



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLOGICAS Y POLITÉCNICAS



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUATUSCO.



INDICE

MARCO LEGAL:	3
DISPOSICIONES GENERALES	4
DEL OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ	5
DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	5
DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	7
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	8
DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ	10
DE LOS ACUERDOS.....	11
DE LOS IMPEDIMENTOS.....	12
DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL	13
TRANSITORIOS	13



MARCO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo 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.
- Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz, publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz Núm. Ext. 520, de fecha 28 de diciembre de 2018.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

Con fundamento en los artículos 5 y 6 de Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y a fin de que la Universidad Politécnica de Huatusco, cuente con un instrumento legal que le permita llevar actos administrativos, para la obtención de las mejores condiciones para el Gobierno del Estado bajo principios de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUATUSCO.



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente manual es de orden público e interés social y tiene por objeto determinar la organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica de Huatusco.

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

- Universidad: la Universidad Politécnica de Huatusco.
- Ley: la Ley Número 539 Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Comité: el Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Subcomité: el Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles de la Universidad.
- Manual: El Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles de la Universidad.
- Servidores Públicos: Los Servidores Públicos de la Universidad que son integrantes del Subcomité.
- Iniciativa Privada: los Representantes oficiales de los Sectores del Comercio, Industria y Organizaciones Profesionales, integrantes del Subcomité.
- Asesores: el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz, así como aquellos Expertos o Profesionales que sean invitados para contar con su opinión respecto de algún punto que sea materia del Subcomité.

Artículo 3. El Subcomité se considera un Órgano Colegiado, integrado por los servidores de la Universidad, representantes de la iniciativa privada y los Asesores, quienes acordarán y emitirán su voto, sobre los procesos siguientes:

- Adquisición de Bienes Muebles;
- Arrendamiento de Bienes Muebles;
- Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles;
- Almacenaje y Control de Inventarios de Bienes Muebles; y
- Baja, Enajenación y destino final de Bienes Muebles.

DEL OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

Artículo 4. El Subcomité tiene como objetivo fundamental el acordar, asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señalados en el artículo tercero del presente Manual; el Subcomité se normará bajo criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, confidencialidad y eficiencia, procurando la obtención de las mejores condiciones para la Universidad.

DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Artículo 5. El Subcomité se integrará de la forma siguiente:

- I. **Presidente:** Secretario Administrativo de la Universidad.
- II. **Secretario Ejecutivo:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad.
- III. **Vocales:** Servidores Públicos e Iniciativa Privada, en el siguiente orden:
 - a) Secretario Académico de la Universidad.
 - b) Jefe del Departamento de Recursos Financieros de la Universidad.



- c) Subdirector de Planeación y Vinculación de la Universidad.
- d) Abogado General de la Universidad.
- e) 3 representantes del Sector de la Iniciativa Privada

Los demás representantes de la Iniciativa Privada que el Presidente del Subcomité determine conveniente convocar, observando que la integración del Subcomité se efectué en número impar de conformidad con el artículo 5º de la Ley.

IV. Asesores: Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz, y aquellos que el Presidente determine conveniente invitar como apoyo en los puntos del orden de la Sesión que corresponda.

Artículo 6. El Subcomité estará presidido por el Secretario Administrativo de la Universidad. El Presidente y Secretario Ejecutivo no podrán nombrar suplentes ni representantes para las sesiones.

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

Artículo 8. Los cargos de los integrantes del Subcomité serán de carácter honorífico. Los recursos financieros y económicos que se requieran para llevar a cabo los procesos de las adquisiciones y contratación de servicios relacionados con Bienes Muebles, serán con cargo al presupuesto asignado de la Universidad.

DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DEL SUBCOMITÉ

Artículo 9. No admite suplencias, ni podrán ser representados por otras personas tanto el Presidente del Subcomité como el Secretario Ejecutivo del mismo.

Artículo 10. Los Vocales representantes del Sector Público y/o Privado del Subcomité; podrán asistir a cada una de las reuniones del Subcomité, mediante suplentes que

designen los mismos, y que sean sometidos a la aprobación del pleno del Subcomité, los cuales tendrán derecho a voz y a voto.

DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 11. Atendiendo los preceptos establecidos en la Ley, 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, el Subcomité contará con las atribuciones siguientes:

- Revisar los planes y programas de Contratación, y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;
- Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la Ley Federal de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;
- Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de Ley;
- Autorizar en los procedimientos de contratación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos, un anticipo hasta del cincuenta por ciento del monto total de la operación;
- Elaborar y aprobar su Manual de Organización y Funcionamiento.
- Asistir, mediante representación, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones;
- Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
- Autorizar las Adjudicaciones directas en base al dictamen de procedencia.
- Aprobar la baja y destino de los bienes muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos.
- Reducir los plazos contemplados en el artículo 35, sin que ello implique limitar la participación de los

- proveedores en el procedimiento de contratación; y
- Las demás que les confiera otras disposiciones legales.

Artículo 12. El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio de la Universidad.

Artículo 13. No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de Ley, norma o lineamiento, a los Servidores Públicos de la Universidad.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 14. Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

I. Presidente:

- Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
- Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
- Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- Turnar a los integrantes del Subcomité, por medio del Secretario Ejecutivo, los asuntos de la competencia de éstos, así como los informes correspondientes;
- Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como la asistencia de personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones; y
- Las demás que expresamente le asignen el presente Manual y otras disposiciones legales 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 del plazo establecido en el presente Manual para convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité, así como votar los asuntos tratados en la sesión que corresponda;
- d) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
- e) Vigilar que el archivo de documentos éste completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley;
- f) Someter a consideración de los Integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su celebración, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan;
- g) Incorporar al proyecto de acta los comentarios o consideraciones que se encuentren dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que corresponda y que normativamente resulten procedentes y conducentes;
- h) Remitir para firma de los Integrantes del Subcomité el acta de cada sesión una vez que se hayan formulado los comentarios procedentes o haya prescrito el plazo para hacerlos;
- i) Efectuar las funciones que le correspondan 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 pretenda someter a la consideración del Subcomité;
- b) Opinar y votar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité;
- c) Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, dentro de un término de tres días hábiles a partir de que le sea remitido por el Secretario Ejecutivo;
- d) Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité que le sea remitido por el Secretario Ejecutivo;
- e) 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 una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes; y
- b) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.
- c) Tener derecho a voz, pero no a voto.

DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 15. El subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las Ordinarias se efectuarán una vez al mes, para tratar asuntos sobre la Planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución y Evaluación de los aspectos que marca la Ley.

Cuando sea necesario, se podrá convocar a sesiones extraordinarias, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas de la Universidad.

Artículo 16. Las convocatorias de cada Sesión, se enviarán conjuntamente con el orden del día y soportes documentales de los puntos a tratar, a los Integrantes del Subcomité, en los siguientes plazos:

- I. Sesiones Ordinarias: A más tardar con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de cada Sesión, conforme al calendario aprobado en el ejercicio en curso.
- II. Sesiones Extraordinarias: A más tardar con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión que corresponda.

Artículo 17. El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores y quienes asistan como tales, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 18. Se considera que existe Quórum legal en sesiones Ordinarias siempre que estén presentes la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto y siendo la mayoría la representación del Sector Público.

En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el Secretario Ejecutivo convocará a una Extraordinaria. Las sesiones Extraordinarias se llevarán a cabo con los integrantes que se encuentren presentes en dicho acto.

DE LOS ACUERDOS

Artículo 19. Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité tendrán la naturaleza de Acuerdo, cuando sean aprobados o decididos por la mitad más uno de los Integrantes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente aplicará su atribución de voto de calidad.

Artículo 20. El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 21. Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar por escrito en Acta circunstanciada que contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Carácter y número de la Sesión.
- b) Lugar, fecha y hora.
- c) Nombre y cargo de los integrantes presentes.
- d) Declaración del Quórum legal.
- e) Orden del día.
- f) Exposición y el acuerdo que recae.
- g) Cierre de sesión y firma de los asistentes.

Artículo 22. En el acuerdo se establecerá brevemente: el concepto de contratación; el motivo de la contratación; el Área de la Universidad que requiere; si se cuenta con disponibilidad presupuestal; el origen del recurso; la modalidad de adjudicación y el fundamento legal.

Artículo 23. Los acuerdos del Subcomité se registrarán con número constituido por lo siguiente: el Tipo; el número de Sesión; el número de Acuerdo; y el año del ejercicio en curso.

Artículo 24. Terminada la sesión, se preparara el acta correspondiente, que será firmada por todos los presentes.

DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 25. Los integrantes del Subcomité, de conformidad con el Artículo 7 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas. Observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad,

profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Artículo 26. Los integrantes del Subcomité se obligan a guardar estricta confidencialidad y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por la Universidad; absteniéndose de utilizarla para beneficio propio o intereses ajenos de los cuales obtenga provecho, aun después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado.

DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL

Artículo 27. Para llevar a cabo la modificación de este manual, es necesario que se someta en Sesión Ordinaria y cuente con la aprobación del cincuenta más uno de los Integrantes del subcomité con derecho a voto.

Artículo 28. Los integrantes del Subcomité podrán presentar propuestas para modificar el manual, siempre y cuando, tiendan a fortalecer o mejorar el funcionamiento del mismo, y además procedan conforme a la Ley; lo cual deberá comunicarse en sesión de carácter Ordinaria.

TRANSITORIOS

Primero: El presente manual entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la página web de la Universidad Politécnica de Huatusco.

Segundo: Se abrogan todas aquellas disposiciones de carácter reglamentario o administrativas que se opongan al presente manual.

La fecha de su publicación en el sistema electrónico de consulta antes citado, será una vez aprobado por el Subcomité.