Anexo 4

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MESOAMERICANA

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que la Universidad Politécnica Mesoamericana, es un Organismo Descentralizado, de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto No. 22479 publicado en el Suplemento 6688C del Periódico Oficial del Estado, número 7595 de fecha veinticinco de febrero de 2015, cuya función prioritaria es, que la Institución de Educación Superior que se crea además de elevar la calidad de vida de la población, deberá formar profesionistas de excelencia y con alto nivel de competitividad al contar con un modelo académico de vanguardia congruente con las necesidades sociales y productivas locales, estatales y regionales, contribuyendo en forma importante para el impulso educativo y el desarrollo económico y social en el Estado. La Universidad Politécnica Mesoamericana cuenta con Órgano máximo de Gobierno y en su artículo 25 del citado Decreto, señala que el cargo de Rector será designado por el Gobernador del Estado, de entre los miembros de una terna propuesta por la Junta Directiva. Será la máxima autoridad académica de la Universidad y fungirá como representante legal de la misma.

SEGUNDO.- Que de las funciones que tiene asignadas el Rector de la Universidad Politécnica Mesoamericana, se encuentra, entre otras, las de instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos; planear y dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento de la Entidad; proponer las políticas generales del Organismo; delegar cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y firma de contratos.

TERCERO.- Que los Artículos 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 del Reglamento de dicha Ley, determinan la creación y establecimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de cumplir con las funciones específicas que dichos numerales establecen.

CUARTO.- El presente Manual es la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité, los objetivos que deben cumplir, la estructura de su integración, las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como sus normas de funcionamiento, y aquellas establecidas para la realización de las sesiones.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MESOAMERICANA
EDUCAR PARA PRODUCIR

PRIMERO
DEL COMITÉ

CAPÍTULO I
DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

I. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica Mesoamericana.

II. **Contrato:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formaliza la adquisición, arrendamiento y la prestación de servicios;

III. **Función Pública:** La Secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;

IV. **Administración:** Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Politécnica Mesoamericana;

V. **Entidad:** La Universidad Politécnica Mesoamericana del Gobierno del Estado de Tabasco;

VI. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

VII. **Licitante:** Persona que participe en cualquiera de los procedimientos de Adquisiciones;

VIII. **Manual:** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica mesoamericana del Estado de Tabasco;

IX. **Proveedor:** Persona Física o Jurídica Colectiva, que celebre contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios derivado de un proceso de adjudicación;

X. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2.- El presente ordenamiento tiene como objeto normar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en lo relativo

a la estructura, funciones, obligaciones y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica Mesoamericana del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 3.- En todos los casos en que este Manual se refiera a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata respectivamente de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios relacionados con dichos bienes.

CAPÍTULO III
DE SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 4.- Las funciones y obligaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica Mesoamericana del Estado de Tabasco, se apegarán a lo que establecen los artículos 22 de la Ley, 20 y 21 del Reglamento y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos.

ARTÍCULO 5.- El Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Revisar el programa y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la Entidad o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función.

III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular o el órgano de gobierno de la Entidad; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;

IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamiento y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución; con la finalidad, de proporcionar toda la información que requiere en cada uno de los puntos el artículo 23 del Reglamento.

V. Elaborar y aprobar el Manual de integración y funcionamiento del Comité;

VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

VII. Establecer su calendario de sesiones ordinarias de asuntos a tratar.

VIII. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como

dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de Entidad;

IX. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación conforme a los parámetros establecidos en el Presupuesto de Egresos y conforme al presupuesto autorizado a la Entidad para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

X. Revisar el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la Entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;

XI. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de autorizaciones por conceptos que estén bajo los supuestos de excepción que prevé al Artículo 41 de la Ley, de los que corresponda autorizar al Comité.

XII. Las demás que determine la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 6.- El Comité tendrá a su cargo las obligaciones siguientes:

I. Aplicar y difundir la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento, así como las normas y disposiciones en materia de adquisiciones que emita el propio Comité, conforme a los lineamientos vigentes;

II. Verificar que las adjudicaciones que resulten de los diferentes procedimientos de licitación, cumplan con lo establecido en los artículos 35 primer párrafo y 39 del Reglamento;

III. Ejecutar los acuerdos que se tomen en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

IV. Elaborar el acta de cada sesión y llevar su registro y control;

V. Invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, cuando considere pertinente una exposición técnica o consulta sobre sus requerimientos.

VI.

CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7.- De acuerdo a los artículos 22 de la Ley y 19 de su Reglamento, así como al Acuerdo publicado en el Periódico Oficial, Suplemento H, Edición: 8060, publicación número 2439, de fecha 04 de diciembre del 2019, se establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica Mesoamericana del Estado de Tabasco; quien tendrá como objetivo determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se asignen a la Entidad.

ARTÍCULO 8.- El Comité estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el (la) Secretario (a) de Administración y Finanzas, de la Universidad Politécnica Mesoamericana del Estado de Tabasco, con voz y voto;

II. Un Secretario Técnico, qué será un jefe de área designado por el presidente del Comité, con voz;
III. Un Primer Vocal, que será el (la) jefe (a) del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, de la Universidad Politécnica Mesoamericana del Estado de Tabasco, con voz y voto;
IV. Un Segundo Vocal, que será el (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Universidad Politécnica Mesoamericana del Estado de Tabasco, con voz y voto;
V. Un Tercer Vocal, que será el Director General de Procesos de Adquisiciones, Servicios y Contrataciones, de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con voz y voto;
VI. Un Cuarto Vocal, que será el Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, con voz y voto;
VII. Un Asesor, que será el (la) Abogado (a) General de la Universidad Politécnica Mesoamericana del Estado de Tabasco, con voz.

Los Integrantes del Comité, el Secretario Técnico y los Asesores, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

CAPÍTULO V
FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 9.- Acorde con lo dispuesto por el Artículo 20 del Reglamento de la Ley, Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

1. **Presidente:**
   Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

2. **Secretario Técnico:**
   a) Presentar las órdenes del día de los asuntos a tratar; así como los soportes documentales necesarios, así como emitir los oficios de invitación a los integrantes del Comité;
   b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
   c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
   d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

3. **Vocales:**

Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

4. **Asesores:**
   Proporcionar de manera motivada, justificada y fundamentada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

5. **Invitados:**
   Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

ARTICULO 10.- Es obligación de los integrantes del Comité asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, cumpliendo con el requisito de existencia de quorum legal para llevar a cabo dichas sesiones.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se presentara alguno o algunos de sus integrantes y, por ende, no se reuniere el quórum señalado, se dará un término de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, los presentes acordaran el diferimiento de la sesión, situación que se hará constar en el acta que corresponda. En este caso, el Presidente citará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieren presentes. Dicha sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes.

ARTÍCULO 11.- El Presidente podrá declarar la suspensión de la sesión cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas o la seguridad de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 12.- En el caso de la suspensión definitiva de la sesión, el Presidente citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

CAPITULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 13.- Las sesiones que realice el Comité tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias.

I. Serán ordinarias las sesiones que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

II. Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.

ARTÍCULO 14.- Una vez iniciadas las sesiones y/o proceso licitatorio los integrantes del Comité no podrán ausentarse. En caso contrario se levantará un acta para declarar un receso por tiempo determinado que no podrá ser mayor a una hora, transcurrido el término concedido y si el integrante ausente no regresa, se suspenderá la sesión por falta de quórum.

CAPÍTULO VII
FORMALIDADES DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 15.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se llevarán a cabo con las siguientes formalidades:

I. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

II. Los acuerdos derivados de cada sesión se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, y los acuerdos se asentarán en el acta respectiva que será firmada por los integrantes del Comité al finalizar la misma.

III. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente.

IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, relacionados con los supuestos previstos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de dicha Ley y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas, y deberá acompañarse de lo siguiente:

- Requisición y Dictamen sobre la procedencia para no celebrar Licitación Pública debidamente suscrita por el Área solicitante para realizarla mediante la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, según sea el caso.

Cuando el Comité intervenga en los procedimientos relacionados con las disposiciones contenidas en el numeral 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, a la invitación respectiva deberá acompañarse de lo siguiente:

- Requisición
- Copia de los oficios de autorización de los recursos emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, programa anual de adquisiciones actualizado y Tabla de montos máximos de adjudicación.
- Oficio donde conste la existencia de suficiencia presupuestal.
- Investigación de mercado y soporte documental.

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en Compra Net y en la página de Internet de la Entidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

X. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

XI. Los oficios de invitación para la sesión que corresponda, deberán ajustarse en cuanto a la anticipación con que se entregan, a lo que determina la fracción IV del numeral 22 del Reglamento.

XII. Cuando se realicen modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, además del monto inicial autorizado deberá indicarse el monto total actualizado.

XIII. El informe trimestral lo suscribirá y presentará del presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.

XIV. En el caso del procedimiento en la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se lleve a cabo por el Comité, que se funde en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41, así como del 42, ambos de la Ley se revisarán, previo a la etapa de apertura de proposiciones, las bases de estos procesos, preferentemente en una reunión anterior.

XV. Las reuniones extraordinarias deberán apegarse a lo que dispone la fracción I, segundo párrafo, del artículo 22 del Reglamento.

XVI. Cuando se invite para participar en la sesión de presentación y apertura de proposiciones, deberán precisar cual es el fundamento legal, 41 o 42 de la Ley, según corresponda, del proceso que pretendan llevar a cabo.

XVII. En todos los casos cuando se presente un asunto a consideración del Comité, deberá precisarse el nombre y cargo de quien lo presenta.

XVIII. En todas las actas que se levanten de cada sesión, tendrá que describirse en el apartado correspondiente, primero el orden del día mencionándose en que consiste cada uno y después el desahogo de la misma orden del día.

CAPÍTULO VIII
DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTICULO 16.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 26, de la Ley, 21 del Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables, el Comité participará en las

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se lleven a cabo mediante las siguientes modalidades:

I.- LICITACION POR CONVOCATORIA PUBLICA: Conforme a lo preceptuado en el segundo párrafo del artículo 26 de la Ley, las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones, solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la Ley.

II.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Que se deriven de lo descrito en los numerales 22 fracción II, 40, 41 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX y 42 de la Ley, así como en el anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, conforme a los montos máximos establecidos en miles de pesos, sin considerar el impuesto al valor agregado.

III.- ADJUDICACION DIRECTA: Que se deriven de lo descrito en los numerales 22 fracción II, 40, 41 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la Ley.

A fin de dar cumplimiento a lo estipulado por el artículo 42 primer párrafo de la Ley, los servidores públicos que participen en las diversas modalidades para las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos, se abstendrán de efectuar cualquier modificación a los límites autorizados o de fraccionar las adquisiciones, bajo pena de incurrir en responsabilidad.

Se entenderá que se fraccionan las compras cuando en las contrataciones involucradas se presenten las circunstancias descritas en el artículo 74 del Reglamento de la Ley.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO
RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 17.- Los integrantes del Comité deberán acudir a las sesiones que legalmente hayan sido convocados, en la forma y términos previstos en este Manual.

ARTÍCULO 18.- Los integrantes del Comité que contravengan las disposiciones de la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y las disposiciones legales aplicables, se harán acreedores a las sanciones previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MESOAMERICANA
EDUCAR PARA PRODUCIR

TRANSITORIOS

UNICO.- El presente Manual es de observancia obligatoria para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica Mesoamericana del Estado de Tabasco, entrando en vigor al día siguiente de su emisión.

Se expide el presente manual, en la Ciudad de Tenosique, Tabasco, a los 22 días del mes de Abril del año dos mil veintiuno.