



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR AUTONOMA DE VERACRUZ.

PRESENTACIÓN

La Universidad Popular Autónoma de Veracruz, en cumplimiento al artículo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz - Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 153 de fecha 12 de agosto de 2005, emite el presente manual con el fin de llevar a cabo sus actividades en materia de adquisiciones y servicios, en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y honradez para asegurar las mejores condiciones al Estado, en términos de economía, calidad, financiamiento y oportunidad, dándole la transparencia de los procesos administrativos, que lleva a cabo el Organismo ante la sociedad, haciéndola partícipe en cada uno de los procesos referentes a este ámbito.

OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo determinar la forma en que se integrará y funcionará el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz el cual es un Órgano Colegiado conformado por los titulares de las Direcciones de Administración y Finanzas, de Planeación y Programación, de Educación Media Superior, de la Unidad Jurídica, así como, los titulares de los Departamentos de Recursos Financieros, de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Tecnologías de la Información como representantes del Sector Público, y los Representantes del Sector Privado asimismo, como asesor de este Órgano Colegiado fungirá el Contralor Interno de la Secretaría de Educación; dicho Órgano tiene como fin principal el dirigir, coordinar y vigilar que las actividades y operaciones en materia de contrataciones llevadas a cabo por esta Entidad, se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficacia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado
- Código Financiero del Estado
- Código de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Decreto de Creación de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.
- Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz – Llave.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz – Llave.
- Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones y Obras Públicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz – Llave.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	Pág. 1
OBJETIVO	1
MARCO JURÍDICO	2
ÍNDICE	3
TÍTULO PRIMERO	
CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales.	4
TÍTULO SEGUNDO	
CAPÍTULO ÚNICO Integración del Subcomité.	7
TÍTULO TERCERO	
CAPÍTULO ÚNICO De los Objetivos y Atribuciones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.	9
TÍTULO CUARTO	
De las Atribuciones de los Integrantes del Subcomité.	
CAPÍTULO PRIMERO De las facultades del Presidente.	13
CAPÍTULO SEGUNDO De las Facultades del Secretario Ejecutivo.	14
CAPÍTULO TERCERO De las Facultades de los Vocales.	16
CAPÍTULO CUARTO De las Facultades de los Asesores.	16
TÍTULO QUINTO	
De las Sesiones del Subcomité	
CAPÍTULO PRIMERO De las Sesiones.	17
CAPÍTULO SEGUNDO De los Acuerdos	19
TÍTULO SEXTO	
CAPÍTULO ÚNICO De los Impedimentos	20
TRANSITORIOS	20



El Director de Administración y Finanzas de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz., y Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de este Instituto, con fundamento en el artículo 6 Fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave, y en estricto apego a las disposiciones mencionadas da a conocer formalmente el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, es un Órgano Colegiado de carácter técnico, de coordinación, asesoría y apoyo, cuyo propósito es coadyuvar para que las actividades y operaciones que realice la Universidad en materia de adquisiciones y contratación de servicios; se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficiencia y honradez, para asegurar las mejores condiciones al Estado, y a la Universidad Popular Autónoma de Veracruz; en términos de economía, calidad, financiamiento y oportunidad.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Manual, se establecen las siguientes denominaciones:

- I.- **ESTADO:** Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II.- **SECRETARÍA:** Secretaría de Educación.
- III.- **UNIVERSIDAD:** Universidad Popular Autónoma de Veracruz.
- IV.- **COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- V.- **SUBCOMITÉ:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de LA Universidad Popular Autónoma de Veracruz.
- VI.- **SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
- VII.- **CONTRALORÍA:** Contraloría General del Estado de Veracruz.
- VIII.- **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave.
- IX.- **REGLAMENTO:** Estatuto Orgánico de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.
- X.- **SECTOR PRIVADO:** Las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, sean profesionales, de la industria, comercio, y prestadores de servicios.



- XI.- **MANUAL:** Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.
- XII.- **PRESIDENTE:** El Presidente del Subcomité.
- XIII.- **SECRETARIO:** El Secretario Ejecutivo del Subcomité.
- XIV.- **COMISIÓN DE LICITACIÓN:** La comisión Encargada de ejecutar los procesos de licitación que lleve a cabo la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.

ARTÍCULO 3.- El **Subcomité**, atenderá los requerimientos institucionales programados y tendrán la obligación de informar al Rector de las gestiones que realice, así como, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las determinaciones de este último, serán obligación para la Universidad.

ARTÍCULO 4.- El **Subcomité** coadyuvará en las tareas de asesoría y seguimiento en la planeación, programación, presupuesto, ejecución y evaluación de los gastos e inversiones que se efectúen en la **Universidad**, pero por ningún motivo, podrán delegar en los integrantes del **Subcomité** las atribuciones, obligaciones y responsabilidades conferidas por ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos de la **Universidad**.

ARTÍCULO 5.- La normatividad y funciones que se derivan de la integración, organización, y funcionamiento del **Subcomité**; competen y se aplican a los procedimientos de adquisiciones, arrendamiento, administración, almacén, enajenación y servicios relacionados con los bienes muebles que ejecuta la **Universidad**.

ARTÍCULO 6.- El **Subcomité** se considera un Órgano Colegiado de la **Universidad**, integrado por los representantes de **Sector Privado** y por los servidores del **Sector Público** dentro de la **Universidad**, de las áreas que inciden directamente en los procesos siguientes:

- I. Adquisición de Bienes Consumibles;
- II. Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles;
- III. Almacenes y Control de Inventarios de Bienes Muebles;
- IV. Baja y Enajenación de Bienes Muebles; y
- V. Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles.

ARTÍCULO 7.- El **Subcomité** fundamentará sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios, sujetándose en todo momento a los siguientes criterios:



- a) Reducir y dar transparencia a los trámites y procedimientos.
- b) Distribuir racionalmente los recursos públicos.
- c) Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles ; y
- d) Promover la legalidad, la modernización, la eficiencia y eficacia de los actos materia del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 8- Los cargos de los miembros del **Subcomité**, serán de carácter honorífico, y sus funciones serán indelegables, salvo las excepciones que marque el presente **Manual**.

ARTÍCULO 9- El **Subcomité** tiene su domicilio dentro de la **Universidad**, su funcionamiento es de carácter permanente y sus determinaciones son de observancia obligatoria para la **Universidad**; estas se clasifican en:

- I. Resoluciones: Las tomadas en razón de su importancia, trascendencia contenido.
- II.- Acuerdos: Los de trámite o naturaleza administrativa.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

ARTÍCULO 10.- El **Subcomité** estará integrado por:

- I.- Un Presidente.
- II.- Un Secretario Ejecutivo.
- III.- Vocales representantes del Sector Público.
- IV.- Vocales representantes del Sector Privado.
- V.- Titular del Órgano Interno de Control (Asesor)
- VI.- Asesores (en su caso)

ARTÍCULO 11.- El cargo de **Presidente** recaerá en el Director de Administración y Finanzas de la **Universidad**, quien podrá ser sustituido por quien éste designe por alguna ausencia justificada.

ARTÍCULO 12.- El **Secretario Ejecutivo** corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la **Universidad**, quien podrá ser sustituido por quien éste designe por alguna ausencia justificada.



ARTÍCULO 13.- Los Vocales representantes del Sector Público, quienes tendrán derecho de voz y voto, serán los titulares de las siguientes Direcciones y Departamentos:

- Dirección de Planeación y Programación.
- Dirección de Educación Superior,
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Departamento de Recursos Financieros,
- Departamento de Tecnologías de la Información,

El Vocal que no pueda asistir a las sesiones por causa justificada nombrará un suplente, quien tendrá los mismos derechos y obligaciones que el propietario. Esta suplencia deberá hacerse de conocimiento al **Secretario** en forma escrita, cuando menos con un día de anticipación de la fecha para la sesión y sólo será vigente para la sesión indicada.

ARTÍCULO 14.- Los Vocales del **Sector Privado**, quienes tendrán derecho a voz y voto, serán convocados por el **Presidente** del **Subcomité** para desempeñar el cargo por el periodo de un año, la convocatoria para la integración de los vocales representantes del **Sector Privado** se hará por escrito y deberá exhibirse ante los miembros del **Subcomité** en la primera sesión ordinaria de cada año; lo anterior para que se haga constar en las actas este hecho.

Los Vocales del **Sector Privado**, podrán nombrar un suplente, siempre que lo designen mediante escrito, dirigido al **Presidente** del **Subcomité**.

ARTÍCULO 15.- El asesor, será el titular del Órgano Interno de Control de la **Secretaría**, este último, se abstendrá de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones, en todos los **Subcomités** deberá participar como miembro del mismo, tendrá voz, pero no voto, podrá opinar sobre los asuntos que se presentan al **Subcomité**, coadyuvando a dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes, así como recomendar los mecanismos que procuren el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

En ningún caso el titular del Órgano Interno de Control podrá delegar en ningún servidor público subordinado a éste, la responsabilidad de asistir a todas y cada una de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

ARTÍCULO 16.- Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en los **Subcomités** se haga necesario, participarán asesores, los cuales serán convocados por el **Presidente**, para coadyuvar con su opinión en las materias técnicas de las cuales sean especialistas, así como dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes.



Los asesores se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones, y participarán en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ

ARTÍCULO 17.- Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el **Subcomité** de la **Universidad** tendrá los siguientes objetivos y atribuciones:

- I.- Fungir como órgano colegiado de carácter técnico, de coordinación y asesoría en materia de adquisiciones, arrendamientos, administración, almacén y servicios relacionados con los bienes muebles, teniendo como función principal, procurar en todo momento que las actividades y operaciones en materia de contratación se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.
- II.- Informar, documentar y apoyar al **Comité** Estatal en los asuntos de la **Universidad**, relacionados con la materia que regulan la **Ley** y las demás disposiciones normativas, procurando el cumplimiento de las metas y programas propuestos.
- III.- Asesorar y dar seguimiento al presupuesto asignado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los gastos e inversiones que se realicen.
- IV.- Establecer procedimientos idóneos de comunicación con el **Comité** Estatal y el Consejo de Administración, para dar cumplimiento a lo previsto en las Leyes, el Reglamento y este Manual.
- V.- Intervenir en la definición de acciones que permitan optimizar los recursos financieros que se asignen a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes relacionados con los bienes muebles e inmuebles de la **Universidad**.
- VI.- Establecer los lineamientos y normas generales, haciéndolos del conocimiento de las diferentes áreas y departamentos de la **Universidad**, para la debida observancia y cumplimiento de las leyes.
- VII.- Elaborar y fortalecer diversos mecanismos de comunicación institucional con los proveedores y contratistas del Estado de Veracruz y del ámbito nacional, con el propósito de promover una interrelación transparente y sana.
- VIII.- Elaborar procedimientos adecuados para la recepción y entrega de bienes y servicios tendientes a evitar en todo lo posible atrasos en las acciones operativas.



IX.- Promover la correcta sustentación de las evaluaciones de las ofertas o presupuestos de adquisiciones y contrataciones, antes de su presentación al **Subcomité** Estatal cuando así corresponda.

X.- Revisar los planes y programas de contratación, formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes, con la finalidad de tener dentro de la **Universidad**, la transparencia en el ejercicio del gasto.

XI.- Diseñar procedimientos complementarios y ágiles donde se contemple un mínimo de requisitos para la adjudicación directa de adquisiciones, aplicando rigurosamente las leyes.

XII.- Proponer los lineamientos, bases y políticas internas en cuanto a las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, almacenes y servicios.

XIII.- Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la Ley Federal en la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza.

XIV.- Analizar la procedencia de celebrar licitaciones públicas y desde luego los casos en que no se realicen éstas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en las leyes correspondientes.

XV.- Mantener vigilancia a fin de que sólo se adjudiquen pedidos o contratos, cuando se disponga de los recursos presupuestales respectivos, quedando debidamente garantizados de conformidad con la normatividad aplicable.

XVI.- 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.

XVII.- Previo análisis de las solicitudes y documentos, autorizar la realización de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las áreas en tiempo y forma y abstenerse de autorizar aquellos asuntos que incumplan las leyes aplicables y los lineamientos internos establecidos.

XVIII.- Prever todas las medidas necesarias para que los bienes muebles que se adjudiquen o se contraten, tengan las normas de calidad vigentes.

XIX.- Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros.

XX.- Revisar en su primera sesión ordinaria, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que deberán incluir en sus respectivos presupuestos.

XXI.- En la última sesión ordinaria del **Subcomité**, analizar el Calendario Anual de Sesiones del año próximo.

XXII.- Analizar en el marco de las leyes los casos relativos a baja y enajenación de los bienes muebles.



XXIII.- Verificar que todos los contratos que se adjudiquen, sean sancionados por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la **Universidad**.

XXIV.- Definir los lineamientos internos, en cuanto a la consolidación y pagos de los bienes en las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

XXV.- Revisar los programas y presupuestos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios. En su caso formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

XXVI.- Mediante vigilancia y observación permanente que tiene este **Subcomité**, se elaborarán procedimientos idóneos para que los programas de adquisiciones y servicios se ajusten a las políticas y prioridades señaladas por el Ejecutivo Estatal.

XXVII.- Elaborar y aprobar el manual que rija su integración y funcionamiento.

XXVIII.- Vigilar que en la aplicación de las leyes de la materia y de las disposiciones del Reglamento se salvaguarden los intereses del Estado.

XXIX.- Las demás que le confiera esta y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 18.- Cuando por naturaleza o necesidad del asunto a tratar sea necesario la creación de grupos de trabajo, deberá señalarse expresamente el(os) tema(s) específico(s) a cuyo estudio o solución deberán ocuparse, así como los miembros que lo integren y el responsable de su coordinación.

En las sesiones podrán participar peritos en la materia que se trate, cuando se haga necesario por la importancia de las operaciones o procedimientos a analizar en el **Subcomité**. Serán escuchados e interrogados en la exposición de su dictamen y carecerán del derecho de voto, a este grupo se le denominará "Comisión Evaluadora", el dictamen señalado será parte integrante de los documentos del proceso de licitación.

TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 19.- El **Presidente** tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Representar al **Subcomité** y presidir las sesiones.

II.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias por conducto del **Secretario**.

III.- Coordinar el programa de trabajo del **Subcomité**.

IV.- Dirigir los debates del **Subcomité**, someter a votación los asuntos ventilados en las sesiones y autorizar las actas correspondientes.



V.- Asistir a las sesiones con derecho de voz y voto. Para el caso de empate en las votaciones, emitirá su voto de calidad.

VI.- Invitar y autorizar la asistencia de personal de apoyo, en las sesiones del **Subcomité**, cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

VII.- Remitir al **Secretario** los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias con siete días mínimo de anticipación a la fecha programada, así como los que correspondan a las sesiones extraordinarias del **Subcomité** con un día mínimo de anticipación a la fecha programada.

VIII.- Dentro del ámbito de sus funciones y conocimientos, apoyar solidariamente al **Secretario** y los Vocales para la óptima ejecución de la resolución o acuerdo emitido en las sesiones.

IX.- Informar al Rector, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.

X.- Coordinar los programas de trabajo del **Subcomité** en la consolidación de sus fines.

XI.- Proporcionar al **Comité** y al Consejo de Administración, a través del **Secretario Ejecutivo** los informes correspondientes.

XII.- Publicar, a través del **Secretario Ejecutivo**, en la página de Internet de la Universidad, lo referente a las contrataciones en las diferentes modalidades que señala la ley, una vez que éstas se lleven a cabo. El Titular del Órgano Interno de Control verificará su cumplimiento.

X.- Las demás que le asigne el presente **Manual**, el **Comité**, el **Subcomité** y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

ARTÍCULO 20.- El **Secretario Ejecutivo** tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asistir a las sesiones con derecho de voz y voto.

II.- Convocar a los miembros del **subcomité** y a los invitados de apoyo, a petición del **Presidente**, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

III.- Preparar los proyectos de resolución de las consultas que se formulen, para someterlos a la aprobación del **Subcomité**.

IV.- Remitir al Órgano Interno de Control de la **Secretaría**, las resoluciones, acuerdos, estudios y proposiciones sobre sistemas, procedimientos, metodología, bases, lineamientos y demás documentos, para complementar las disposiciones del **Comité** y del **Subcomité**.



V.- Elaborar el orden del día para cada sesión convocando a los integrantes del **Subcomité** y a petición del **Presidente**, a los invitados de apoyo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

VI.- Turnar a los integrantes del **Subcomité** el orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y de un día hábil para las sesiones extraordinarias.

VII.- Someter al acuerdo del **Presidente** el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que se le asignen. Apoyando a este en su gestión y coadyuvando en el correcto desarrollo de las sesiones del **Subcomité**.

VIII.- Informar al **Subcomité** sobre el avance y cumplimiento de las resoluciones y acuerdos tomados en las sesiones.

IX.- Registrar las resoluciones y acuerdos del Subcomité, enumerando de manera progresiva cada uno de ellos en un libro de registro, dando seguimiento al cumplimiento de dichos acuerdos.

X.- Dar cuenta al **Presidente** y al **Subcomité** de la correspondencia recibida y de los asuntos a tratarse en las sesiones.

XI.- Elaborar el acta que se levante al final de cada sesión, en donde se asentarán las resoluciones o acuerdos a que se hubieren llegado.

XII.- Intervenir en los debates de las sesiones del **Subcomité**.

XIII.- Llevar el archivo del **Subcomité** y mantener su conservación en términos de ley; asimismo, expedir copias de los documentos del archivo cuando así les soliciten y proceda.

XIV.- Las demás que le asigne el presente **Manual**, el **Presidente**, el **Comité**, el **Subcomité** y las que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 21.- El Vocal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.

II.- Remitir al **Secretario** los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias con siete días mínimo de anticipación a la fecha programada, así como, los que correspondan a las sesiones extraordinarias del **Subcomité**, con un dos mínimo de anticipación a la fecha programada.

III.- Intervenir en los debates de las sesiones del **Subcomité**.



IV.- Dentro del ámbito de sus funciones y conocimientos, apoyar solidariamente al **Presidente** y al **Secretario** para la óptima ejecución de la resolución o acuerdo emitido en las sesiones.

V.- Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES DE LOS ASESORES

ARTÍCULO 22.- El Asesor tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Opinar sobre los asuntos en debate, coadyuvando a la correcta interpretación de las normas y lineamientos correspondientes y recomendar los mecanismos que procuren el aprovechamiento de los recursos públicos.

II.- Asistir a las sesiones que se realicen con derecho a voz pero sin voto.

III.- Dentro del ámbito de sus conocimientos, apoyar solidariamente al **Presidente**, **Secretario**, Vocales y Peritos, para la óptima ejecución de la resolución o acuerdo emitido en las sesiones.

TÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 23.- El **Subcomité** puede celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, dependiendo de las necesidades de la **Universidad**.

ARTÍCULO 24.- Las sesiones ordinarias se efectuarán cuando menos una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, ejecución y evaluación de los aspectos que marcan las leyes, serán convocadas por el **Presidente** con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles a la sesión, turnando a los integrantes de este el orden del día con la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del **Presidente**, con una anticipación de por lo menos un día hábil a la sesión, turnando a los integrantes de éste el orden del día con la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del **Subcomité** se podrán llevar a cabo aun cuando no se encuentren, presentes algún integrante del **Sector Privado**.



En su caso, el **Subcomité** a través del **Secretario** informará por escrito sobre la modificación de la fecha programada en las sesiones.

ARTÍCULO 25.- En las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos incluidos en el orden del día, incluyendo los asuntos generales; cuando no existan asuntos que tratar, el **Secretario** levantará un acta circunstanciada e informará de este hecho, a los integrantes del **Subcomité**.

ARTÍCULO 26.- En las sesiones extraordinarias sólo se tratarán los asuntos incluidos en el orden del día, y se efectuarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del Presidente.

ARTÍCULO 27.- Se considera que hay Quórum cuando asistan como mínimo, la mitad más uno de los integrantes del **Subcomité** con derecho a voto, y que sea mayoría la representación del Sector Público, En caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria por falta de Quórum, el **Presidente**, citará a una nueva sesión extraordinaria, la que se llevará a cabo con los miembros presentes, en los siguientes treinta minutos; en ambos casos las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el **Presidente** tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 28.- Se podrán llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando:
Las sesiones ordinarias se podrán llevar a cabo únicamente con la participación de los Representantes del Sector Público, siempre y cuando se traten los asuntos a que se refiere el párrafo primero del artículo 24 del presente **Manual**, por ser estos de exclusiva competencia de la Dependencia; el quórum legal para su celebración requiere de la asistencia de la mitad más uno de los Representantes del Sector Público.

En sesiones extraordinarias, se someterá a consideración de los integrantes del **Subcomité**, incluyendo a los Representantes del **Sector Privado**, los fallos o dictámenes correspondientes a la asignación de los contratos, tanto de adquisición de bienes y servicios; el quórum legal para su celebración requiere de la asistencia como mínimo de la mitad más uno de los miembros del Sector Público.

ARTÍCULO 29.- Por cada una de las sesiones celebradas, se levantará acta circunstanciada que contendrá por lo menos lo siguiente:

- I.- La mención del tipo de sesión.
- II.- Lugar, fecha y hora de inicio y cierre.
- III.- El orden del día.
- IV.- Lista de asistencia con su nombre y cargo.
- V.- Síntesis de la opinión que emitan los asistentes.
- VI.- Resoluciones y acuerdos tomados debidamente fundados y motivados.
- VII.- Hacer referencia a la fecha y número de oficio con los que fueron convocados los miembros que no asistieron.



Las actas se firmarán al calce y rubricarán al margen por los asistentes a la sesión en cada una de sus hojas, sin que la omisión de la firma o rúbrica invalide las resoluciones y los acuerdos tomados.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS ACUERDOS

ARTÍCULO 30.- Los asuntos que sometan a la consideración para acuerdo del **Subcomité** serán aprobados o decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate el **Presidente** tendrá voto de calidad de conformidad con la fracción V del artículo 19 del presente **manual**.

ARTÍCULO 31.- El **Subcomité** no podrá acordar asuntos que no sean en 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 32.- Los acuerdos del **Subcomité** se registrarán con una clave constituida por el tipo de sesión, el número de la misma, año de sesión y el número progresivo que le corresponda, iniciándose durante cada ejercicio fiscal.

TITULO SEXTO CAPITULO UNICO DE LOS IMPEDIMENTOS

ARTÍCULO 33.- Los integrantes del **Subcomité** se abstendrán de intervenir en las sesiones donde se traten asuntos que tengan interés personal, familiar, de negocios y en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente. Obligándose así mismo a guardar la debida discreción y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas en el **Subcomité**. Tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de interés ajeno, aún después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado, en cumplimiento a la fracción XIII del artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.

ARTÍCULO 34.- Los integrantes del **Subcomité** se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información que reciban en el ejercicio de sus funciones; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en dicho Órgano Colegiado.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en sesión ordinaria del **Subcomité**, autorizándosele al Secretario Ejecutivo en representación del Subcomité la publicación en la página web de la Universidad.

SEGUNDO.- Las reformas y modificaciones al presente manual se harán con la aprobación de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del **Subcomité**.

TERCERO.- Se acuerda que el presente manual circule y sea de observancia general.

CUARTO.- Los integrantes del **Subcomité** podrán presentar propuestas de modificaciones al presente manual, mismas que deberán acordarse en sesión de carácter ordinaria.

QUINTO.- Se abrogan las disposiciones de carácter reglamentario o administrativas que se opongan a dicho Manual.

Dado en el Salón de Sesiones de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, en la ciudad de Xalapa - Enríquez, Veracruz, a los 11 días del mes de agosto de dos mil once, firman todos y cada uno de los interesados para su validación correspondiente.