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. Roberto González Cantellano

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 11 de abril de 2014
No. 68

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACTA QUE CONSTITUYE EL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 1454, 1480, 417-A1, 1213, 1215, 1216, 355-A1, 182-B1, 183-B1, 184-B1, 1377, 1384, 1388, 1396, 1391, 1400, 389-A1, 1398, 209-B1, 208-B1, 1401, 1379, 391-A1, 395-A1, 398-A1, 1474 y 1494.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1492, 1502, 210-B1, 1394, 1399, 1402, 1403, 401-A1, 414-A1, 402-A1, 1414, 176-B1, 1559, 1563 y 434-A1.

"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACTA QUE CONSTITUYE EL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

En el Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las **10:00** horas del día veintiuno de marzo del año dos mil catorce, en la Sala de Juntas de la Universidad Politécnica del Valle de México, con domicilio en Avenida Mexiquense sin número, esquina Universidad Politécnica, Colonia Villa Esmeralda, Tultitlán Estado de México, y con el propósito de **constituir** el **COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO**, se reunieron los **CC. Lic. Irma Elizabeth Aquino Silva**, Subdirectora de Servicios Administrativos; **Lic. Jorge Adrián Sánchez Mera**, Jefe del Departamento de Recursos Financieros; **Ing. Jesús Adrián Vargas Castillo**, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; **Lic. Javier Villegas Altamirano**, Abogado General; **Lic. José Luis Bello Ávila**, Jefe del Departamento de Seguimiento de Obras y Mantenimiento de Instalaciones; y **Lic. Fernando García Romero**, Contralor Interno; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, bajo el siguiente:

5. Asuntos Generales

El Secretario Ejecutivo informó al Pleno del Comité, que no se registraron asuntos generales.

Finalmente el Presidente del Comité agradeció la presencia a los integrantes del Comité, y no habiendo más asuntos que tratar dio por terminado el acto constitutivo, siendo las 10:30 horas del día que se actúa, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron previa lectura, para su debida constancia, efectos legales conducentes y su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

ING. JESÚS ADRIÁN VARGAS CASTILLO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ.
(RÚBRICA).

LIC. JAVIER VILLEGAS ALTAMIRANO
ABOGADO GENERAL; Y
VOCAL DE COMITÉ.
(RÚBRICA).

LIC. IRMA ELIZABETH AQUINO SILVA
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS; Y
VOCAL DE COMITÉ.
(RÚBRICA).

LIC. JORGE ADRIÁN SÁNCHEZ MERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS; Y
VOCAL DE COMITÉ.
(RÚBRICA).

LIC. JOSÉ LUIS BELLO ÁVILA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES; Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ.
(RÚBRICA).

LIC. FERNANDO GARCÍA ROMERO
CONTRALOR INTERNO; Y
VOCAL DE COMITÉ.
(RÚBRICA).

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

La contratación pública constituye un factor primordial para que las instituciones gubernamentales puedan cumplir con sus obligaciones sustantivas y específica, en el marco de las atribuciones que los ordenamientos legales les confiere, atendiendo a que la contratación pública representa una gran incidencia en el ejercicio del presupuesto gubernamental, resulta importante crear un modelo de gestión que se caracterice por impulsar la eficiencia, eficiencia, legalidad, transparencia y calidad, así como por el uso y suministro racional de los recursos públicos; para ello el Comité de

Adquisiciones y Servicios de la Universidad Politécnica del Valle de México tiene como objetivo aplicar los procedimientos en la materia bajo normas de carácter federal o estatal, según se trate.

Como parte de este objetivo la Universidad Politécnica del Valle de México (UPVM), presenta el "Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios"; con la finalidad de conocer y llevar a la práctica las necesidades y requerimientos que deben atender de sus unidades administrativas; con ello deberán guiar su desempeño en un marco de orden para la realización de sus responsabilidades.

El Manual está elaborado bajo el marco de la normatividad estatal aplicable a la materia, de acuerdo a las actividades que le permiten optimizar en manejo de los recursos con los que se cuenta, bajo los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez en los procesos adquisitivos de bienes y servicios; de conformidad a lo dispuesto en los artículos 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 45 fracción 1 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; en relación directa con lo dispuesto por los Lineamientos para la emisión del Manual de Operación de los Comités de Adquisiciones y Servicios.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Manual es interno y tiene por objeto regular la actuación para la operación del Comité de la citada Institución Superior Universitaria, de conformidad con los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia; con el propósito de que los integrantes del Comité actúen con el más amplio sentido de responsabilidad, y asegurar las mejores condiciones de los procedimientos adquisitivos en cuanto eficacia, eficiencia y economía, para el alcance de sus objetivos y metas.

ARTÍCULO 2.-El Manual de Operación tiene como referencia el marco legal al cual se ciñe la actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios, de manera enunciativa más no limitativa, los ordenamientos federales y estatales a considerar en este rubro, y que son:

Ordenamientos Federales:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
III. Ley General de Sociedades Mercantiles.
IV. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
V. Ley de Ingresos de la Federación.
VI. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
VII. Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
VIII. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
IX. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.
X. Ley Federal de Protección al Consumidor.
XI. Ley Federal de Derechos de Autor.
XII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
XIII. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
XIV. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
XV. Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
XVI. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
XVII. Presupuesto de Egresos de la Federación.
XVIII. Código Fiscal de la Federación.
XIX. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.
XX. Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor.
XXI. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
XXII. De aplicación supletoria: Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.
XXIII. Demás ordenamientos aplicables.

Ordenamientos Estatales:

I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
III. Ley de Ingresos del Estado de México del ejercicio fiscal vigente.
IV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
VI. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
VII. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
VIII. Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
IX. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
X. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
XI. Código Administrativo del Estado de México.
XII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
XIII. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
XIV. Reglamento Interno de la Universidad Politécnica del Valle de México.
XV. Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
XVI. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del Ejercicio Fiscal vigente.
XVII. Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de México.
XVIII. Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
XIX. Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
XX. Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.
XXI. Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
XXII. 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.
XXIII. Clasificación por objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
XXIV. Circular Número 203A-00612013 de Bienes y Servicios Consolidados.
XXV. Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México.
XXVI. Demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Área Financiera: Responsable del área financiera de la Unidad de Administración y Finanzas.

Área Jurídica: Abogado General.

Área Usuaria: Representante de la unidad administrativa que solicite la adquisición o la prestación de servicios.

Bases de licitación: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, 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.

Código: Código Administrativo del Estado de México

Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Politécnica del Valle de México.

COMPRAMEX: Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México vinculados al SEITS

Contratante: Unidad Administrativa de la Universidad Politécnica del Valle de México que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios, en términos de la Ley y del Reglamento.

Contrato: Acuerdo de dos o más personas para crear o transferir obligaciones y derechos.

Convocante: Unidad Administrativa de la Universidad Politécnica del Valle de México que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas en términos de la Ley y del Reglamento.

Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Licitante Adjudicado: Persona que por reunir los requisitos solicitados en las Bases y haber ofrecido las mejores condiciones para la convocante resulta ganador en un procedimiento de adquisición con la Universidad.

Licitante u Oferentes: Personas que presentan propuestas técnicas y económicas para participar en un procedimiento de adquisición con la Universidad

Manual: Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Politécnica del Valle de México.

Órgano de Control: Representante de la Contraloría Interna de la Universidad Politécnica del Valle de México.

Presidente del Comité: Titular de la Secretaría Administrativa.

Prestador de Servicios Profesionales: Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, capacitación, estudios, e investigaciones con la Universidad.

Prestador de Servicios: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la Universidad.

Procedimiento de adquisición: Conjunto de etapas por las que la dependencia adquiere bienes inmuebles o arrendamientos para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Propuesta solvente: Proposición presentada por una persona en un procedimiento de licitación o de invitación restringida que cumpla con las bases de concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.

Proveedores: Personas que celebran contratos de adquisición de bienes y servicios la Universidad.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Secretaría: Secretaría de Finanzas.

Secretario Ejecutivo: Servidor Público designado por el Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.

SEITS: Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Medios Electrónicos.

Universidad: Universidad Politécnica del Valle de México.

ARTÍCULO 4.- 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 del cumplimiento de las obligaciones contraídas en los procedimientos adquisitivos en los términos del Capítulo Noveno de la Ley y del Título Décimo. Capítulo Primero, Segundo y Tercero del Reglamento.
III. Para planear y definir los mecanismos que aseguren b. participación del mayor número de oferentes 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.
VI. Para determinar sobre la procedencia e improcedencia de los actos administrativos de su competencia.

ARTÍCULO 5.-El Secretario Ejecutivo deberá aplicar para la realización de actos adquisitivos con recursos de origen federal y estatal lo dispuesto por la legislación correspondiente de acuerdo a su ámbito de competencia.

CAPÍTULO II
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

ARTÍCULO 6.- El Secretario Ejecutivo solicitará a las áreas usuarias la información de todos aquellos proyectos recurrentes para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, cuantificando los requerimientos reales de acuerdo al proyecto del presupuesto, a la antigüedad de las solicitudes y conforme a las funciones que se establecen en el Manual General de Organización de la Universidad y su respectivo Reglamento Interno.

ARTÍCULO 7.- El Programa Anual de Adquisiciones deberá presentarse ante el Comité para su revisión, y en su caso aprobación, en una fecha acordada por los integrantes del Comité, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal respectivo con base en el Anteproyecto del Presupuesto correspondiente.

ARTÍCULO 8.- El Secretario Ejecutivo será responsable de organizar la información recabada del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de las áreas administrativas de la Universidad.

ARTÍCULO 9.- El Secretario Ejecutivo cuantificará los programas que le presenten las áreas usuarias, solicitando en su caso la validación presupuestal de los mismos y los requerimientos especificados que de éste se deriven.

ARTÍCULO 10.- El Presidente del Comité será el único responsable de las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, necesarias para la Universidad, incluyendo los comprendidos en los programas anuales de adquisiciones, mediante el COMPRAMEX cuando así se determine.

ARTÍCULO 11.- El área usuaria deberá canalizar sus solicitudes a la Secretaría Administrativa a fin de que se verifique tanto la disponibilidad presupuestal como la racionabilidad del mismo, en estricto apego a los lineamientos emitidos al respecto, y observando los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 12.- Una vez validados los programas de adquisiciones de bienes y servicios el área usuaria elaborará y enviará la solicitud de compra debidamente analizada y requisitada a la Secretaría Administrativa para que a su vez inicie el proceso de compra.

ARTÍCULO 13.- El Secretario Ejecutivo realizará la consolidación de partidas de acuerdo a las solicitudes recibidas y programará una calendarización de compra para las mismas, la cual presentará al Titular de la Secretaría Administrativa y en forma conjunta establecerán las fechas próximas a licitar.

ARTÍCULO 14.- La Secretaría Administrativa es responsable de determinar las prioridades que requieren las áreas usuarias de acuerdo con las solicitudes de las mismas.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Secretado Ejecutivo, la elaboración y actualización del catálogo de artículos y de proveedores.

CAPÍTULO III
DE LOS CATÁLOGOS DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 16.- De conformidad al artículo 19 del Reglamento, el Secretario Ejecutivo obtendrá el catálogo de bienes y servicios de la Secretaria, con el propósito de obtener información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que se requieran.

ARTÍCULO 17.- Sera responsabilidad del Comité el uso adecuado de la información del catálogo de bienes y servicios.

CAPÍTULO IV
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 18.- El Comité será el órgano colegiado que tiene por objeto auxiliar a la Universidad en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios en los términos de lo que establece la Ley, el Reglamento y el presente Manual.

ARTÍCULO 19.- El Comité se integrará por:

I. El Titular de la Secretaría Administrativa, quien fungirá como Presidente:
II. Un Secretario Ejecutivo, que será designado por el Presidente.
III. Un representante del área financiera de la Secretaría Administrativa, con funciones de Vocal.
IV. Un representante de su área Jurídica, con funciones de Vocal.
V. Un presentante de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios, con funciones de Vocal.
VI. El Titular del Órgano de Control interno, con funciones de Vocal.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del Representante de la Contraloría Interna y el Secretar Ejecutivo, 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, y tendrán los mismos derechos y obligaciones que el titular.

ARTÍCULO 20.- A las sesiones del Comité podrá invitarse a cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos por el Comité y podrán asistir asesores a fin de allegarse de la información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del Comité.

ARTÍCULO 21.- El Comité, además de las facultades que le otorgan los artículos 23 de la Ley, y 45 del Reglamento, debela observar lo siguiente:

I. Ejecutar los acuerdos tomados en el seno del Comité.
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.
III. Analizar los casos en que exista incumplimiento por parte de proveedores, tomando los acuerdos correspondientes.
IV. Presentar al Comité un informe semestral de las licitaciones realizadas, el cual deberá presentarse dentro de los primeros quince días de los meses de enero y julio el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

   A. Las licitaciones públicas y restringidas, así como las adjudicaciones directas realizadas durante el periodo, debiéndose incluir los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente.
   B. Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso y los supuestos en que se haya autorizado diferir los plazos de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, precisando a los que se les haya penalizado.
   C. Los motivos más frecuentes por los que son descalificadas las propuestas de los oferentes.

V. Por conducto del Secretario Ejecutivo, comunicar con oportunidad a los integrantes del Comité la celebración o la cancelación de las sesiones ordinarias propuestas en el calendario por causa justificada.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Presidente del Comité las siguientes funciones:

I. Representar legalmente al Comité.
II. Presidir las sesiones del Comité.
III. Calificar los asuntos que justifiquen se convoque a sesión extraordinaria del Comité.
IV. Autorizar con su firma la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y convocar a los integrantes del Comité.
V. Conocer de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como de los asuntos que se sometan a la consideración de los Integrantes del Comité.
VI. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité.
VII. Moderar las intervenciones de los asistentes en las sesiones del Comité.
VIII. Proponer las opciones de dictamen en base a la Ley y al Reglamento.
IX. Requerir la presencia de los titulares de las áreas solicitantes a fin de que proporcionan mayor información sobre la adquisición solicitada.
X. Invitar a la sesión a los servidores públicos de la Universidad 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 contratar 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 pruebas de calidad y otras actividades vinculadas con la Ley. poniendo los resultados de dichos contratos a disposición del Comité.
XII. Informar al Comité los casos en que los proveedores contravengan la Ley y su Reglamento, así como los contratos celebrados con la finalidad de que colegiadamente se tomen los acuerdos correspondientes.
XIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Secretario Ejecutivo las siguientes funciones:

I. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité.
II. Asegurar la elaboración y entrega de la convocatoria a sesión a los integrantes del Comité, remitiéndola de acuerdo al calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente.
III. Verificar que exista quórum para la celebración de las sesiones del Comité.
IV. Elaborar el orden del día y los listarlos de los asuntos que se tratarán en la sesión.
V. Integrar los soportes documentales de los asuntos que serán sometidos a sesión y remitir por lo menos con tres días hábiles de anticipación a los integrantes la carpeta de asuntos a desahogar, acompañándola de la documentación necesaria para su estudio, revisión y comentarios respectivos.
VI. Dirigir tos actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y elaboración del fallo, de conformidad con lo establecido por los artículos 82, 83, 84. 85, 86. 87, 88 y 89 del Reglamento.
VII. Verificar que a la Junta de aclaracicnes, en su caso, únicamente asistan los proveedores o prestadores de servicios que hayan adquirido pases de licitación o Invitación.
VIII. Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité.
IX. 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.
X. 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, registrando las opiniones o comentarios y los acuerdos que tomen sus integrantes, así como recabar la firma de los integrantes del Comité.
XI. Integrar y mantener actualizado el archivo documental de los asuntos del Comité.
XII. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, verificando el seguimiento de los mismos.
XIII. 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 terminos de cada acuerdo para su atención respectiva.
XIV. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Representante del Área Financiera las siguientes funciones

I. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité.
II. Verificar que el Área Usuaria de la adquisición o servicio cuente con saldo disponible dentro de su presupuesto anual autorizado.

III. Sugerir las políticas de pago para garantizar la participación de proveedores y costos adecuados requerido por las áreas usuarias, que fueran a contratar.
IV. Verificar el cabal cumplimiento de las condiciones de pago en las que fueron contratadas las adquisiciones.
V. Dentro del proceso de adquisiciones, revisar la documentación contable de cada uno de los proveedores participantes.
VI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, el Reglamento y demás normas que apliquen en la materia.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al representante del Órgano de Control las siguientes funciones:

I. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité.
II. Sugerir con oportunidad las correcciones a las irregularidades que de orden administrativo se presenten en el desarrollo del Procedimiento de Adquisición.
III. Verificar que todos los procedimientos de adquisición se realicen en estricto apego a la Ley y el Reglamento, desde su inicio hasta su conclusión.
IV. Validar las actas que se elaboren en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
V. Mantener permanentemente enterado al Comité sobre el desarrollo de los recursos de inconformidad presentados por los afectados en los procedimientos de adquisición.
VI. Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y el presente Manual.
VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Representante 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, el 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 el Secretario Ejecutivo.
IV. Emitir opinión sobre los requisitos jurídicos y legales que deban cumplir y presentar los licitantes u oferentes interesados en los procedimientos de adquisición objeto del presente Manual.
V. Revisar y analizar la documentación en materia jurídica que presenten los licitantes u oferentes 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.
VI. Proporcionar los elementos y fundamentos jurídicos normativos que le sean requeridos para sustentar los acuerdos y dictámenes del Comité.
VII. Elaborar previa solicitud del Titular de Administración y Finanzas del Instituto, los instrumentos jurídicos de cada uno de los procesos de adquisición objeto del presente Manual y de aquellos que de acuerdo a la decisión del Comité se requieran para conformar el esquema legal que marca la Normatividad.
VIII. Proporcionar asesoría jurídica por acuerdo del propio Comité.
IX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones del Comité, que no se contrapongan a las establecidas en a Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Área Usuaria las siguientes funciones:

I. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité.
II. Tendrán la responsabilidad ante el Comité de exponer, analizar y fundamentar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que requieran, así como de opinar técnicamente de los asuntos que se traten de sus áreas de competencia.
III. Proporcionar toda la información que le sea requerida por el Presidente del Comité para que éste fundamente y soporte el dictamen que emita.
IV. Proporcionar 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.
V. Justificar amplia y detalladamente la necesidad de todas y cada una de las adquisiciones que requiera para su operación y funcionamiento.
VI. Informar por escrito al Comité del incumplimiento de los contratos que formalicen los procedimientos adquisitivos objeto del presente Manual.
VII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados derivados de sus requerimientos.
VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 28.- Es una obligación de todos los integrantes del Comité, firmar las actas que el Comité emita por las sesiones que se lleven a cabo.

CAPÍTULO IV
DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES

ARTÍCULO 29.- El Comité, solo sesionará cuando sea convocado por el Presidente, o lo solicite alguno de sus integrantes, y comenzará a sesionar cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto entendiéndose por esta, la mitad más uno.

El tiempo de tolerancia para verificar el quórum será como máximo de quince minutos a partir de la hora convocada para el inicio de la sesión.

ARTÍCULO 30.- Una vez que se encuentre reunido el quórum, el Presidente del Comité dará inicio a la sesión, misma que se desarrollará con apego al orden del día, salvo casos de excepción plenamente justificado por algún integrante del Comité y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Presidente del Comité.

ARTÍCULO 31.- Todas las decisiones del Comité serán tomadas por mayoría de votos o unanimidad, teniendo el Presidente del Comité en caso de empate voto de calidad.

ARTÍCULO 32.- Las sesiones ordinarias del Comité se llevarán a cabo, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos que tratar.

ARTÍCULO 33.- Solamente se convocará a sesión extraordinaria cuando:

I. Para el acertado ejercicio del presupuesto sea urgente la verificación de un procedimiento de adquisición.
II. Se trate de asuntos debidamente justificados a juicio del Presidente del Comité.

ARTÍCULO 34.- Los integrantes del Comité deberán:

I. Remitir 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 al Secretario Ejecutivo el seguimiento de los acuerdos tomados en la sesión o evento anterior
III. Procurar 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, atendiendo estos de manera discrecional.
IV. Guardar la debida disciplina, respeto y orden en el desarrollo de las sesiones del Comité.

Una vez iniciada la sesión, y durante el desarrollo de la misma, 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 35.- Para el mejor desempeño de las funciones del Comité, éste podrá conformar subcomités o grupos de trabajo técnico-administrativo cuyas funciones además de las previstas en el artículo 50 de la Ley en la materia serán exclusivamente de apoyo y de carácter temporal para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios como los siguientes:

I. Elaboración y venta de bases;
II. Programación de las licitaciones públicas y sus excepciones;
III. Junta de Aclaraciones;
IV. Apertura de ofertas técnicas y económicas; y
V. Dictamen técnico.

ARTÍCULO 36.- La creación de subcomités se sujetará a los lineamientos generales que se mencionan a continuación:

I. La creación de un subcomité requiere de un acto formal de instauración dentro de una sesión del Comité;
II. Los integrantes del subcomité serán designados directamente por los representantes titulares de Comité;
III. En ningún caso, los subcomités tendrán facultades de decisión, mismas que corresponden en exclusiva a los integrantes del Comité que les dio origen;
IV. Es obligación de los integrantes de los subcomités mantener informados a los miembros del Comité de las circunstancias relevantes que observen en el desarrollo de sus funciones sustantivas;
V. Cualquier aspecto no considerado en el presente Manual, relativo al marco de actuación de los subcomités, será esclarecido por el Comité.

ARTÍCULO 37.- Para la creación de los grupos de trabajo de orden técnico-administrativo, se deberá atender lo siguiente:

I. Dependiendo de la naturaleza de alguna adquisición o contratación, el Comité podrá crear un grupo de trabajo que le auxilie en determinada fase del procedimiento adquisitivo que se trate;
II. Para la creación de los grupos de trabajo únicamente se requiere que exista un acuerdo entre los miembros del Comité para su instauración, y que el objeto del mismo este perfectamente definido;
III. Dada la naturaleza variable de los grupos de trabajo, el Comité tiene amplias facultades para establecer, al momento de su creación, las reglas de operación del mismo, pudiéndose aplicar los lineamientos que se establecen el presente Manual para los subcomités.

ARTÍCULO 38.- Cualquiera de los integrantes del Comité podrá proponer al Presidente la creación de un subcomité o grupo de trabajo justificando plenamente su constitución.

ARTÍCULO 39.- Quienes formen parte de los subcomités o grupos de trabajo serán servidores públicos de la Universidad, cuya participación no creara retribución extraordinaria alguna a su favor.

CAPÍTULO VI
DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

ARTÍCULO 40.- En el seno delas sesiones del Comité los acuerdos que se alcancen serán asentados en el acta circunstanciada que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo; en la misma se indicará el sentido de dicho acuerdo.

ARTÍCULO 41.- Una vez firmada el acta de la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité que hayan participado en la reunión, con el objeto de que se cumplan estrictamente los acuerdos tonados.

ARTÍCULO 42.- El Secretario Ejecutivo tendrá la responsabilidad de dar seguimiento a los acuerdos tomados, estando facultado para implementar las medidas necesarias para su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48 fracción VI del Reglamento en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual fue realizado y aprobado por unanimidad por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Politécnica del Valle de México, durante la Primera Sesión Ordinaria de fecha veinticuatro enero del dos mil catorce.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, para su inteligencia.

TERCERO.- El Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

CUARTO.- Éste documento deroga cualquier disposición interna igual o de menor rango.

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

C.P. Hugo Isrrael Zepeda López
Secretario Administrativo; y
Presidente del Comité
(Rúbrica).

Ing. Jesús Adrián Vargas Castillo
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; y Secretario Ejecutivo del Comité
(Rúbrica).

Lic. Jorge Adrián Sánchez Mera
Jefe del Departamento de Recursos Financieros; y
Vocal del Comité
(Rúbrica).

Lic. Javier Villegas Altamirano
Abogado General; y
Vocal del Comité
(Rúbrica).

POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Lic. Fernando García Romero
Contralor Interno; y Vocal del Comité
(Rúbrica).