

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO



Organismo Público Descentralizado  
del Gobierno del Estado de México

Te invita a cursar las siguientes carreras:

**Ingeniería en Sistemas Computacionales**

**Ingeniería Eléctrica**

**Licenciatura en Administración**

**Arquitectura**

**Ingeniería Industrial**

Km.30 de la Carretera Federal Monumento Valle de Bravo  
Ejido de San Antonio de la Laguna, Municipio de Valle de  
Bravo, Estado de México. C.P. 51200.

Tel./Fax 01(726)26-2-20-97

Tel.26-2-20-52 y 26-2-57-46

E-Mail [tesvalledebravo@hotmail.com](mailto:tesvalledebravo@hotmail.com)

E-mail [tesvb1@gmail.com](mailto:tesvb1@gmail.com)

[www.edomex.gob.mx/tesvb.htm/](http://www.edomex.gob.mx/tesvb.htm/)

<http://transparencia.edomex.gob.mx/tesvb>



# GACETA TECNOLÓGICA

Órgano Oficial Informativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y  
SERVICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
DE VALLE DE BRAVO



Ciudad Típica de Valle de Bravo, Estado de México,  
Marzo de 2007



Gobierno del  
Estado de México



**DIRECTORIO**

CARLOS RENAUD TOLEDO

Director del TESVB

JULIO MEJÍA GÓMEZ

Contralor Interno

GUSTAVO LÓPEZ ARAUJO

Área Jurídica

GUILLERMINA MARTÍNEZ GARCÍA

Subdirectora Académica

MARIO ANTONIO CASTILLO BALBUENA

Jefe de la División de Administración

TERESA MONROY VELÁZQUEZ

Jefe de la División de Ingeniería en

Sistemas Computacionales

ANDRES RAMÍREZ CONTRERAS

Jefe de la División de Arquitectura

ROSA MARÍA MURGA OLAGUE

Jefa de la División de Ingeniería Eléctrica e Ingeniería Industrial

ROGELIO GARDUÑO ISLAS

Jefe del Departamento de Control Escolar

LÁZARO ABNER HERNÁNDEZ REYES

Jefe del Centro de Cómputo

ADALBERTO GONZÁLEZ FLORES

Subdirector de Planeación y Vinculación

RAÚL CONTRERAS GÓMEZ

Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

JENNIFER VILA GARCÍA

Jefa del Departamento de Vinculación

JUAN RODRÍGUEZ BERMEO

Jefe del Departamento de Actividades

Culturales y Deportivas

ROSALVA HERNÁNDEZ CHAMORRO

Subdirectora de Administración y Finanzas

ROMULO ESQUIVEL REYES

Jefe del Departamento de Finanzas

ANDREA CRUZ MONDRAGÓN

Jefa del Departamento de Personal y Recursos Materiales

Órgano Oficial Informativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo

**CONTENIDO**

Presentación	1
Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios	2

GACETA TECNOLÓGICA es una publicación del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo. Km.30 de la Carretera Federal Monumento-Valle de Bravo Ejido de San Antonio de la Laguna, Municipio de Valle de Bravo, Estado de México. C.P. 51200.

Teléfono / Fax 01 (726) 26-2-20 97 Tel. 26-2-20-52 y 26-2-57-46.

Autorizado por la Subdirección de Planeación y Vinculación para su publicación.

Fecha de elaboración 8 de marzo de 2007.

- IX. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario de sesiones ordinarias, y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

6.- La información y documentación que se presente a la consideración del comité será responsabilidad de quien la formule.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual fue aprobado por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo en la LI Sesión Ordinaria, celebrada el día 01 del mes de Marzo del dos mil siete.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deberá ser publicado en la Gaceta Tecnológica para conocimiento de todos.

- b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.
  - c) 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.
  - d) Firma del formato por parte del secretario ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada integrante del mismo.
- VII. 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 y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- VIII. 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; y

# Presentación

El presente Manual establece los lineamientos de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, y por ende el estricto y fiel cumplimiento de la Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como las funciones de cada uno de sus integrantes, con el propósito de que los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, aseguren para este organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precios, la calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias adecuadas, lo que redundará en el adecuado manejo de los recursos públicos al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz a través de las reglas que permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

**DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE  
VALLE DE BRAVO,**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

1.- El Comité de Adquisiciones y Servicios, es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto, auxiliar al Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ**

2.- El Comité de Adquisiciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, de acuerdo con los artículos 13.23 del Libro Décimo Tercero y 47 de su Reglamento, tiene las siguientes funciones:

I.-Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;

II.-Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente;

III.-Emitir los dictámenes de adjudicación;

**CAPÍTULO CUARTO  
DESARROLLO DE LAS SESIONES**

5.- Las sesiones del comité de adquisiciones y servicios se desarrollarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos cada quince días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos por tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias;
- II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad;
- III. En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para las extraordinarias, para su conocimiento y análisis;
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del comité deberán presentarse en el formato que el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo determine, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
  - a) Resumen de la información del asunto que se somete a sesión.

- II. **Secretario ejecutivo:** Será designado por el presidente, y tendrá a su cargo vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité.

Será el responsable de auxiliar al comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité verificando el seguimiento de los mismos.

Asimismo, deberá levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado;

- III. **Vocales:** Remitir al secretario ejecutivo antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los asuntos a tratar, y emitir los comentarios que estimen pertinentes.

El comité, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

IV.-Expedir el presente manual de operación conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración;

V.-Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;

VI.-Analizar la documentación relativa a los actos de adquisiciones y contratación de servicios, y emitir la opinión correspondiente;

VII.-Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios;

VIII.-Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por las contratantes, para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la 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;

X.-Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento adquisitivo y la contratación de servicios;

XI.-Emitir el dictamen de adjudicación;

XII.-Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los procedimientos adquisitivos o de 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 su objeto.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES**

3.- El comité de adquisiciones y servicios se integra por:

I. El Subdirector de Administración y Finanzas del Tecnológico, encargado de la ejecución y control del presupuesto y responsable de la adquisición de los bienes o contratación de los servicios, quien fungirá como Presidente;

II. El Encargado de Adquisiciones, Jefe del Departamento de Personal y Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;

III. El Jefe del Departamento de Finanzas, con funciones de Vocal;

IV. El Jurídico, con funciones de Vocal;

V. Un representante de las áreas usuarias interesadas en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios, con funciones de Vocal;

VI. El titular del órgano de control interno, con función de Vocal.

Los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones II y VI quienes sólo participarán con voz. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del comité podrá invitarse 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.

Los integrantes del comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los cargos de integrantes del comité serán honoríficos.

4.- Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

I. **Presidente:** Representar legalmente al comité y autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo; es su responsabilidad autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios;