

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y  
ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.**

## ÍNDICE

|                                                                                     | PAG. |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| OBJETIVO                                                                            | 3    |
| INTRODUCCIÓN                                                                        | 3    |
| MARCO JURÍDICO                                                                      | 3    |
| CAPITULO I<br>DISPOSICIONES GENERALES                                               | 4    |
| CAPITULO II<br>DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ                                     | 6    |
| CAPITULO III<br>DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ                                     | 8    |
| CAPITULO IV<br>DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ                 | 9    |
| CAPITULO V<br>DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ                                         | 12   |
| CAPÍTULO VI<br>DE LA SUSCRIPCIÓN Y OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS DE<br>ADQUISICIONES | 14   |
| CAPITULO VII<br>DE LOS IMPEDIMENTOS                                                 | 15   |
| CAPUTILO VIII<br>DE LA MODIFICACIONES                                               | 15   |
| TRANSITORIOS                                                                        | 16   |

## OBJETIVO

El presente Manual de Adquisiciones determina la integración y el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver., procurando que, en todo proceso administrativo, las actividades y operaciones en materia de contrataciones gubernamentales se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, de conformidad con el artículo 6 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, elabora el presente Manual de Adquisiciones con el fin de que las contrataciones que se efectúen por los procedimientos administrativos, se lleven a cabo con calidad y transparencia, para la rendición de cuentas que demanda la Sociedad Veracruzana.

## MARCO JURIDICO.

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
7. Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

8. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.
9. Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
10. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).
11. Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave
12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
14. Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.
15. Acuerdo que establece las bases del Sistema Compra Net.
16. Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Manual de Adquisiciones son de observancia obligatoria y se deberán sujetar a estas los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver., los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la propia Universidad y demás personas físicas o morales que por cualquier motivo le resulte aplicable.

**Artículo 2.-** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Universidad, tienen como propósito fundamental promover que las actividades y operaciones en materia de adquisiciones y contratación de servicios, se realicen de acuerdo con los

principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficacia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

**Artículo 3.-** El Subcomité atenderá las disposiciones del Comité para las Adquisiciones del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como los requerimientos institucionales programados y, tendrá la obligación de informar al comité de las acciones que realice.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente Manual de Adquisiciones se entenderá por:

- I. **LEY DE ADQUISICIONES:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. **UNIVERSIDAD:** La Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.;
- III. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Órgano Interno de Control en las Instituciones de Educación Superior Tecnológica, Universidad Popular Autónoma de Veracruz y en el Colegio de Veracruz.
- IV. **SUBCOMITÉ:** El Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.;
- V. **MANUAL DE ADQUISICIONES:** el Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.
- VI. **SECTOR PRIVADO.** Las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria y organizaciones sociales.
- VII. **COMISIÓN DE LICITACIÓN:** la designada en la primera sesión ordinaria del Subcomité de Adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver
- VIII. **ÁREA USUARIA:** la que de acuerdo a sus necesidades requiera las adquisiciones, arrendamiento y enajenación de bienes muebles o servicios.

**Artículo 5.-** El Subcomité es un Órgano colegiado integrado por representantes de la Iniciativa Privada convocados por el presidente, y por los Servidores Públicos de la Universidad, representantes de las áreas que inciden directamente en los procesos siguientes:

- I. Adquisición de bienes muebles;
- II. Arrendamiento de bienes muebles;
- III. Contratación de servicios relacionados con bienes muebles;
- IV. Almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles;
- V. Baja, enajenación y destino final de bienes muebles; y

**Artículo 6.** 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 apegándose en todo momento a los siguientes criterios:

- I. Dar transparencia a los términos y procedimientos.
- II. Distribuir racionalmente los recursos públicos.
- III. Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles; y
- IV. Promover la legalidad, la modernización, la eficiencia y eficacia de los actos materia del presente ordenamiento.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACION DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 7.-** El Subcomité estará integrado en número impar según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones y quedará integrado de la siguiente forma:

- I. **Presidente:** que será el Director de Administración y Finanzas.
- II. **Secretario Ejecutivo:** que será el jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. **Vocales representantes del Sector Público,** que serán los responsables directos de las áreas de:
  - a) Abogado General.
  - b) Dirección de carrera Económico-Administrativo.
  - c) Dirección de carrera de Mantenimiento y Tecnología.
  - d) Dirección de Planeación y Evaluación
  - e) Departamento de Recursos Financieros
  - f) Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
- IV. **Vocales representantes del Sector Privado:** serán convocados por el presidente del Subcomité, para desempeñar el cargo por el periodo de un año, en número equivalente a los vocales representantes del sector público. 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 de este hecho.

- V. **Titular del Órgano Interno de Control.** El Titular del Órgano Interno de Control en las Instituciones de Educación Superior Tecnológica, Universidad Popular Autónoma de Veracruz y en el Colegio de Veracruz quien funge en calidad de asesor en esta Universidad, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.
- VI. **Asesores:** 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 del Subcomité para coadyuvar con su opinión en las materias técnicas de las cuales sean especialistas, así como para 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.

Este artículo fue modificado, en la Segunda Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver., de fecha 26 de febrero de 2024, conforme a: Acuerdo No. SO/02A07.2024, fracción I, III incisos b), c), d), e), f).

**Artículo 8.-** El Subcomité estará presidido por el Director de Administración y Finanzas de la Universidad.

Cuando el presidente no pueda asistir a las reuniones de Subcomité, estas serán presididas por el Secretario Ejecutivo.

Cuando por causas de fuerza mayor e imprevisibles, el Secretario Ejecutivo no pueda asistir a las reuniones de Subcomité, podrá delegar la actividad a algún funcionario público de su área, con la finalidad de que las reuniones no sean canceladas y esto cause dilación en los procesos.

En caso de ausencia del Presidente y de su suplente (Secretario Ejecutivo), la reunión no podrá llevarse a cabo, aun cuando exista quórum para ello, debiendo convocar nuevamente.

Para el caso de que cualquiera de los Vocales del Subcomité, no pudiera asistir por causas debidamente justificadas a las sesiones a que se les hubiere convocado, podrán nombrar un suplente que lo represente durante la sesión, teniendo los mismos derechos y obligaciones que el integrante propietario, siempre que se haga del conocimiento por escrito por lo menos con un día hábil anterior a que se lleve a cabo la sesión que corresponda.

Este artículo fue modificado, en la Segunda Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver., de fecha 26 de febrero de 2024, conforme a: Acuerdo No. SO/02A07.2024.

**Artículo 9.-** Los cargos de los miembros del Subcomité y de los suplentes serán de carácter honorífico. Los recursos financieros y materiales que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto de la Universidad.

## CAPÍTULO III

### DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 10.-** El Subcomité tendrá, además de las funciones establecidas en el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones y las que se determinen en el seno del subcomité, las siguientes:

- I. Revisar los planes y programas de contratación, y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;
- II. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la Ley Federal de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza.
- III. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de Ley.
- IV. Autorizar en los procedimientos de contratación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos, un anticipo hasta el cincuenta por ciento del monto total de la operación.
- V. Elaborar y aprobar su Manual de Organización y Funcionamiento.
- VI. Asistir, mediante representante, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones.
- VII. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros.
- VIII. Reducir los plazos contemplados en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, sin que ellos impliquen limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación.
- IX. Supervisar que los bienes muebles que se adquieran, arrenden o se contraten, tengan las normas mínimas de calidad.
- X. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, almacenes y servicios.
- XI. Supervisar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal.

- XII. Acordar la procedencia, improcedencia y casos de excepción en materia de Adquisiciones y Servicios.
- XIII. Analizar los casos relativos a baja, enajenación y destino final de los bienes muebles, con base en un dictamen técnico emitido por el Área solicitante sobre el estado material de los mismos.
- XIV. En su caso, autorizar las adjudicaciones directas en base al dictamen de procedencia de conformidad con el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones.
- XV. Autorizar la ejecución de subastas restringidas.
- XVI. Establecer procedimientos de evaluación permanente en los almacenes, encaminados a optimizar su control.
- XVII. Las demás que les confiera éste y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 11.-** El presidente del Subcomité tendrá en todo momento la responsabilidad de informar al Titular de la Universidad, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.

**Artículo 12.-** El presidente del Subcomité publicará los actos que se lleven a cabo en los procesos de contratación en la página de internet de la Universidad dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haber concluido el acto administrativo correspondiente.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 13.-** Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

**I. Presidente:**

- a). Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
- b). Coordinar los programas de Trabajo del Subcomité;
- c). Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d). Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;

- e). Turnar a los integrantes del subcomité, por conducto del Secretario Ejecutivo, los asuntos de la competencia de éstos, así como los informes correspondientes;
- f). Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como la asistencia de personal de apoyo a las sesiones; cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- g). Convocar al personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- h). Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- i). Informar al Titular del Órgano Interno de Control en las Instituciones de Educación Superior Tecnológica, Universidad Popular Autónoma de Veracruz y en el Colegio de Veracruz, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas;
- j). Las demás que expresamente le sean reglamentadas por la Ley de Adquisiciones, el presente Manual de Adquisiciones y otras disposiciones aplicables.

## **II. Secretario Ejecutivo.**

- a). Elaborar la lista de asistencia y el 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 la invitación, el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, dentro de un plazo previo a los cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y tres días hábiles para las sesiones extraordinarias a la celebración de cada sesión;
- c). Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando el cumplimiento;
- d). Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley No. 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- e). El secretario del Subcomité apoyará en la publicación de los documentos derivados de los procesos de contratación en el sitio WEB institucional, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haber concluido el acto administrativo correspondiente; y

f). Realizar las funciones contempladas en la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el presidente.

g). Convocar, en caso justificado a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones.

h). Presidir extraordinariamente las sesiones en caso de ausencia del presidente tomando todas las decisiones concernientes para los debates que se presenten en las reuniones ordinarias y extraordinarias, someter a consideración los asuntos del orden del día y generar los acuerdos, teniendo el voto de calidad para el caso de empate.

### III. Vocales.

a). Enviar al secretario 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; de no existir comentarios en el término establecido se entenderá por aceptado lo establecido en el proyecto.

### IV. Titular del Órgano Interno de Control.

a). Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, coadyuvando a dar interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes; y

b). Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

### V. Asesores.

a). Emitirán su opinión en las materias técnicas de las cuales sean especialistas, así como dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes o que se le confiere.

Respecto a los asesores, podrán nombrar suplentes siempre y cuando cubran el perfil y conocimientos del titular y se haga del conocimiento por escrito del secretario, por lo menos un día antes de que se lleve a cabo la sesión que corresponda.

## CAPÍTULO V

### DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 14.-** Las sesiones del Subcomité podrán ser Ordinarias y Extraordinarias las cuales podrán realizarse en la modalidad de **presenciales, virtuales o mixtas**. El Subcomité celebrará sus sesiones en las oficinas de la Universidad en la fecha y hora señaladas al efecto, sin perjuicio de que pueda constituirse en lugar distinto a propuesta del presidente.

Los integrantes del Subcomité están obligados a concurrir a todas las sesiones.

**Ordinarias:** Se convocarán con cinco días hábiles de anticipación, una vez al mes. Las sesiones convocadas para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación.

**Extraordinarias:** Se convocarán con tres días hábiles de anticipación y se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del presidente y tendientes a asegurar el cumplimiento de las metas y programas de la Universidad.

En caso de que, por eventos externos, ajenos a la operación de la Universidad (desastres naturales, manifestaciones, bloqueos carreteros entre otros), resulte necesario la cancelación de la sesión, se convocará nuevamente por el presidente del Subcomité hasta en tanto pueda celebrarse dicha sesión.

**Artículo 15.-** El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los asesores y quienes funjan como tales, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 16.-** En las sesiones ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo la mitad más uno de los miembros del Subcomité.

**Artículo 17.-** En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el presidente convocará a una sesión extraordinaria dentro de los 30 minutos siguientes.

Las sesiones extraordinarias se realizarán con los miembros que se encuentren presentes, asentándose en el acta correspondiente la cancelación de la sesión ordinaria.

**Artículo 18.-** Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité, tendrá la naturaleza de acuerdo, cuando sean aprobados o decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 19.-** El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones, en su caso dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el consentimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

**Artículo 20.-** Por cada una de las sesiones del Subcomité, se levantará Acta Circunstanciada que contenga por lo menos:

- a). Lugar, fecha y hora;
- b). La mención de tipo de sesión
- c). Nombre y cargo de los miembros presentes;
- d). Fecha y numero de los oficios con los que fueron convocados los miembros del Subcomité.
- e). Declaración del quórum;
- f). Orden del día;
- g). Breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por los asesores.
- h). Acuerdos tomados
- i). Cierre de sesión.
- j). Firma de los asistentes.

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de todas y cada una de sus hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma, no invalida los acuerdos tomados.

**Artículo 21.** Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Subcomité, se registrarán con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el tipo de sesión, el número de la misma, el número de acuerdo y el año.

**Artículo 22.-** En el acuerdo se establecerá brevemente: el concepto de contratación, el motivo de la contratación, el área que lo requiere, la

disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación y el fundamento legal.

El seguimiento de los acuerdos se informará a los integrantes del Subcomité en las sesiones posteriores hasta la conclusión de los mismos.

**Artículo 23.** En la primera sesión ordinaria de cada año, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Se instalará y designará a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones y celebrará su Primera Sesión Ordinaria
- b) Integración de la Comisión de Licitaciones
- c) Proponer el calendario anual de Sesiones Ordinarias.
- d) Dar a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- e) Autorizaciones de prorrogas a los contratos de servicios
- f) Se informará a los miembros del Subcomité los montos de adjudicación de acuerdo al artículo 27 de la Ley de Adquisiciones;
- g) El Presidente convocará a los representantes del Sector Privado para su incorporación al Subcomité por el periodo de un año.

## CAPÍTULO VI

### DE LA SUSCRIPCIÓN Y OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES.

**Artículo 24.** Los actos que impliquen formalizar las operaciones de los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, se suscribirán en los términos siguientes:

- a). Convocatoria y Bases de Licitación Pública: Tratándose de Adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán ser suscritas únicamente por el presidente del Subcomité.
- b). Invitación para Licitaciones Simplificadas o Restringidas: Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán ser suscritas por el presidente.
- c). Dictámenes: Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse por los integrantes de la comisión de licitación, incluyendo al área Usuaria.

d). Notificación de fallo de Licitación: Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse únicamente por el presidente del Subcomité.

e). Contratos y modificaciones a los mismos: Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse por el Rector de la Universidad.

Previamente a la emisión de un pedido o suscripción de un contrato deberá invariablemente contarse con la notificación del fallo respaldado con el dictamen correspondiente. Cualquier modificación o variación de los pedidos o contratos originalmente adjudicados, se solventarán con acta que justifique y fundamente plenamente el motivo o razón de la misma, y se someterá a la aprobación del Subcomité.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS IMPEDIMENTOS

**Artículo 25.-** Los integrantes del Subcomité, en cumplimiento al artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave., se abstendrán de intervenir en los actos o sesiones donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual puedan beneficiarse directa o indirectamente.

**Artículo 26.-** Los integrantes del Subcomité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por la Secretaría; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aun después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA MODIFICACIONES

**Artículo 27.-** Para llevar a cabo la modificación de este Manual de Adquisiciones es necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

**Artículo 28.** Los integrantes del Subcomité podrán presentar propuestas de modificaciones al presente Manual de Adquisiciones, mismas que deberán

presentarse fundadas y motivadas al secretario, para que éste las circule entre los miembros con un mínimo de 3 días hábiles de anterioridad a la celebración, dichas propuestas deberán acordarse en sesión de carácter ordinaria.

## TRANSITORIOS

**Artículo primero.** El presente Manual de Adquisiciones entrará en vigor el día de su publicación en la página web de la Universidad.

**Artículo segundo.** Para el caso de modificaciones, derogaciones o abrogaciones de la Ley de Adquisiciones; el presente Manual de Adquisiciones mantendrá su vigencia actualizando lo correspondiente a la Ley Vigente y aplicable en materia de Adquisiciones.

**Artículo tercero.** Aprobado en la Sala de Juntas de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ve., en la Segunda Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenación de Bienes Muebles del Instituto, mediante el acuerdo **SO/02.A07.2024** celebrada el día 26 de febrero de 2024.