



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1921 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVII A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 26 de mayo de 2014
No. 95

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 2054, 2040, 1810, 1808, 1839-BIS, 1807, 1804, 490-A1, 1821, 1815, 1964, 1963, 1678, 1973, 1978, 1975, 1985, 539-A1, 295-B1, 534-A1, 2048, 2047 y 2052.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1999, 2008, 2061, 1976, 1987, 542-A1, 15-C1, 1986, 14-C1, 1954, 540-A1, 278-B1, 1902 y 2078.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



UD
EM Universidad
Digital del
Estado de México

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 Y 23 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y

CONSIDERANDO.

El Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Digital 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, tiene entre otras funciones, expedir su Manual de Operación que le permita actuar como un órgano colegiado comprometido con los objetivos de planeación integral, la ejecución eficiente y el fortalecimiento del marco normativo.

Que la ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, pretende impulsar la digitalización de los procedimientos públicos de adquisición de bienes y servicios, con el propósito de transparentarlos y dar el máximo beneficio a la sociedad mexiquense.

Por lo anterior, es necesaria la expedición de un instrumento administrativo que precise las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Digital del Estado de México y que establezca las atribuciones, funciones y políticas que regularán su actuación.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

I. ANTECEDENTES

Con la entrada en vigor de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, se da inicio a una nueva etapa en la Administración Pública Estatal con relación a la planeación, ejecución y control de las adquisiciones del sector público mediante la digitalización, que lleva implícito un proceso de descentralización de la función adquisitiva de bienes y servicios en las dependencias, entidades y tribunales administrativos.

El Comité de Adquisiciones y Servicios en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 27 de noviembre de 2013, determinó la aprobación y expedición del presente Manual de Operación, que contiene los lineamientos normativos complementarios al Marco Jurídico, por lo que, con fundamento en lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 22 y 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se expide el presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Digital del Estado de México.

OBJETIVO

El presente Manual, tiene como objetivo principal, establecer los lineamientos de actuación de cada uno de los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Digital del Estado de México, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, con el propósito de participar con responsabilidad en el análisis y opinión de los asuntos sometidos a su consideración a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que repercutirá en el manejo adecuado de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, a través de reglas que le permitan transparencia, digitalización, racionalidad y control de los mismos.

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Comercio.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Impuestos sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Decreto del Ejecutivo del Estado de México, por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Digital del Estado de México.

- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Clasificador por Objeto del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- 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.
- Acuerdo que norma el registro de empresas y personas físicas objetadas.
- Demás disposiciones que sean aplicables.

CAPÍTULO PRIMERO

DEFINICIONES

Artículo 1. Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. Universidad. A la Universidad Digital del Estado de México.
- II. Convocante. A la Universidad, quien instrumentará un procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- III. Comité. Al Órgano Colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la Universidad, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- IV. Licitación Pública. Modalidad de adquisición de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice la convocante, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- V. Invitación Restringida. Excepción al procedimiento de Licitación Pública, adquiere bienes muebles y contrata servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- VI. Ley. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- VII. Adjudicación Directa. Excepción al procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de bienes o contratación de servicios, en el que la convocante, designa al proveedor de bienes y prestador del servicio, con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VIII. Reglamento. Al Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- IX. Manual. Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Digital del Estado de México.
- X. Bases. Documento público expedido unilateralmente por la convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- XI. Contratante. A la Universidad que celebra un 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 conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- XII. Oferente. Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- XIII. Órgano de Control. Órgano de Control Interno de la Universidad.
- XIV. Proveedor. Persona que celebra contratos de adquisición de bienes o contratación de servicios con la Universidad.
- XV. Procedimiento de Adquisición. Conjunto de etapas por las que la Universidad adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN DE COMITÉ

Artículo 2. El Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Digital del Estado de México, se integrará de la siguiente forma:

- I. Presidente. Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, con derecho a voz y voto.
- II. Secretario Ejecutivo. Servidor Público designado por el Presidente, con función de vocal, quien participara con derecho a voz.
- III. Representante del Área Financiera. Titular del Departamento de Recursos Financieros, con función de vocal, con derecho a voz y voto.
- IV. Representante del Área Jurídica. Titular de la oficina del Abogado General, con función de vocal, con derecho a voz y voto.

- V. Titular de la Unidad Administrativa. Interesada en la adquisición de los bienes o contratación de servicios, con función de vocal, con derecho a voz y voto.
- VI. Titular del Órgano de Control Interno. Será el Titular del Órgano de Control Interno, con función de vocal, quien participará únicamente con derecho a voz.

Artículo 3. Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

Artículo 4. Son funciones del Comité de Adquisiciones y Servicios, las siguientes:

- I. En la primera sesión ordinaria del año aprobar el calendario de las sesiones ordinarias del ejercicio presupuestal y el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- II. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública;
- III. Participar en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente;
- IV. Emitir el dictamen de adjudicación;
- V. Expedir su manual de operación conforme a los lineamientos establecidos y su actualización cuando corresponda;
- VI. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estime convenientes;
- VII. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro de los procedimientos de adquisición y contratación de servicios y emitir la opinión correspondiente;
- VIII. Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por las contratantes, para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o prestación de servicios;
- IX. 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;
- X. Implementar acciones para el mejoramiento del procedimiento de adquisición y contratación de servicios;
- XI. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XII. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad correspondiente para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XIII. Sugerir las sanciones que, con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 5. El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al Comité;
- II. Presidir y conducir las sesiones del Comité, procurando que se desarrollen en orden y respeto entre los asistentes;
- III. Coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios que requiera la Universidad, de acuerdo con la normatividad aplicable y previa autorización del Rector;
- IV. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Asistir a las sesiones del Comité, y hacer uso de su derecho de voz y voto;
- VI. Emitir sus opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes y contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VII. Expedir las certificaciones o cotejos de las constancias de actuaciones del Comité, que requieran las autoridades judiciales y administrativas;
- VIII. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo;
- IX. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, contando con voto de calidad en caso de empate;
- X. Emitir por escrito el fallo de adjudicación y hacer público el resultado a los oferentes participantes;
- XI. Autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 6. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité y hacer uso de su derecho de voz;
- II. Elaborar y expedir la convocatoria a sesión del Comité, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando, de ser el caso, los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité por lo menos dos días antes de la sesión ordinaria;

- III. Invitar a las sesiones del Comité a servidores públicos con especialidad en alguna materia, ciencia o arte para aclarar aspectos de carácter técnicos o administrativos;
- IV. Llevar a cabo las Juntas de Aclaraciones de los procedimientos adquisitivos;
- V. Verificar que exista quórum para la celebración de las sesiones del Comité;
- VI. Emitir sus opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VII. Levantar el acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando los acuerdos del mismo, recabar las firmas de los asistentes y entregar copia de las mismas cuando lo soliciten;
- VIII. Dar lectura al acta anterior, en su caso, para su aprobación;
- IX. Ejecutar el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, de conformidad con lo establecido por el artículo 86 del Reglamento de la Ley;
- X. Estar facultado para tomar las medidas necesarias para el desarrollo del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo;
- XI. Dar cumplimiento de los acuerdos del Comité verificando el seguimiento de los mismos;
- XII. Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de los procedimientos adquisitivos;
- XIII. Practicar la contraoferta en la apertura de ofertas económicas, cuando los precios no sean convenientes para la Universidad;
- XIV. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, verificando el seguimiento de los mismos;
- XV. Integrar y mantener actualizado el archivo de los asuntos propios del Comité;
- XVI. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base en los requerimientos de adquisiciones bienes y contratación de servicios, que deberá presentar en la primera sesión ordinaria del año que corresponda;
- XVII. Elaborar y presentar a los integrantes del Comité, para su autorización las bases para los procedimientos de adquisición y contratación de servicios;
- XVIII. Comunicar a los licitantes los fallos recaídos al proceso en que participaron así como realizar los trámites que correspondan, a fin de que las actas sean difundidas por medio del intranet;
- XIX. Presentar en la sesión correspondiente para su atención, los asuntos generales que soliciten los integrantes del Comité;
- XX. Difundir los procesos de licitación pública a través del sistema compranet o compramex, según corresponda; y
- XXI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 7. El Titular del Área Financiera tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité;
- II. Analizar el orden del día y los asuntos a tratar;
- III. Asistir a las sesiones del Comité, realizar los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, al hacer uso de su derecho a voz y voto;
- IV. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- V. 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;
- VI. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisición y servicios, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados;
- VII. Determinar e implementar las políticas de pago de la Universidad de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja, en cada proceso adquisitivo que se instaure;
- VIII. Apoyar en la revisión documental de las propuestas, analizando la capacidad financiera que presentan los oferentes participantes, manifestando su opinión al Comité;
- IX. Emitir su voto en las sesiones de Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus 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;
- X. Proporcionar al Secretario Ejecutivo, antes de cada sesión los documentos que le requiera, relativos a los asuntos que se vayan a someter a consideración del Comité;
- XI. Participar en el dictamen de aquellos casos en que procede la adjudicación directa;
- XII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados;
- XIII. Remitir al Secretario Ejecutivo por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se someterán a consideración del Comité; y
- XIV. Las demás inherentes al área de su competencia, para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 8. El titular del área jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité, y hacer uso de su derecho de voz y voto;
- II. Asistir a las sesiones del Comité; realizar los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes;
- III. Analizar el orden del día y los asuntos a tratar;
- IV. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- V. Asesorar al Comité en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, en caso de que se presenten documentos de orden jurídico;
- VI. Asesorar jurídicamente al Comité en la aplicación de la normatividad para la adquisición y la contratación de servicios;
- VII. Asesorar en la elaboración de las actas, dictámenes y acuerdos y de cualquier otro documento que se derive de las sesiones del Comité;
- VIII. Revisar y analizar la documentación jurídica relativa a la celebración de los procedimientos adquisitivos, manifestando la opinión correspondiente;
- IX. Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios con respecto a la adquisición o contratación de servicios de que se trate;
- X. Apoyar en cualquier inconformidad o demanda relacionada con los procedimientos de adquisición celebrados y dictaminados en el Comité, cuando la convocante así lo solicite;
- XI. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados;
- XII. Remitir al Secretario Ejecutivo, por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se someterán a consideración del Comité; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 9. El Titular de la Unidad Administrativa interesada tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité, y hacer uso de su derecho de voz y voto;
- II. Asistir a las sesiones del Comité;
- III. Analizar el orden del día y los asuntos a tratar;
- IV. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- V. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según sea el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité, dentro del término mínimo de tres días hábiles anteriores a la celebración de la sesión que se trate, a excepción del procedimiento de la licitación pública;
- VI. Proporcionar a la convocante y al Comité los elementos necesarios para la adquisición de bienes o la contratación de servicios en que está interesada;
- VII. Definir detalladamente las características específicas del que requieran para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, para garantizar las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, financiamiento y precio, observando la optimización de recursos, imparcialidad y transparencia;
- VIII. Apoyar al Comité en la revisión técnica de las propuestas recibidas en los actos adquisitivos, manifestando los puntos que considere deben tomarse en cuenta, como resultado de este proceso; para lo cual deberá acompañarse por el personal técnico de la unidad administrativa usuaria;
- IX. Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando opiniones o comentarios, con respecto a la adquisición de bienes o la contratación de servicios;
- X. Presentar con la debida oportunidad a la Unidad Administrativa interesada sus requerimientos para la elaboración de los programas anuales para la adquisición de bienes o la contratación de servicios;
- XI. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 10. El Órgano de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité, únicamente con derecho a voz;
- II. Asistir a las sesiones del Comité;
- III. Analizar el orden del día y los asuntos a tratar;
- IV. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- V. Asesorar al Comité para que en la adquisición de bienes o contratación de servicios, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- VI. Emitir su opinión al Comité y verificar que su actuación en el arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones, sea dentro del marco de legalidad;
- VII. Emitir en las sesiones opiniones o comentarios, para que en adquisiciones de o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VIII. Asesorar al Comité en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas respecto de las adquisiciones o contratación de los servicios;
- IX. Informar a los integrantes del Comité, cuando se detecten irregularidades en el procedimiento, verificando que se apliquen las medidas correctivas necesarias;

- X. Implementar los procedimientos correspondientes cuando así proceda, por infracciones a la normatividad correspondiente;
- XI. Asesorar al Comité, conjuntamente con el representante del área jurídica en la correcta interpretación de la normatividad aplicable;
- XII. Remitir al Secretario Ejecutivo por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se someterán a consideración del comité; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES

Artículo 11. Del procedimiento para la designación y cambio de los integrantes del Comité.

El Presidente del Comité podrá nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.

Los representantes titulares, por escrito podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes, quienes deberán tener el rango inmediato inferior.

Invariablemente, toda designación o cambio de los integrantes del Comité, deberá darse a conocer al Presidente del Comité, previamente a la celebración de las sesiones.

Artículo 12. Los integrantes suplentes del Comité, solo podrán actuar en ausencia de los titulares y bajo esa circunstancia, tendrán las mismas funciones.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 13. Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

Las sesiones ordinarias se celebrarán previa convocatoria y orden del día que elabore y expida el Secretario Ejecutivo, autorizada por el Presidente del Comité, o lo solicite alguno de los integrantes, las que deberán entregarse con los soportes documentales, cuando menos con tres días de anticipación.

Previamente a la celebración de cada sesión, los integrantes del Comité, deberán contar con la orden del día autorizada por el Presidente, así como de la documentación soporte que le remitirá, en su caso.

Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité, con derecho a voz y voto; en ausencia del presidente o su suplente no podrá llevarse a cabo.

Artículo 14. Las sesiones del Comité se celebrarán por lo menos cada quince días a partir del inicio del ejercicio presupuestal salvo que no existan asuntos a tratar.

Artículo 15. El orden del día para cada sesión contendrá:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura y, en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Desahogo de los puntos del orden del día;
- IV. Asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- V. Seguimiento de acuerdos; y
- VI. Firma del acta.

Artículo 16. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato que se determine, el cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Resumen de la información del asunto que se someta a sesión;
- II. Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de adquisición, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago;
- III. Relación de la documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo; y
- IV. Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.

Artículo 17. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité el formato a que se refiere el artículo anterior deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes.

Artículo 18. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando se requieran, convocadas por el Secretario Ejecutivo y autorizadas por el Presidente, o si solicita alguno de los integrantes, sólo se tratarán los asuntos del orden del día, la cual se entregará con la documentación correspondiente previamente a los integrantes con un día de anticipación.

Artículo 19. El Comité iniciará su periodo anual de sesiones en el mes de enero y serán celebrados en los periodos que se determinen en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, sometiéndose a consideración de los integrantes del Comité la aprobación del calendario anual de sesiones ordinarias.

Artículo 20. Los integrantes del Comité registrarán su asistencia puntualmente antes del inicio de cada sesión.

Artículo 21. 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 su inicio y en consecuencia, tendrá a su cargo, el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto adquisitivo de que se trate.

Artículo 22. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes del Comité, en caso de empate el Presidente o su suplente, tendrán el voto de calidad.

Artículo 23. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo, levantará el acta circunstanciada que será firmada en ese momento, por los integrantes del Comité y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido.

Artículo 24. Si alguno de los integrantes del Comité no estuviera conforme con el sentido de los acuerdos emitidos, por la mayoría de los integrantes y se negare a firmar el acta, en la misma se asentará la razón de su negativa, hecho que el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento del Presidente, para los efectos legales que procedieran, cuando se negare alguna de las personas invitadas que participe se asentará la razón de su negativa.

Artículo 25. De los casos de excepción para convocar a Sesión Extraordinaria.

- I. En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité; y
- II. Cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de algún riesgo o desastre y sea urgente limitándose a lo estrictamente necesario para solventarlo.

Artículo 26. Las sesiones del Comité solo podrán cancelarse en los siguientes casos:

- I. Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito, de fuerza mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas;
- II. Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al patrimonio o al erario de la Universidad; y
- III. Por la falta de suficiencia presupuestal, debidamente comprobada, que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio solicitado.

Artículo 27. Las Sesiones del Comité solo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

- I. 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;
- II. Cuando no exista quórum legal, para su celebración, en este caso se volverá a convocar para que la sesión se lleve a cabo dentro de las veinticuatro horas siguientes; y
- III. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible la realización o continuación de la sesión.

CAPÍTULO SEXTO

DEL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ

Artículo 28. El seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité, será de la siguiente manera:

En el seno de las sesiones, los integrantes del Comité emitirán acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta circunstanciada, que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.

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.

El Secretario Ejecutivo, será el responsable de dar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.

Si alguno de los integrantes del Comité, se negase a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, para los efectos legales correspondientes.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 29. Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá crear Subcomités o grupos de trabajo, serán responsables de auxiliar al mismo, entre otras actividades, en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico, de acuerdo con lo solicitado en las bases de licitación pública e invitación restringida, así como en las invitaciones de adjudicación directa.

Artículo 30. Los integrantes de los subcomités o grupos de trabajo serán servidores públicos de la Universidad, designados por los titulares del Comité, cuya participación no creará retribución extraordinaria alguna a su favor.

Artículo 31. Cualquiera de los integrantes del Comité, podrá proponer por escrito al Presidente la creación de subcomités o grupos técnicos de trabajo, con la justificación plena de su existencia, lo que originará la celebración de la sesión correspondiente, donde se discutirá y decidirá con respecto a su rechazo o su aprobación.

Artículo 32. En la creación de subcomités o grupos de trabajo se observará el siguiente procedimiento:

- I. Solicitud expresa del Presidente o petición de alguno de los miembros del Comité con derecho a voz y voto;
- II. Emisión del acuerdo de creación; y
- III. Formular los lineamientos de operación conforme a las indicaciones del Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Digital del Estado de México, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. El presente Manual de Operación entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Firmado por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Digital del Estado de México, en la ciudad de Toluca, Estado de México a los 27 días del mes de Noviembre de 2013.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTE DEL COMITÉ

P.C.P. JAIME HERNÁNDEZ MIRAFUENTES
(RÚBRICA).

TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA

LIC. ISIDORO GARCÍA ARRIAGA
(RÚBRICA).

ÁREA ADMINISTRATIVA

M. EN A. ABRAHAM HERNÁNDEZ VILLALOBOS
(RÚBRICA).

SECRETARIO EJECUTIVO

M.G.P. LINA FABIOLA MEDINA ROJAS
(RÚBRICA).

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

M. en E. JULIO MEJÍA GÓMEZ
(RÚBRICA).

TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA

P.L.C. JAIME ÁVILA NAVA
(RÚBRICA).