

UNIVERSIDAD VERACRUZANA



REGLAMENTO DEL COMITÉ PARA LAS ADQUISICIONES Y OBRAS DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA

ÍNDICE

PAG.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales	1
CAPÍTULO II De la Integración del Comité	2
CAPÍTULO III De las Atribuciones del Comité	4
CAPÍTULO IV De las Atribuciones de los Miembros del Comité	7
CAPÍTULO V De las Sesiones del Comité	10
CAPÍTULO VI De los Subcomités de Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana	11
TRANSITORIOS	16

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que deberá observar el Comité para las Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene como finalidad contribuir a racionalizar, agilizar y simplificar los procedimientos para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras que requiera la Universidad, preservar su patrimonio, establecer prioridades de conformidad con las disposiciones contenidas en sus Leyes Orgánica y de Autonomía, en los Reglamentos y en el Plan de Desarrollo de la propia Universidad.

Artículo 3.- El Comité para las Adquisiciones y Obras de la Universidad, es un órgano colegiado de carácter técnico, de coordinación y asesoría, cuyo propósito fundamental es promover que las actividades y operaciones que realicen las Unidades Compradoras y la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento de la Universidad, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras universitarias, se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable y en condiciones de legalidad, transparencia, certeza jurídica, imparcialidad y eficiencia, de manera que prevalezca el interés de la Universidad en términos de economía, calidad y oportunidad, coadyuvando al cumplimiento de los programas y metas que tengan establecidas las Entidades Académicas y Dependencias.

Artículo 4.- Para los fines de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Comité:** El Comité para las Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana.
- II. **Contraloría:** La Contraloría General de la Universidad Veracruzana.
- III. **Contratista:** Persona física o moral que constituida conforme a las leyes mexicanas o extranjeras, residente en el país o en el extranjero, proporciona obra pública y servicios relacionados con la misma.
- IV. **Dependencias Universitarias:** Todas aquellas que realizan actividades administrativas y académicas y que tengan relación con este reglamento.
- V. **Entidades Académicas:** Son Entidades Académicas de la Universidad Veracruzana: las Facultades, los Institutos, los Organismos de Difusión de la

Cultura y Extensión de los Servicios, el Sistema de Enseñanza Abierta, la Escuela para Estudiantes Extranjeros y la Unidad de Estudios de Postgrado.

- VI. **Proveedor:** Persona física o moral con quien la Universidad Veracruzana celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- VII. **Reglamento de Adquisiciones:** El Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana.
- VIII. **Reglamento de Obras Universitarias:** El Reglamento de Obras de la Universidad Veracruzana.
- IX. **Regiones de la Universidad:** Zonas geográficas del Estado de Veracruz, establecidas en la Ley Orgánica de la Universidad.
- X. **Secretaría:** La Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Veracruzana.
- XI. **Subcomités:** Los Subcomités para las Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana.
- XII. **Universidad:** La Universidad Veracruzana.
- XIII. **Unidades Compradoras:** La Dirección de Recursos Materiales, la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, la Dirección de Bibliotecas y el Departamento de Servicios Generales de la Universidad Veracruzana.

Artículo 5.- El Secretario de Administración y Finanzas es la autoridad responsable de la planeación, supervisión y vigilancia de las acciones del Comité.

Artículo 6.- El Comité y los Subcomités para las Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana, son los órganos de carácter permanente conformados por servidores universitarios de la Universidad.

CAPÍTULO II

De la Integración del Comité

Artículo 7.- El Comité se integrará por los miembros propietarios siguientes:

Con derecho a voz y voto:

- I. Un Presidente, que será el Secretario de Administración y Finanzas.

- II. Un Secretario Técnico de Adquisiciones, que será el Director de Recursos Materiales.
- III. Un Secretario Técnico de Obras, que será el Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento.
- IV. Cuatro Vocales que serán:
 - a. El Secretario Académico.
 - b. El Director General de Recursos Financieros.
 - c. El Director de Planeación Institucional.
 - d. El Director de Vinculación General.

Con derecho a voz pero no a voto, que serán:

- V. Dos asesores Internos:
 - a. El Contralor General.
 - b. El Abogado General.

- VI. Los invitados que a juicio del Comité sean necesarios para opinar sobre cuestiones técnicas.

Artículo 8.- El Presidente del Comité, el Secretario Técnico y los Vocales, en la primera reunión ordinaria de cada ejercicio, podrán nombrar suplentes en caso de ausencia; quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y además tener relación con las materias reguladas por los Reglamentos de Adquisiciones y de Obras de la Universidad y solo podrán participar en ausencia del titular. Los suplentes tendrán las mismas atribuciones que los propietarios.

En caso de ausencia del Presidente del Comité, su suplente será quien presida las reuniones; en ausencia de éstos, presidirá el Secretario Técnico que corresponda de acuerdo a los asuntos que se traten, ya sean de adquisiciones o de obras de la Universidad, y en caso de ausencia de los secretarios, presidirá el Director General de Recursos Financieros.

Artículo 9.- En aquellos casos en que por naturaleza de las adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras de la Universidad, haga necesaria la participación de asesores, podrán participar invitados a propuesta del Presidente, los cuales tendrán voz pero sin voto.

Artículo 10.- En los casos en que se traten asuntos sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios participara como Secretario Técnico, el Director de Recursos Materiales, cuando sean relativos a obras de la Universidad, lo hará el Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento.

Artículo 11.- Los recursos financieros y económicos que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas al Comité, serán con cargo al presupuesto de las Entidades Académicas y Dependencias a las que estén adscritos sus miembros.

CAPÍTULO III

De las Atribuciones del Comité

Artículo 12.- Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar y procurar acciones tendientes a la optimización y transparencia en la aplicación de recursos que se destinen por parte de la Universidad, para las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad;
- II. Promover que las actividades y operaciones reguladas por este ordenamiento se realicen en condiciones de transparencia, imparcialidad y eficiencia, de manera que prevalezca el interés de la Universidad en términos de economía, calidad y oportunidad;
- III. Aprobar en su primera sesión, el calendario anual de sesiones ordinarias de trabajo;
- IV. Establecer y dar a conocer en su primera sesión, los rangos de actuación para llevar a cabo los procedimientos de contratación para las adquisiciones y obras de la Universidad;
- V. Conocer los informes trimestrales que las Unidades Compradoras deban rendir respecto de las actividades a su cargo;
- VI. Conocer el catálogo de firmas para suscribir los documentos derivados de los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios y obras de la Universidad;
- VII. Hacer las recomendaciones necesarias para que las instancias correspondientes den cumplimiento a los acuerdos establecidos por el Comité;
- VIII. Opinar acerca de los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad;

- IX. Revisar el programa anual de adquisiciones y el programa anual de ejecución de obras y mantenimiento;
- X. Hacer las recomendaciones que estime pertinentes para que las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad se efectúen con base al presupuesto autorizado;
- XI. Proponer procedimientos de coordinación, información y consulta en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles y obras para la Universidad;
- XII. Sugerir medidas y criterios para que la ejecución de los programas operativos a cargo de las Entidades Académicas y Dependencias se ajusten a los objetivos y programas institucionales;
- XIII. Opinar sobre la procedencia y conveniencia de celebrar licitaciones públicas para adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras para la Universidad;
- XIV. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones publicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la normatividad aplicable, en cuyo caso la Unidad Compradora y la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, deberán informar al propio Comité una vez concluida la contratación respectiva;
- XV. Emitir su opinión, cuando se le solicite, sobre los dictámenes y fallos emitidos por los servidores universitarios responsables de ellos;
- XVI. Autorizar en casos debidamente justificados, la reducción o ampliación de plazos en el procedimiento de licitación pública;
- XVII. Conocer y opinar a cerca de la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones en casos debidamente justificados;
- XVIII. Promover y coadyuvar al cumplimiento del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Reglamento de Obras de la Universidad;
- XIX. Proponer políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad;

- XX. Establecer, cuando se justifique, la creación de subcomités para las adquisiciones y obras de la Universidad, así como la integración y funcionamiento de los mismos;
- XXI. Establecer los grupos de trabajo que se estimen pertinentes para el mejor análisis de asuntos específicos de su interés;
- XXII. Conocer y opinar sobre el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la Universidad; y
- XXIII. Las demás que se señalen en el presente ordenamiento, en la Legislación Universitaria y en otras disposiciones aplicables.

Artículo 13.- El informe trimestral a que se refiere la fracción V del artículo 12 del presente ordenamiento, deberá ser presentado al Comité por las Unidades Compradoras, esto permitirá analizar su gestión y proponer las medidas preventivas que estime necesarias, y contendrá por lo menos los aspectos siguientes:

- I. La mención de los procedimientos de contratación que hayan concluido, cuya procedencia haya sido dictaminada por el Comité, precisando el desarrollo de dichos procedimientos y la formalización del contrato respectivo.
- II. La precisión de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras universitarias, cuyo comportamiento podrá advertirse, a través de los indicadores siguientes:
 - a. El porcentaje de atención de requisiciones u obras solicitadas.
 - b. El porcentaje del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores pactadas en los contratos.
- III. El señalamiento de los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como los casos en que se haya autorizado el diferimiento de los plazos de entrega o prestación de los bienes o servicios, precisando aquellos en los que se haya aplicado la penalización respectiva.
- IV. La indicación del estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías.

CAPITULO IV

De las Atribuciones de los Miembros del Comité

Artículo 14.- El Presidente del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Comité y presidir las sesiones;
- II. Autorizar la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones;
- IV. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Turnar a los Subcomités, por conducto del Secretario Técnico, los asuntos de la competencia de éstos;
- VI. Coordinar los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas correspondientes;
- VII. Presentar a la consideración del Comité el proyecto del programa anual de adquisiciones y el programa anual de ejecución de obras y mantenimiento;
- VIII. Emitir voto de calidad, para el caso de empate en las votaciones;
- IX. Autorizar la presencia de los asesores especializados en los casos que se requieran, de acuerdo al tipo de adquisición u obra de que se trate;
- X. Solicitar y recibir informes del Secretario Técnico, sobre el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- XI. Cualquier otra atribución que le corresponda como Presidente del Comité, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Universidad, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15.- El Secretario Técnico tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Recabar la información y establecer los sistemas necesarios para la elaboración del anteproyecto del programa anual de adquisiciones y del programa anual de ejecución de obras y mantenimiento, según corresponda;
- II. Elaborar el anteproyecto del programa anual de adquisiciones y del programa anual de ejecución de obras y mantenimiento, según corresponda;

- III. Elaborar el informe trimestral de actividades, de adquisiciones o de obra Universitaria, según corresponda para ser presentado al Comité.
- IV. Acordar con el Presidente el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité;
- V. Convocar a los miembros del Comité y en su caso a los asesores invitados, a petición del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Integrar el expediente de los asuntos a tratar;
- VII. Turnar a los integrantes del Comité el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión cuando menos con tres días hábiles de anticipación;
- VIII. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones y levantar el acta de cada sesión;
- IX. Integrar y presentar a consideración del Presidente, el programa anual de adquisiciones y el programa anual de ejecución de obras y mantenimiento, según corresponda, así como las propuestas de medidas administrativas y de control para todas las Entidades Académicas y Dependencias, relacionadas con las adquisiciones y obras de la Universidad;
- X. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el exacto cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité e informar en pleno sobre los avances;
- XI. Llevar un registro de acuerdos, el archivo y la integración de correspondencia relacionada con los programas de adquisiciones y obras de la Universidad;
- XII. Someter al acuerdo del presidente del Comité, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que se le asignen;
- XIII. Turnar a los Subcomités los asuntos que les hayan sido asignados;
- XIV. Remitir a la Contraloría General de la Universidad el informe sobre los acuerdos, metodología, lineamientos, estudios técnicos y toda aquella información soporte que se relacione con las disposiciones administrativas vigentes;
- XV. Las demás que le otorgue este reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 16.- Son obligaciones y atribuciones de los Vocales del Comité:

- I. Asistir e intervenir en las sesiones de Comité con voz y voto;
- II. Sugerir al Presidente y al Secretario Técnico todos aquellos asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Emitir su voto en todos los asuntos tratados por el Comité;
- IV. Proponer al Presidente y al Secretario Técnico, en caso de que se amerite, la celebración de reuniones extraordinarias;
- V. Vigilar el cumplimiento y apego a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad;
- VI. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad, y todo aquello que no esté previsto en este ordenamiento.

Artículo 17.- Los Asesores proporcionaran la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, coadyuvando a la correcta interpretación de las normas y lineamientos correspondientes; asimismo, podrán recomendar los mecanismos que procuren el mejor aprovechamiento de los recursos de la Universidad.

Artículo 18.- Los invitados participarán eventualmente previa convocatoria del Secretario Técnico, en los casos en que el Presidente considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Artículo 19.- El Comité mediante Acuerdo, podrá establecer la creación de grupos de trabajo, en el cual, se deberá señalar expresamente el asunto o asuntos específicos a cuyo estudio y solución deberán abocarse, así como los miembros que los integrarán y el responsable de su coordinación. El Comité marcará los lineamientos para su adecuado funcionamiento.

Los grupos de trabajo tendrán la obligación de presentar al Comité, los informes detallados que se les soliciten.

CAPITULO V

De las Sesiones del Comité

Artículo 20.- El comité podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez al mes y las extraordinarias se celebrarán a petición del Presidente o de la mayoría de los miembros del Comité cuando lo juzguen conveniente y en casos debidamente justificados, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendente a asegurar el cumplimiento oportuno de las metas y programas de la Universidad.

Artículo 21.- En las sesiones ordinarias, se considera que existe quórum cuando se encuentren presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Presidente citará a una nueva sesión en otra fecha, la que se llevará a cabo con los miembros presentes.

Artículo 22.- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el Presidente del Comité o quien presida la sesión en su representación tendrá voto de calidad.

Artículo 23.- En el caso de que no se lleven a cabo reuniones por no haber asuntos que tratar, se notificará por escrito a los miembros del Comité.

Artículo 24.- Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del Secretario Técnico, quien remitirá a los integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación al evento, el orden del día con la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del Secretario Técnico, quien remitirá a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación al evento, el orden del día con la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

En las sesiones ordinarias y extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 25.- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que presenten las Unidades Compradoras, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que se firmarán por sus miembros y deberán contener como mínimo indispensable lo siguiente:

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes, arrendamientos, servicios u obras que se pretendan contratar, así como su monto estimado;
- II. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación;
- III. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otra, la que acredite la existencia de disponibilidad presupuestal;
- IV. Las características relevantes de la operación, tales como: el carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación, si los precios son fijos o sujetos a ajuste, si los contratos son abiertos y si se requiere abastecimiento simultaneo, entre otros.

Artículo 26.- De cada reunión se levantará una acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella.

Artículo 27.- Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.

Artículo 28.- En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate deberá presentarse, a consideración del Comité, el calendario de reuniones ordinarias, el nombramiento de suplentes de los miembros titulares con derecho a voz y voto, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y el programa anual de ejecución de obras y mantenimiento.

Artículo 29.- El formato para los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberá ser formulado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de la información contenida en el mismo.

Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.

CAPITULO VI

De los Subcomités de Adquisiciones y Obras de la Universidad

Artículo 30.- Los Subcomités fungirán como órganos colegiados de las regiones de la Universidad y tendrán la responsabilidad de informar, documentar y apoyar al Comité en los asuntos relacionados con las materias de Adquisiciones y de Obras de la

Universidad. Coadyuvarán en las tareas de asesoría y seguimiento en la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los gastos e inversiones que se efectúen por la Universidad, y establecerán procedimientos idóneos de comunicación con el Comité, para el debido cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento.

Los acuerdos previos, análisis y resultados de cada sesión de los Subcomités, deberán hacerse del conocimiento del Comité en su reunión siguiente más próxima.

Artículo 31.- Se crean los Subcomités de Adquisiciones y Obras de la Universidad en cada una de las regiones en las que la Universidad ofrece sus servicios, los que se integrarán de la manera siguiente:

Con derecho a voz y voto:

- I. Un Presidente, que será el Vice-Rector; quién podrá nombrar un suplente en caso de ausencia.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Secretario de Administración y Finanzas Regional;
- III. Como Vocales fungirán:
 - a. El Secretario Académico Regional;
 - b. Un Director que represente a cada área académica, incluyendo a la Dirección General de Investigaciones, designados por el área respectiva, un representante de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento Regional y un representante de la Dirección de Recursos Materiales.

Con derecho a voz pero no a voto:

- IV. Un representante de la Contraloría General;
- V. Un representante del Abogado General; y
- VI. Los invitados que a juicio del Subcomité sean necesarios para opinar sobre cuestiones técnicas, quienes solo tendrán derecho a voz.

Artículo 32.- Las sesiones de los Subcomités se realizarán como sigue:

- I. Las ordinarias se efectuarán cuando menos una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marcan el Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Reglamento de Obras de la Universidad

Veracruzana. Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando sean necesarias;

- II. Se considera que existe quórum cuando se encuentren presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de que no pueda llevarse a cabo la sesión ordinaria, el presidente lo notificará a los integrantes del Subcomité y convocará a otra sesión, con el apercibimiento de que se llevará a cabo con los miembros presentes. Las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate el presidente o el suplente en su caso, tendrá el voto de calidad;
- III. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán por medio del Secretario Técnico cuando menos con tres días hábiles de anticipación;
- IV. Terminada la sesión, se preparará el acta correspondiente, que será firmada por todos los presentes.

Artículo 33.- Los Subcomités, 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 su adscripción en la Universidad, tendrán las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la determinación de acciones tendentes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como a las obras de la Universidad y a los servicios relacionados con ésta;
- II. Coadyuvar a la observancia y cumplimiento del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Reglamento de Obras de la Universidad Veracruzana y demás disposiciones aplicables, así como al cumplimiento de las metas y programas institucionales;
- III. Crear y fortalecer mecanismos de comunicación institucional con los proveedores y contratistas, preferentemente del Estado, a fin de fomentar una relación sana y transparente;
- 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 propuestas en los procesos de contratación;

- VI. Establecer procedimientos complementarios y requisitos para la adjudicación directa, cuando así corresponda, ajustándose estrictamente a la normatividad respectiva;
- VII. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad;
- 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 normatividad aplicable;
- 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 de la Universidad que se realicen o contraten tengan las normas mínimas de calidad;
- XII. Analizar el otorgamiento de anticipos para bienes de fabricación especial o sobre diseño;
- XIII. Revisar los programas y presupuestos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- XIV. Promover el establecimiento de procedimientos para que los programas de adquisiciones y obras universitarias, se ajusten a las políticas y prioridades señaladas en el Programa Rectoral;
- XV. Proponer mecanismos que permitan verificar que las obras de la Universidad que deban contratarse, se ajusten a los procedimientos normativos correspondientes, al programa de inversiones autorizado y a los estudios, proyectos y especificaciones aprobadas;
- XVI. Dar seguimiento de los tiempos de ejecución de las obras de la Universidad y servicios relacionados con la misma, y evaluar la conveniencia de celebrar convenios adicionales y finiquitos;
- XVII. Elaborar informes trimestrales respecto a los asuntos gestionados, de los cuales proporcionará copia al Comité y a la Contraloría;

- XVIII. Vigilar que todos los pedidos o contratos que se adjudiquen estén debidamente garantizados;
- XIX. Conocer el catalogo de firmas autorizadas para suscribir los documentos relativos a los procedimientos de contratación; y
- XX. En general, todas las que el Comité le encomiende expresamente y las que el Subcomité determine.

Artículo 34.- Los integrantes de los Subcomités tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

- I. Presidente: Coordinar los programas de trabajo del Subcomité en la consecución de sus fines; autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; dirigir las reuniones del Subcomité; convocar a reuniones extraordinarias cuando sea necesario; y proporcionar al Comité, a través del Secretario Técnico, los informes correspondientes.
- II. Secretario Técnico: Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los formatos de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios; remitir a cada integrante del Subcomité el expediente de la reunión a celebrar; apoyar la gestión del Presidente; y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité.

El Secretario Técnico cuidará que se registren los acuerdos del Subcomité y se les dé cumplimiento; vigilará que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por un tiempo mínimo de cuatro años, y efectuará las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomienden el Presidente o el Subcomité.

- III. Vocales: Enviar al Secretario Técnico antes de cada reunión, los documentos de los asuntos que deban someterse a la consideración del Subcomité; opinar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité.
- IV. Asesores: Opinar sobre los asuntos que se presenten en el 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 de la Universidad. Los asesores de los Subcomités no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones.

Artículo 35.- Cualquiera de los integrantes del Subcomité podrá proponer lineamientos que coadyuven al mejor desarrollo de los propósitos trazados por el Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Reglamento de Obras de la Universidad Veracruzana, los que en su caso serán aprobados por la mayoría de los miembros del Subcomité y puestos a consideración del Comité, de la Secretaría y de la Contraloría.

Artículo 36.- Los integrantes del Comité y Subcomités, se abstendrán de intervenir en las sesiones donde se traten asuntos en los que tenga interés personal, familiar de negocios y en general, cuando se trate cualquier asunto del que pudieran beneficiarse directa o indirectamente. Así mismo, se obligan a guardar en debido secreto y diligencia profesional la información, así como los temas y actuaciones realizadas por las Entidades Académicas y las Dependencias de la Universidad. Tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos aún después de que concluya su participación en el órgano colegiado.

Artículo 37.- Los miembros del Comité y de los Subcomités cuidarán en todo momento el buen nombre de la Universidad y su patrimonio, prefiriendo, en el caso de propuestas para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad, aquellas que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y tiempo de entrega y que se encuentren en igualdad de circunstancias, a los proveedores de la región que corresponda.

Artículo 38.- El Secretario Técnico correspondiente, llevará un libro foliado, de preferencia autorizado por el Secretario de Administración y Finanzas, en el que asentará en forma resumida, las sesiones que celebren y las resoluciones que se acuerden.

Artículo 39.- De cada sesión deberá levantarse un acta pormenorizada de todos los acuerdos que se tomen.

Artículo 40.- La documentación correspondiente a las reuniones del Comité quedará en poder del Secretario Técnico por un periodo mínimo de cuatro años.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento fue aprobado en el Consejo Universitario General el día 25 de junio del año dos mil cuatro y entrará en vigor a partir del día cinco de octubre del mismo año.

Artículo Segundo.- Los Subcomités entrarán en operación hasta que el Comité para las Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana, establezca los lineamientos en materia de desconcentración de las adquisiciones y obras de la Universidad.

Artículo Tercero.- Se abroga el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Universidad Veracruzana, emitido el 20 de abril de 1999.

Artículo Cuarto.- Los trámites iniciados con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento se resolverán de acuerdo a la legislación anterior.

Artículo quinto.- Publíquese en la Gaceta de la Universidad Veracruzana