



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ.

PRESENTACIÓN

La Universidad Popular Autónoma de Veracruz, en cumplimiento al artículo cinco y seis fracción V de la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, expide el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, debidamente alineado a la normatividad Políticas y demás Lineamientos emanados por el Ejecutivo del Estado, para el uso transparente, eficiente y oportuno de los recursos y bienes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.





- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, es de interés social y de orden público y tiene por objeto determinar la organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, se entenderá por:

- I. **ESTADO:** Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II. **SECRETARÍA:** Secretaría de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III. **UNIVERSIDAD:** Universidad Popular Autónoma de Veracruz.
- IV. **COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- V. **SUBCOMITÉ:** Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.
- VI. **COMISIÓN DE LICITACIÓN:** la Comisión encargada de ejecutar los procesos de licitación que lleve a cabo la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.





- VII. **SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VIII. **CONTRALORÍA:** Contraloría General del Estado.
- IX. **LEY:** Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- X. **REGLAMENTO:** Estatuto Orgánico de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.
- XI. **SECTOR PRIVADO:** las Cámaras, Asociaciones, uniones, Agrupaciones, Profesionales de la Industria.
- XII. **MANUAL:** Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.
- XIII. **PRESIDENTE:** El Presidente del Subcomité.
- XIV. **SECRETARIO:** El Secretario Ejecutivo del Subcomité.

OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

ARTÍCULO 3.- El Subcomité, es un Órgano Colegiado de carácter técnico, de coordinación, asesoría y apoyo, el cual tiene por objeto 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 y así asegurar el correcto uso de los recursos que forman parte de la Universidad.

ARTÍCULO 4.- 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 (técnicos especializados, cuando sea necesario).

ARTÍCULO 5.- El cargo de Presidente recaerá en el Director de Administración y Finanzas de la Universidad, quien podrá ser sustituido por quien este designe por alguna ausencia justificada.

ARTÍCULO 6.- El cargo de Secretario Ejecutivo corresponde al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad, quien podrá ser sustituido por quien este designe en caso de alguna ausencia justificada.

ARTÍCULO 7.- Los Vocales representantes del Sector Público, quienes tendrán derecho de voz y voto, serán los titulares de las siguientes Direcciones y Departamentos de la Universidad:

- Dirección de Planeación y Programación.
- Dirección de Educación Superior.
- Dirección de Educación Media 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 8.- Los Vocales representantes 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.





ARTÍCULO 9.- El Asesor, será el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, quien además asistirá en representación de la Contraloría General del Estado, 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.

ARTÍCULO 10.- Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité 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, proporcionando 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.

ARTÍCULO 11.- La normatividad y funciones que se derivan de la integración, organización y funcionamiento del Subcomité; competen y se aplican a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, administración, almacén, enajenación y servicios relacionados con los Bienes Muebles que ejecuta la Universidad.

ARTÍCULO 12.- El Subcomité se considera un Órgano colegiado de la Universidad, Integrado por los representantes del 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.

ARTÍCULO 13.- 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 en materia del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 14.- 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 15.- 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 y contenido.
- II. Acuerdos: los de trámite o naturaleza administrativa.

ARTÍCULO 16.- Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Subcomité de la Universidad tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar los planes y programas de contratación y formular las observaciones y recomendaciones que se estimen pertinentes;
- II. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la ley de la materia;





- III. Verificar que las contrataciones que se celebran reúnan los requisitos de ley;
- IV. Fungir como Órgano Colegiado de carácter técnico en coordinación permanente con el Comité, con la responsabilidad de informar, documentar y apoyar en los asuntos relacionados con la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tengan efectos sobre la Universidad.
- V. Determinar y formular las acciones que permitan una mejor eficiencia y optimización de los procedimientos y recursos orientados a las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Poder Ejecutivo.
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas del Sistema en apego a los recursos aprobados y al Programa anual de adquisiciones.
- VII. Establecer los procedimientos complementarios y requisitos para las adjudicaciones directas, ajustándose a las leyes respectivas.
- VIII. Vigilar que previo a las adquisiciones se cuente con la debida disponibilidad presupuestal.
- IX. Prever todas las medidas necesarias para que los Bienes Muebles que se adjudiquen o servicios que se contraten, se apeguen a las normas de calidad vigentes.
- X. Analizar dentro del marco de la ley en la materia, los casos relativos a baja, enajenación y destino final de los Bienes Muebles.
- XI. Autorizar previamente las adjudicaciones directas con base al dictamen de procedencia.
- XII. Definir la política interna aplicable en cuanto a las firmas autorizadas, precisando los cargos de los firmantes, para suscribir invitaciones o convocatorias y bases de licitaciones, dictámenes, fallos y pedidos. Definiendo los montos y los límites de utilización de cada documento.





- ×III. Designar las comisiones que tendrán la responsabilidad de presidir y evaluar el aspecto técnico y financiero de las ofertas o propuestas presentadas en las licitaciones relacionadas con adquisiciones.
- ×IV. Enajenaciones y contratación de servicios; así como decidir respecto a la adjudicación.
- ×V. Realizar un estudio técnico que justifique la adquisición o contratación de servicios y bienes de importación, cuando los suministros nacionales no estén disponibles o no cumplan con los requisitos o características de calidad informando y solicitando al Comité su participación y apoyo; así mismo vigilará y establecerá los requisitos y condiciones de control de calidad verificando la correcta operación y funcionamiento de los bienes y servicios.
- ×VI. Promover las medidas necesarias que garanticen la transparencia, honradez e imparcialidad en los concursos de adquisición, servicios, arrendamientos, así como de licitación pública.
- ×VII. Aprobar la baja de los Bienes Muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos.
- ×VIII. Revisar en su Primera Sesión Ordinaria, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que deberán incluir en sus respectivos presupuestos.
- ×IX. En la primera Sesión Ordinaria del Subcomité analizar el Calendario Anual de Sesiones del año próximo.
- ×X. Elaborar y aprobar el Manual que rija su integración y funcionamiento.
- ×XI. Vigilar que en la aplicación de las Leyes de la materia y de las disposiciones del Reglamento se salvaguarden los intereses del Estado.
- ×XII. Las demás que le confiera esta y otras disposiciones legales aplicables en la materia.





ARTÍCULO 17.- 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 de que se trate, cuando se haga necesario por la importancia de las operaciones o procedimientos a analizar en el Subcomité, serán escuchados y cuestionados 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

ARTÍCULO 18.- 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.
- XIII. Las demás que le asigne el presente Manual, el Comité, el Subcomité y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 19.- 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 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 preceda.





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

ARTÍCULO 20.- 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.
- III. Extraordinarias del Subcomité, con un día mínimo de anticipación a la fecha programada.
- IV. Intervenir en los debates de las Sesiones del Subcomité
- V. 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.
- VI. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las Sesiones.

ARTÍCULO 21.- El Asesor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Opinar sobre los asuntos en debate, coadyuvando a la correcta interpretación de las normas y lineamientos correspondientes, asimismo, 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.





DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

ARTÍCULO 22.- El Subcomité puede celebrar Sesiones Ordinarias y Extraordinarias dependiendo de las necesidades de la Universidad, de forma presencial, virtual o mixta.

ARTÍCULO 23.- 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 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 este 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 encuentre presente 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 24.- 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 25.- 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 26.- Se considera que hay quorum 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 quorum, 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 27.- 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 23 del presente Manual, por ser estos de exclusiva competencia de la Dependencia: el quorum 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 quorum legal para su celebración requiere de la asistencia como mínimo de la mitad más uno de los miembros del Sector Público.

ARTÍCULO 28.- Por cada una de las Sesiones celebradas, se levantará acta Circunstanciada que contendrá por lo menos lo siguiente:

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





DE LOS ACUERDOS

ARTÍCULO 29.- Los asuntos que se 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 18 del presente Manual.

ARTÍCULO 30.- 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 31.- 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.

DE LOS IMPEDIMENTOS

ARTÍCULO 32.- 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 a sí 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, aun 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 33.- 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, aun después de que concluya su intervención en dicho Órgano Colegiado.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



UPAV
UNIVERSIDAD POPULAR
AUTÓNOMA DE VERACRUZ



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Sesión Ordinaria del Subcomité, autorizando 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 del Subcomité con derecho a voto.

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.

