

Manual de organización y funcionamiento del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz.

MARCO JURÍDICO	
Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Federal	
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	
Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	
Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	
Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	
Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
Normatividad Complementaria: Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.	
Artículo 1. Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	
Artículo 2 Ley de Adquisiciones: Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	
Artículo 2 Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz.	

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente manual tiene por objeto determinar la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz.

Artículo 2. Para los efectos de este manual se entenderá por:

- I. Universidad: Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz.
- II. Contraloría: La Contraloría General del Estado.
- III. Contraloría Interna: El órgano Interno en la SEV.

- IV. Subcomité: El Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz.
- V. Iniciativa Privada: Las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria y organizaciones de profesionales.

Artículo 3. El Subcomité está integrado por representantes de la Iniciativa Privada, convocados por el presidente, y por los Servidores Públicos de la Universidad de las siguientes áreas que inciden directamente en los procesos:

- I. Dirección de Administración.
- II. Abogado General.
- III. Recursos Financieros.
- IV. Recursos Materiales y Servicios Generales.
- V. Planeación y Evaluación.
- VI. Dirección Académica.
- VII. Tecnología de la Información.
- VIII. Áreas Operativas sustantivas.

Artículo 4. El Subcomité tiene como objetivo fundamental el asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionadas con las operaciones enunciadas en el artículo anterior, a efecto de que se ejecuten y desarrollen bajo el principio de legalidad.

Artículo 5. El Subcomité se normará bajo los criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, eficiencia y eficacia.

CAPÍTULO II

De la Integración del Subcomité

Artículo 6. El Subcomité se integrará de la forma siguiente:

- I. Presidente: Director Administrativo;
- II. Secretario Ejecutivo: Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Vocales del Sector Público:
 - a) Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.
 - b) Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.
 - c) Abogado General.
 - d) Dirección Académica.
 - e) Jefe (a) del Departamento de Tecnológica de la Información
 - f) Áreas Sustantivas.

- IV. Vocales del Sector Privado: Serán convocados por el presidente del Subcomité, para desempeñarse como vocales representantes del sector privado, por el periodo de un año; y serán tres.
- V. Asesor: Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz.

Artículo 7. Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité lo haga necesario, podrán participar asesores invitados con conocimientos en la materia objeto de revisión.

Artículo 8. Los cargos de miembros del Subcomité serán de carácter honorífico.

CAPÍTULO III **De las Funciones del Subcomité**

Artículo 9. Atendiendo a los requerimientos institucionales programados, así como a las instrucciones del Comité, y sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas de la Universidad, del Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes relacionados con bienes muebles, así como a la obra pública y a los servicios relacionados con ésta;
- II. Coadyuvar a la observancia y cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás disposiciones aplicables, así como al cumplimiento de las metas y programas;
- III. Crear y fortalecer mecanismos de comunicación institucional con los proveedores y contratistas, preferentemente en la entidad federativa, a fin de fomentar una relación sana y transparente, con los usuarios finales del producto o servicio;
- IV. Promover mecanismos idóneos de recepción y entrega de bienes y servicios, para evitar atraso en las labores operativas;
- V. Promover la adecuada sustentación de las evaluaciones de las ofertas o propuestas de adquisiciones y contrataciones;
- VI. Establecer procedimientos complementarios y requisitos para la adjudicación directa, cuando así corresponda ajustándose estrictamente a las leyes respectivas;
- VII. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, almacenes, servicios y obras públicas, así como analizar y en su caso autorizar los supuestos no previstos en éstas;

- VIII. Analizar la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la ley;
- IX. Vigilar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal;
- X. Rechazar todos aquellos asuntos que no se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos establecidos;
- XI. Prever lo necesario para que los bienes muebles que se adquieran o arrienden, así como las obras públicas que se realicen o contraten tengan las normas mínimas de calidad;
- XII. Analizar los casos relativos a baja, enajenación y destino final de bienes muebles;
- XIII. Definir la política interna aplicable en cuanto a las firmas autorizadas (precisando los cargos de los firmantes) para suscribir, entre otros, los documentos siguientes:
 - a) Convocatorias y bases de licitación pública;
 - b) Invitaciones para licitaciones simplificadas;
 - c) Dictámenes;
 - d) Fallos de licitación;
 - e) Notificaciones;
 - f) Requisiciones;
 - g) Pedidos o Contratos; y
 - h) Modificaciones a los pedidos o contratos.
- XIV. Dentro de las políticas de firma de pedidos o contratos, se deberá definir el monto mínimo de adquisiciones, arrendamientos o servicios por los que deben elaborarse contratos;
- XV. Vigilar que todos los pedidos o contratos que se adjudiquen estén debidamente garantizados;
- XVI. Revisar los planes y programas de contratación y formular observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;
- XVII. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la ley federal de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;
- XVIII. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley;
- XIX. Autorizar en los procedimientos de contratación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos, un anticipo hasta del 50 % del monto total de la operación;
- XX. Reducir los plazos contemplados en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación;



- XXI. Elaborar y aprobar su manual de Organización y Funcionamiento;
- XXII. Definir la política interna en cuanto a consolidación y pagos de bienes en las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XXIII. Analizar el otorgamiento de anticipos para bienes de fabricación especial o sobre diseño;
- XXIV. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
- XXV. Revisar los programas y presupuestos relativos a adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- XXVI. Promover el establecimiento de procedimientos para que los programas de adquisiciones y obras públicas se ajusten a las políticas y prioridades señaladas por el Ejecutivo Estatal;
- XXVII. Proponer mecanismos que permitan verificar que la obra pública que deba contratarse se ajuste a los procedimientos normativos correspondientes, al programa de inversiones autorizado y a los estudios, proyectos y especificaciones aprobadas;
- XXVIII. Hacer seguimiento de los tiempos de ejecución de la obra pública y servicios, y evaluar la conveniencia de celebrar convenios adicionales y finiquitos;
- XXIX. Establecer procedimientos de evaluación permanente en los almacenes, tendientes a optimizar su control;
- XXX. Elaborar informes trimestrales respecto a los asuntos gestionados, de los cuales proporcionará copia al Comité y a la Contraloría; y
- XXXI. En general, todas las que el Comité le encomiende expresamente y las que el Subcomité determine.
- XXXII. Asistir, mediante representante, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones.

Artículo 10. El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Gobierno del Estado.

Artículo 11. No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos del Instituto.

CAPÍTULO IV **De las Atribuciones de los Integrantes del Subcomité**

Artículo 12. Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

I. Presidente:

- a) Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
- b) Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
- c) Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- e) Turnar a los integrantes del Subcomité, por conducto del Secretario Ejecutivo, los asuntos de la competencia de estos, así como los informes correspondientes;
- f) Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como la asistencia de personal de apoyo a las sesiones; cuando se requieran para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- g) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- h) Las demás que expresamente le asignen el presente manual y otras disposiciones aplicables;

II. Secretario Ejecutivo:

- a) Vigilar la expedición correcta de la lista de asistencia y del orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios;
- b) Remitir a cada integrante del Subcomité el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, dentro de un plazo previo a tres días hábiles a la celebración de cada sesión;
- c) Apoyar la gestión del presidente y coadyuvar el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité;
- d) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
- e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;
- f) Someter a consideración de los integrantes del Subcomité, el acta de cada sesión una vez que se hayan formulado los comentarios procedentes.
- g) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el presidente o el Subcomité.

III. Vocales:









- a) Enviar al secretario ejecutivo con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretendan someter a la consideración del Subcomité; y
- b) Opinar y votar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el presidente del Subcomité;
- c) Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité que le sea remitido por el secretario ejecutivo;
- d) Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable.

IV. Asesores:

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, coadyuvando a dar interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes y
- b) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

CAPÍTULO V
De las Sesiones del Subcomité

Artículo 13. El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Podrá ser de manera presencial, virtual o mixta.

Ordinarias: Se convocarán con cinco días hábiles de anticipación, cuando menos una vez al mes.

Extraordinarias: Se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del presidente con 3 días hábiles de anticipación y tendientes a asegurar el cumplimiento de las metas y programas de la Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz.

Artículo 14. En las sesiones ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto de los integrantes del Subcomité.

Artículo 15. En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el presidente convocará a una sesión extraordinaria dentro de los 30 minutos

siguientes. Las sesiones extraordinarias se realizarán con los miembros que se encuentren presentes.

CAPÍTULO VI De los Acuerdos

Artículo 16. Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité tendrán la naturaleza de Acuerdo cuando sean aprobados o decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 17. El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 18. Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar en acta circunstanciada que contendrá como mínimo:

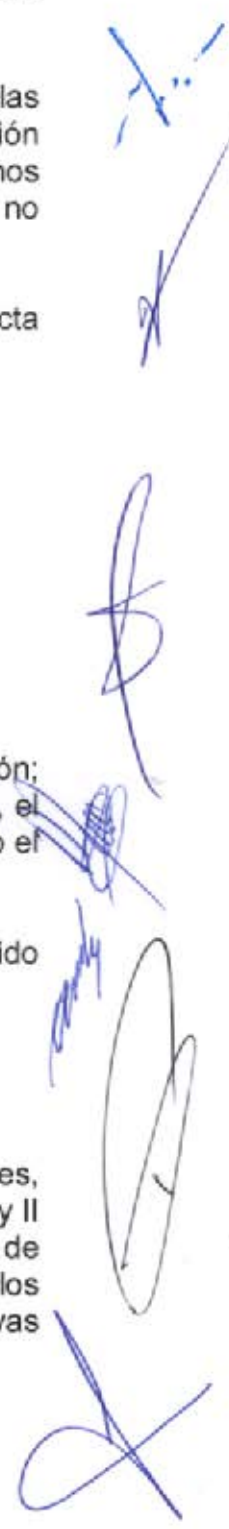
- a) Carácter y número de la sesión.
- b) Lugar, fecha y hora.
- c) Nombre y cargo de los miembros presentes.
- d) Declaración de quórum.
- e) Orden del día.
- f) Puntos de Acuerdo.
- g) Asuntos Generales
- h) Cierre de sesión y firma de los asistentes.

Artículo 19. En el acuerdo se establecerá brevemente: el concepto de contratación; el motivo de la contratación; el área que requiere; la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación y el fundamento legal, así como el proveedor y el monto adjudicado.

Artículo 20. Los acuerdos del Subcomité se registrarán con un número constituido por el tipo, número y año de sesión, y el número progresivo que le corresponda.

CAPÍTULO VII De los Impedimentos

Artículo 21. Los integrantes del Subcomité, en cuanto a las infracciones y sanciones, se deberán estar al cumplimiento de lo que establece el Título Quinto Capítulo I y II de la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como a los establecido en el artículo 46 de la ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave



Artículo 22. Los integrantes del Subcomité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actualizaciones realizadas por la secretaria; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aun después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

CAPÍTULO VIII **De la Modificación al Manual**

Artículo 23. Para llevar a cabo la modificación de este manual es necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Artículo 24. Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente manual, mismas que deberán de comunicarse en sesión de carácter ordinaria.

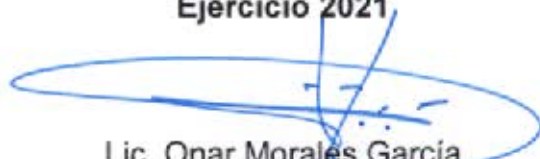
TRANSITORIO

Artículo Primero. El presente Manual de Adquisiciones entrará en vigor el día de su publicación en la página web de la UTSV.

Artículo Segundo. Para el caso de modificaciones, derogaciones o abrogaciones de la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; el presente manual mantendrá su vigencia actualizando lo correspondiente a la Ley Vigente y aplicable en materia de Adquisiciones.


Artículo Tercero. Aprobado por los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la UTSV, mediante el acuerdo número **SO/02.A05.2021**, tomado en la Segunda Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles el día 25 de Febrero de 2021.

**Integrantes del Subcomité de Adquisiciones de la
Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz.
Ejercicio 2021**




Lic. Onar Morales García
Dirección de Administración
Presidente del Subcomité
Rúbrica.




Lic. José Luis Ronzón Molina
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretario Ejecutivo del Subcomité

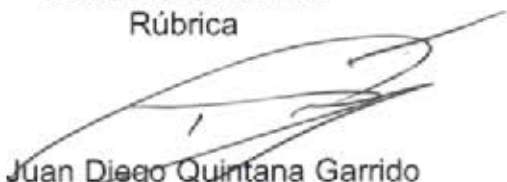
Rúbrica


L.C. Aída Betsabé Osorio González
Departamento de Planeación y Evaluación
Vocal del Subcomité

Rúbrica.


L.C. Marcia Mabel Cárdenas Candelero
Departamento de Recursos Financieros y
Vocal del Subcomité


Rúbrica


Lic. Juan Diego Quintana Garrido
Abogado General
Vocal del Subcomité

Rúbrica.


Ing. Eblin Pluma Lara
Departamento de Tecnologías de la Información
Vocal del Subcomité

Rúbrica.


Dra. Araceli Torres Medina
Dirección Académica
Rubrica