICA).

LIC. DIANA IVETTE REYES ESQUIVEL
SECRETARIA EJECUTIVA
(RÚBRICA).

LIC. SERGIO MANCILLA GUZMÁN
DIRECTOR GENERAL
TESTIGO DE HONOR
(RÚBRICA).