



GUERRERO
NOS NECESITA A TODOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
2015 - 2021



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE GUERRERO
(CECyTE GRO)**



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE GUERRERO

Se presenta a consideración de la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Guerrero (CECYTEG) el proyecto por el cual se crea el Comité De Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Guerrero.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE GUERRERO.

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico Administrativo
- III. Definiciones
- IV. Objetivos
- V. Operación del COMITÉ
- VI. Integración y Responsabilidades de los miembros del COMITÉ

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE GUERRERO

I. Introducción

En cumplimiento a las disposiciones que permitan un desempeño óptimo de los recursos económicos de que disponga el CECYTEG, la administración con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, que se contempla en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015, emitido por el Lic. Ángel Aguirre Rivero, Gobernador Constitucional del Estado, en los apartados de Modernización Administrativa y Transparencia y Rendición de Cuentas. El CECYTEG, con fundamento en el artículo 4 de su Reglamento Interior expide el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que tendrá como objetivo establecer las políticas de integración y funcionamiento del COMITÉ que servirán para la toma de decisiones relacionadas con la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos, y de servicios de bienes muebles e inmuebles, todo bajo las disposiciones de la Ley de Administración de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de Guerrero.

El manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del COMITÉ, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

Lo anterior en apego a lo previsto en el artículo 8 de la Ley de Administración y Recursos Materiales del Estado de Guerrero.

II. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Artículo 134). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5-II-1917.
2. Constitución Política del Estado de Guerrero. Publicado en el Diario Oficial del Estado el 10-VI-1922.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-01-2000. Última Reforma 10-11-2014.
4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-07-2010.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 433. Publicado en el Diario Oficial del Estado el 12-10-1999. Última Reforma 07-11-2014.
6. Ley de Administración de Recursos Materiales del Estado de Guerrero. Publicado en el Diario Oficial del Estado el 29-II-1988. Fe de Erratas 10-03-1989.
7. Ley Número 255 del Presupuesto de Egresos y Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero. Publicado en el Diario Oficial del Estado el 28-XII-1988.
8. Ley de Coordinación Fiscal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27-XII-2006.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE GUERRERO

9. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero Número 568. Publicado en el Diario Oficial del Estado el 14-X-05.

10. Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. P. D. O. el 03-02-1984. Última Reforma 06-06-1989.

11. Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. P.O.D 15-06-2010. Fe de Erratas 13-07-2010.

Reglamentos

12. Reglamento para el Funcionamiento de la H. Junta Directiva del CECyTEG. Aprobado por la Junta Directiva el 16-03-2005.

13. Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Guerrero. P. O. 12-07-2005.

Decretos

14. Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero del año que corresponda.

III. Definiciones

El presente manual está conformado por los títulos a que se hace referencia en el índice, incluyendo las políticas de administración y optimización de los recursos que destina el Gobierno del Estado de Guerrero para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios relacionados con estos bienes, con total apego a la legislación y reglamentación vigente en la materia.

CECYTEG	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológico del Estado de Guerrero.
ACUERDO DE INTEGRACIÓN:	La autorización por mayoría de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, para su funcionamiento.
COMITÉ (CAACSC):	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del CECyTEG.
Contratación de Servicios:	Contratación de Servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, la reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, transportación de bienes muebles o personas y contratación de servicios de asesoría externa, limpieza y vigilancia.
CONTRALORÍA:	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Guerrero.
LEY:	Ley de Administración de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de Guerrero.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE GUERRERO

IV. Objetivos

Establecer en forma clara y precisa los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Guerrero (CECyTEG), a participar con el más amplio sentido de transparencia, responsabilidad, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y honradez que deben observarse en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, y/o arrendamientos de bienes muebles y la contratación de los servicios relacionados con estos bienes.

Revisar y, en su caso, proponer a la H. Junta Directiva, las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contrataciones de servicios, a los que deban sujetarse el CECYTEG; y en general, a coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en esta materia y a la observancia de la propia Ley.

Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para consideración en la primera sesión del ejercicio presupuestal que efectúe el Comité.

Aprobar anualmente los montos máximos para los procedimientos de excepción a la licitación pública en estricto apego a la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que de observancia a las disposiciones del Gobierno del Estado de Guerrero.

Aprobar los modelos de convocatoria y bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y servicios relacionados al servicio que ofrece el CECYTEG.

Dictaminar en forma previa a su inicio sobre la procedencia de celebrar procedimientos de excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o la contratación de servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que establezca la Normativa en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que de observancia a las disposiciones del Gobierno del Estado de Guerrero.

Promover el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles así como de los servicios relacionados con los mismos.

Analizar, evaluar y aprobar en el ámbito de su competencia, las propuestas relativas a procedimientos, enviadas por los planteles en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de mejorar su funcionamiento, en apego a las disposiciones legales y las normas vigentes.

Vigilar que los acuerdos que tome y los compromisos que contraigan los integrantes del Comité se cumplan en forma oportuna, y en su caso, aplicar las medidas necesarias para su observancia.

Fomentar que los pedidos o contratos para la adquisición de bienes o servicios no se fraccionen en montos menores, con el propósito de evitar licitaciones.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE GUERRERO

Autorizar el pago de los gastos no recuperables a los licitantes, arrendadores, proveedores o prestadores de servicios, en los casos de cancelación de licitaciones, pedidos o contratos por causas justificadas conforme a la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se consideren procedentes, previo análisis y evaluación de la justificación correspondiente.

En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios.

V. Operación Del Comité

El Comité sesionará conforme al calendario anual de sesiones que apruebe, salvo que no exista asunto a tratar.

El calendario de sesiones ordinarias será presentado, para su aprobación, en la primera reunión de cada año.

Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar reuniones extraordinarias.

Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asista, como mínimo la mayoría simple de sus miembros con derecho a voto.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el Presidente del Comité o quien lo presida en su representación tendrá voto de calidad.

El orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión se entregarán a los integrantes del Comité como sigue:

1. Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
2. Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.
3. Cuando alguno de los integrantes del Comité pretenda presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del Comité, deberá enviar los documentos soportes correspondientes al Secretario Técnico, al menos con cinco días de antelación a la reunión, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día, en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones del Comité asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se traten de asuntos generales.
4. De cada sesión se levantará un acta, la cual en caso de estar de acuerdo, deberá ser firmada al inicio de la siguiente sesión ordinaria, por quienes hubiesen asistido a ella.
5. En caso de ausencia del Secretario Técnico o de la persona que en su caso hubiere designado para que lo represente, de entre los asistentes se designará a quien funja como tal en la misma.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE GUERRERO

6. Se elaborará un informe anual de los logros obtenidos por el Comité, comparando contra las metas que se hubiesen fijado para el período. Se entregarán copias de dichos informes a todos los miembros del Comité.
7. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité se conservará por cinco años a partir de la fecha de su generación.

VI. Integración y Responsabilidades de los miembros del COMITÉ

El Presidente Del COMITÉ (Derecho de Voz y Voto) El Director Administrativo del CECYTEG.

1. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
3. Estudiar, previamente a su envío, los listados de los casos correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
4. Coordinar el establecimiento de las medidas que juzgue necesarias para evitar que se presenten en las sesiones casos no contemplados en el orden del día.
5. Coordinar la elaboración de actas y la documentación que las sustente, que contengan la información resumida que se dictamine en cada sesión, mismas que deberá firmar, previo a la firma de los demás miembros del Comité.
6. En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para el CECYTEG.
7. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados de las sesiones del Comité.
8. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
9. Someter anualmente a consideración del Comité para su aprobación, los montos que deben observarse para cada uno de los procedimientos aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de determinar los correspondientes a cada ejercicio, los cuales deberán ser publicados en Circular signada por él y difundida a los integrantes del COMITÉ y planteles del CECYTEG.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE GUERRERO

SECRETARIO TÉCNICO (Derecho de Voz y Voto) Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del CECYTEG.

1. Recabar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión del Comité, así como los que adicionalmente puedan requerirse.
2. Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.
3. Someter la documentación señalada en el inciso anterior, a la consideración previa del Presidente del Comité.
4. Enviar a cada miembro del Comité en los plazos señalados en los puntos 1,2 y 3 del apartado de operación del COMITÉ del presente Manual, el orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión.
5. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.
6. Registrar la lista de asistencia de los miembros del Comité en cada sesión.
7. Recabar las firmas del acta de la sesión anterior.
8. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité.
9. Solicitar a las entidades o dependencias requerentes que envíen la documentación soporte de los casos que se sometan a la consideración del Comité.
10. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.
11. Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos del Comité.
12. Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse para el análisis de los casos, tales como: requisiciones y justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, así como cotizaciones, catálogos, muestras, etc.
13. Resguardar el archivo de documentos del Comité, vigilando que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo que se establece en el punto 7 del apartado de operación del COMITÉ.
14. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.
15. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE GUERRERO

16. Preparar el proyecto de informe anual de actividades del Comité, y firmarlo conjuntamente con el Presidente, una vez autorizado por el propio Comité.

17. En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

SECRETARIO (Derecho de Voz y Voto) Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

1. Vigilar la elaboración y expedición correcta de las convocatorias a las sesiones del COMITÉ.

2. Vigilar la elaboración y expedición del orden del día de cada sesión y los listados de los asuntos que se tratarán, a efecto que éstos incluyan los documentos necesarios, remitir el orden del día junto con los documentos correspondientes a cada sesión a los miembros del COMITÉ, a fin de que sean entregados conforme a los siguientes plazos:

a). Para sesiones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.

b). Para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.

3. Supervisar que se registren los acuerdos del COMITÉ y se les dé el seguimiento y cumplimiento correspondiente.

4. Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca para tales efectos la Ley.

5. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el COMITÉ en pleno.

6. Levantar el acta de cada sesión y recabar la firma de todos los que hubieren asistido a ella.

7. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.

8. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.

9. Vigilar la elaboración de los informes de actuación del COMITÉ.

10. Proponer las modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, cuando las necesidades de las acciones a realizar así lo requieran.

DE LOS VOCALES (Derecho de Voz y Voto) Representante del área de Administración y Finanzas del Gobierno Estatal y Director Académico del CECYTEG.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE GUERRERO

1. Analizar el orden del día y los demás documentos que se remitan en relación a los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité.
2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
4. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.
5. Informar al Comité sobre retrasos, irregularidades y otras situaciones relativas al trámite de los documentos correspondientes a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos, de las áreas a su cargo.
6. Coadyuvar con el Secretario Técnico del Comité, en la esfera de su competencia, en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
7. En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a las anteriormente señaladas, las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o el Comité en pleno, acorde con lo que la normatividad vigente establece.

ASESORES (Sin derecho a voto pero con voz) Jefe de departamento Jurídico del CECYTEG, el comisario público asignado al CECYTEG.

1. Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
2. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Participar de manera activa en las sesiones que realice el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, manifestando sus opiniones, y en el caso de no estar de acuerdo en las decisiones tomadas, los motivos y efectos deberán asentarse en las actas correspondientes.
4. Asesorar al Comité en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.
5. Asesorar al Comité en la elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos internos, así como en la revisión y evaluación de los que le sean turnados.
7. El Abogado General brindará la asesoría jurídica que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el Comité.
8. Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del Comité, Subcomités y de las áreas de compras de las entidades, en materia de adquisiciones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE GUERRERO

9. Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz en los asuntos que el Comité deba dictaminar o decidir. De acuerdo con esto, el asesor no podrá firmar ningún documento relativo a las dictaminaciones y sólo firmará las actas de cada sesión.

10. En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean solicitadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente, y sean acordes con su función de asesor del Comité

INVITADOS (Sin derecho a voto pero con voz) Miembro de la Junta Directiva y Director de Planeación.

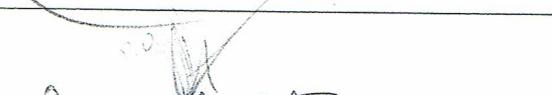
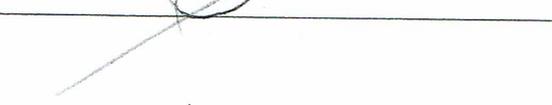
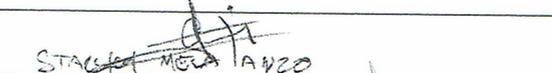
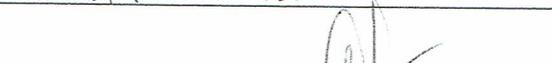
En los casos que la H. Junta Directiva considere pertinente contar con la presencia de un representante de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales (DGAySG) y la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Guerrero.

1. Únicamente tendrán participación previa invitación correspondiente y en los casos en que el Presidente del COMITÉ o el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del COMITÉ.

2. Todos los integrantes del COMITÉ deberán firmar la lista correspondiente de asistencia de cada una de las sesiones del COMITÉ.

3. Los integrantes del COMITÉ, deberán tomar sus decisiones o comentarios en el desarrollo de las sesiones con estricto apego a la normatividad de la materia.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE GUERRERO

NOMBRE	FIRMA
Lic. José Luis González de la Vega. Secretario de Educación Guerrero. Presidente de la H. Junta Directiva.	
Lic. Héctor Apreza Patrón. Secretario de Finanzas y Administración Del Estado de Guerrero.	
Lic. Sergio Rodríguez Marmolejo. Delegado de la Secretaría de Educación Pública.	
Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez. Coordinadora Nacional de CECyTEs.	
Lic. Raúl Galindo Figueroa. Representante del Sector Productivo de Bienes y Servicios.	
Lic. Juan de Pablos Vélez. Representante del Sector Productivo de Bienes y Servicios.	
Dr. Viktor González González. Representante del Sector Social.	
Lic. Jorge Ochoa Jiménez. Representante del Sector Social.	
Ing. Jaime Carmona Huerta. Director General del CECyTEG.	
Cp. Juan José Sotelo Meza. Comisario Público de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Guerrero.	