



# MANUAL DE OPERACIONES

## DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS

Certificado  
y

ISO 9001-2015

SERVICIOS DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA

DEL ESTADO DE ZACATECAS



## ÍNDICE

- 1.- Marco Jurídico.
- 2.- Glosario.
- 3.- Objetivo.
- 4.- Integración.
- 5.- Funciones del Comité.
- 6.- De la Operación del Comité.
- 7.- Responsabilidad de los Miembros.
- 8.- De los Impedimentos.
- 9.- Disposiciones Complementarias.

~~Certificado~~

ISO:9001-2015



## 1.- Marco Jurídico

El Marco Jurídico que será base para el presente Comité de la Universidad lo conforman:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre de Zacatecas.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, arrendamiento y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley de disciplina Financiera y responsabilidad hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se fijan los lineamientos y criterios para los procedimientos de Licitación Pública, por invitación restringida y adjudicación directa en lo relacionado con la obra pública y adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en la Enajenación de Bienes y en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones y anexo.



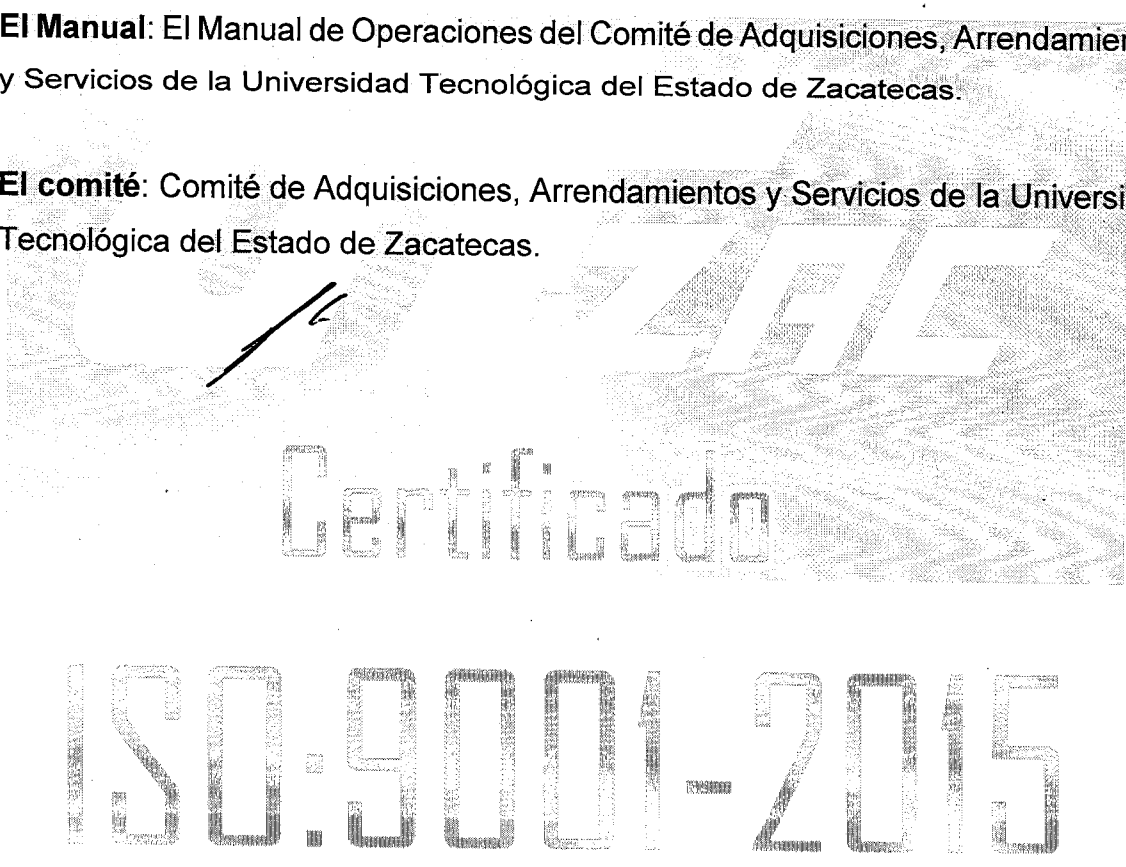
## 2.- Glosario de Término

Se entenderá por:

**La Universidad:** Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas.

**El Manual:** El Manual de Operaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas.

**El comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas.



*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Large handwritten signature and initials at the bottom of the page]*



### 3.- Objetivo:

#### 3.1. Objetivo y Ámbito de la Aplicación

Dentro de los objetivos que se trazan en el Plan Estatal de Desarrollo se define como prioridad la transparencia y Rendición de cuentas, en razón de que el ejercicio de los Recursos Públicos exige una gestión Pública que transparente su aplicación, además de una rendición de cuentas honestas, ya que los recursos tienen su origen en la contribución económica de la ciudadanía y hace necesario impulsar acciones que transparenten las operaciones de la Administración que permita evaluar con objetividad el quehacer Gubernamental. Es por ello que se hace ineludible establecer el Marco de Actuación de El Comité, su funcionamiento debido a la gran cantidad de recurso que maneja y a los tiempos de operación a que se enfrentan y en contraparte ayuden a delimitar la responsabilidad de cada uno de los actores y que La Universidad asuma la responsabilidad del ejercicio de sus recursos asignados en el ejercicio fiscal 2019, debiéndose sujetar a lo que establecen las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás Normatividad en la materia, además de determinar acciones tendientes a la optimización de los recursos y aplicando criterios que permitan obtener al Estado, las mejores condiciones en cuanto a Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad y Honradez.





#### 4.- Integración:

El Comité, se integrara con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

**Presidente:** Director de Administración y Finanzas

**Secretario Técnico:** Jefe de Recursos Materiales (Derecho a Voz)

**Vocales:** Directora de planeación y Evaluación

Coordinador Académico

Jefe del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

Director de la Carrera de Mantenimiento

Con derecho a voz pero no a voto:

**Asesores:**

Titular del Órgano Interno de Control

**Invitados Especiales:**

Encargado del área del Abogado  
Rector de la Universidad

Secretaría de la Función Pública



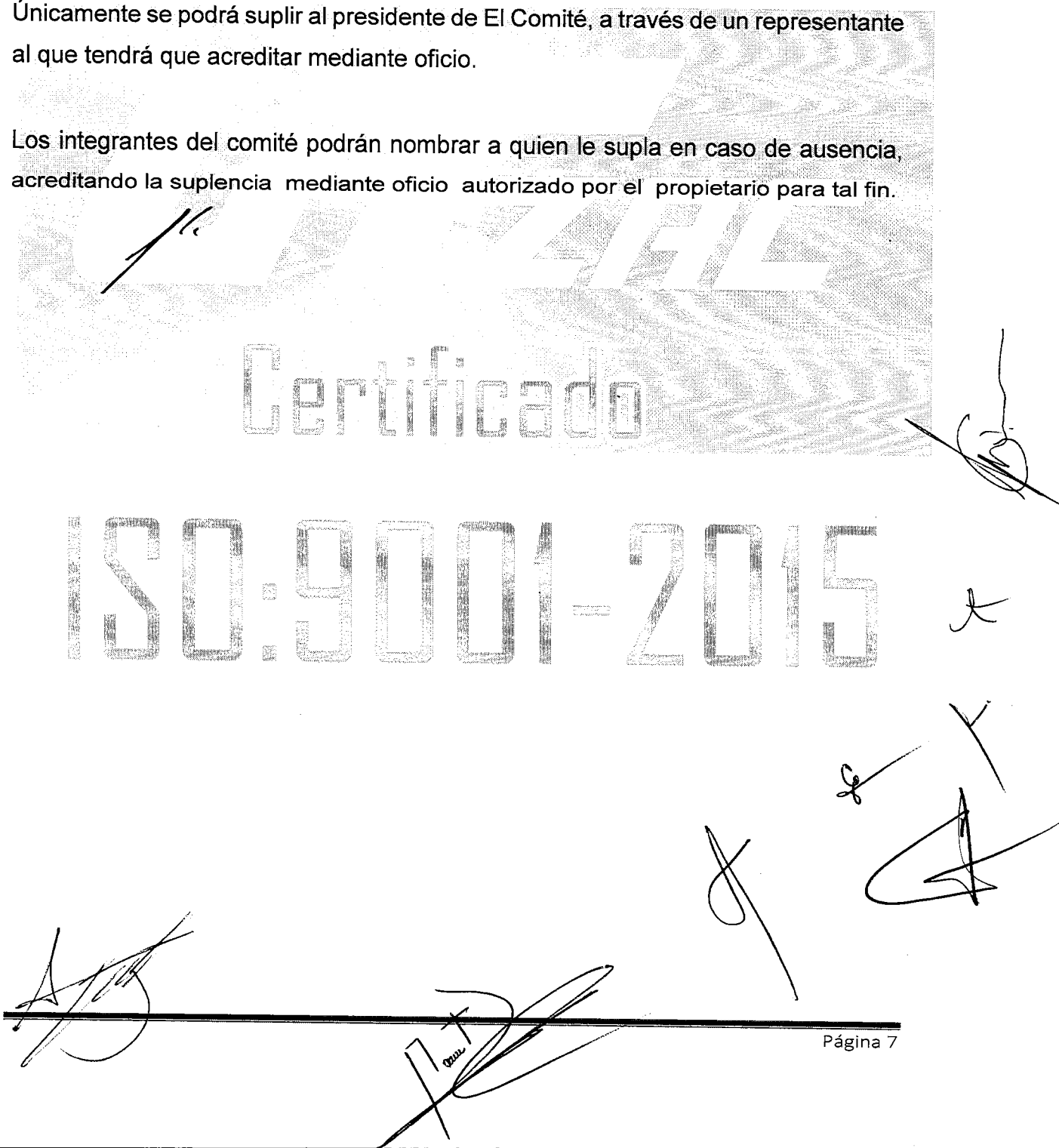
**Invitados de las área solicitantes:**

Los representantes de las áreas solicitantes que realicen la administración de bienes o contratación de servicios.

**Suplencia**

Únicamente se podrá suplir al presidente de El Comité, a través de un representante al que tendrá que acreditar mediante oficio.

Los integrantes del comité podrán nombrar a quien le supla en caso de ausencia, acreditando la suplencia mediante oficio autorizado por el propietario para tal fin.



## 5.- Funciones del Comité

5.1. Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para su consideración en la primera sesión del ejercicio presupuestal que efectuó El Comité.

5.2. Aprobar el Manual.

5.3. Determinar los bienes o servicios de uso generalizado que se podrán contratar en forma consolidada con el objeto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

5.4. Vigilar que los acuerdos que toman y los compromisos que contraigan El Comité, se cumplan en forma oportuna, y en su caso, aplicar las medidas necesarias para su observancia.

5.5. Analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes del procedimiento de contratación en tiempos recortados y coadyuvar al cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables.

5.6. Determinar sobre la contratación de Licitaciones Públicas así como la autorización de la excepción, ya sea por invitación o adjudicación directa.

5.7. Revisar y verificar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de la contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios.

5.8. Proponer criterios y procedimientos que agilicen la elaboración de convocatorias y documento soporte con claridad y precisión, de conformidad con lo señalado en la Normatividad Vigente.



5.9. Declarar procedentes o improcedentes las convocatorias y documentos soportes sometidas en Sesión.

5.10. Autorizar previamente las adquisiciones y definir los proveedores antes de su compra.

5.11. Votar los asuntos de El Comité.

## 6.- De la operación del Comité:

6.1. El calendario de Sesión Ordinaria será presentado, para su aprobación en la primera reunión de cada año, en lo cual las sesiones ordinarias serán de manera trimestral, salvo que no existan asuntos a tratar.

6.2. Cuando el presidente de El Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrá celebrar reuniones extraordinarias.

6.3. Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando exista cuórum siendo la mitad más uno de sus miembros.

6.4. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la Sesión. En caso de empate, el presidente de El Comité o quien lo presida en su representación, tendrá el voto de calidad.

6.5. En cada sesión se levantará un acta, y se deberá de firmar por quien hubiese asistido a ella.

6.6. La documentación correspondiente a las sesiones de El Comité, se conservará por siete años a partir de la fecha de su generación y 5 años más en archivo muerto.

6.7. El orden del día y los documentos relativos a los casos que se trataran en dicha sesión se entregaran a los integrantes de El Comité como sigue:

6.7.1 Para reuniones ordinarias con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.

6.7.2. Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.

## 7.- De la Responsabilidades de sus Miembros

### 7.1. Del presidente

7.1.1. Someter a votación el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

7.1.2. Coordinar y dirigir las reuniones de El Comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.

7.1.3. Analizar, previamente a su envío, los listados de los casos correspondientes a los asuntos que se trataran en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.

7.1. 4. Coordinar la elaboración de Actas y la documentación que la sustente, que contenga la información que se analice en cada sesión, misma que deberá firmar.

7.1.5. En caso de empate, emitir voto de calidad tomando en consideración lo que resulte más conveniente para la Universidad, de acuerdo a los principios de austeridad, economía, eficacia, eficiencia, ética, honestidad, legalidad, racionalidad, rendición de cuentas y transparencia.

7.1.6. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones que sean a fines con las anteriormente señaladas, que permitan en adecuado desarrollo de las sesiones y los casos que en ella se discutan.

## 7.2. Del Secretario Técnico/Ejecutivo

7.2.1. Será el enlace ante El comité.

7.2.2. Remitir para conocimiento de El Comité, el calendario anual de sesiones ordinarias.

7.2.3. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

7.2.4. Recabar y solicitar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión de El Comité, tales como la validación de suficiencia presupuestal, estudio de mercado, especificaciones técnicas, así como los que adicionalmente puedan requerirse de conformidad con la normatividad aplicable.

7.2.5. Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.

7.2.6. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias.

7.2.7. Registrar la lista de asistencia de los miembros del El Comité en cada sesión.

7.2.8. Llevar el acta correspondiente a cada sesión de El Comité misma que deberá estar fundada y motivada.



**7.2.9.** Recabar las firmas de las Actas de las sesiones.

**7.2.10.** Coadyuvar con el presidente en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos.

**7.2.11.** En general, desempeñar las demás funciones que le sean a fines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean encomendadas por el presidente, siempre que le correspondan en la normatividad vigente.

### **7.3. De los Vocales.**

**7.3.1.** Analizar el orden del día y los demás documentos que se remitan con relación a los distintos asuntos que se tratarán en la sesión.

**7.3.2.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**7.3.3.** Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.

**7.3.4.** Firmar las actas y la documentación de casos analizados en las reuniones que hubiese asistido.

**7.3.5.** En general, llevar acabo todas aquellas funciones que sean a fines a las anteriormente señaladas, acordes a la normatividad vigente.

### **7.4. De los Asesores:**

**7.4.1.** Analizar el orden del día y los demás documentos que se remitan con relación a los distintos asuntos que se tratarán en la sesión.



**7.4.2.** Asistir e intervenir en sesiones ordinarias y extraordinarias.

**7.4.3.** Participar de manera activa en las sesiones, manifestando su opinión, y en caso de no estar de acuerdo en las decisiones tomadas, los motivos y efectos deberán asentarse en las actas correspondientes.

**7.4.4.** El representante del Órgano Interno de Control en su carácter de asesor vigilara en todo momento la correcta aplicación de la normatividad que resulte procedente, emitirá su opinión respecto a los asuntos de su competencia así como la prevención de las posibles faltas administrativas.

**7.4.5.** En general, desempeñar las demás funciones que le sean a fines a las anteriores señaladas siempre que le corresponde a de acuerdo a la normatividad vigente.

**7.5.** De los Invitados de las áreas Requirientes:

**7.5.1.** Quienes asistan como invitados, solo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen elementos técnicos relacionados con las adquisiciones o contrataciones de servicios, así como para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión para los que fueron invitados. En virtud de lo anterior, en ningún caso se computaran votos de personas invitadas.



## 8.- De los Impedimentos:

8.1. Los integrantes de El Comité se abstendrán de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar de negocios y en general, cuando se ventile cualquier asunto de cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente. Conforme a lo dispuesto en el artículo 44 y 45 de la Ley de Adquisiciones, arrendamiento y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

8.2. Los integrantes de El Comité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información.

## 9.- Disposiciones Complementarias

### Transitorios

El Manual entrara en Vigor al día siguiente de su publicación en la página web de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas, con la opción de renovarlo mediante solicitud.



**Rector de la Universidad :**

**Ing. Sergio Flores Gómez**

**Presidente del Comité:**

**L.C. Ignacio Becerra Chávez**

**Secretario Técnico:**

**Juan Carlos Anaya C**  
**L.C. Juan Carlos Anaya Garay**

**Vocales:**

**Directora de planeación**

**Q.F.B. Aida Angélica Huerta García**

**Coordinador Académico**

**Ing. Juan Carlos Reyes Villagrana**

**Jefe del Departamento del Sistema de  
Gestión de la Calidad**

**Dr. Guillermo González Ibarra**

**Director de la Carrera de Mantenimiento**

**M.C.N Tarcicio Arteaga Arteaga**

**Asesor:**

**Órgano de Control Interno**

**L.C. Carlos Alberto Fernández Ortega**

**Encargado del área del Abogado**

**L. C. José de Jesús Martínez Fernández**



Área: REC  
No. Oficio: 269/2019



**ZACATECAS**  
Trabajamos Unidos



**LIC. PAULA REY ORTIZ MEDINA**  
Titular de la Secretaría de la Función Pública  
**PRESENTE**

Por medio de la presente me permito enviar a usted el nombre y puesto de los integrantes de El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas:

Presidente del Comité de Adquisiciones:	L.C. Ignacio Becerra Chávez
Secretario Técnico:	L.C. Juan Carlos Anaya Garay
Vocales:	
Directora de planeación	Q.F.B. Aida Angélica Huerta García
Coordinador Académico	Ing. Juan Carlos Reyes Villagrana
Jefe del Departamento del SGC	Dr. Guillermo González Ibarra
Director de la Carrera de Mantenimiento	M.C.N Tarcicio Arteaga Arteaga
Asesor:	
Órgano de Control Interno	L.C. Carlos Alberto Fernández Ortega
Encargado del área del Abogado	L.C. José de Jesús Martínez Fernández

Sin otro particular de momento le envío un afectuoso saludo.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

25 NOV. 2019

**RECIBIDO**

RECIBIDO HORA 10:17

**ATENTAMENTE**  
*"Calidad es nuestra Actitud"*  
Guadalupe, Zac., 22 de noviembre del 2019.

**Ing. Sergio Flores Gómez**  
Rector

**"2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"**





**SECCIÓN:** Dirección de Contrataciones  
Públicas  
**NO. OFICIO:** SFP/DCP-PC/440/2019  
**EXPEDIENTE:** UTZAC  
**ASUNTO:** Se informa

Ciudad de Zacatecas, Zac., a 06 de diciembre de 2019

**ING. SERGIO FLORES GÓMEZ**  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA**  
**DEL ESTADO DE ZACATECAS.**  
**PRESENTE**

Refiero al contenido del Manual de Operaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esa Institución educativa a su digno cargo.

Por lo que una vez analizado dicho Manual y solventadas las observaciones realizadas, este órgano Estatal de Control, determina que el mismo cumple con los requisitos mínimos requeridos; es por ello que mediante el presente se hace del conocimiento, que pueden continuar con los trámites correspondientes para su validación y difusión requerida.

Lo anterior con fundamento en el artículo 30 fracciones XVI y XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted.

ATENTAMENTE

  
**DRA. PAULA REY ORTIZ MEDINA**  
**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

C.C.P.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- PARA SU CONOCIMIENTO.- PRESENTE

DRA PROM/L PMLS/L BAVS



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**RECIBIDO**

11 DIC. 2019

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RECIBÍ: \_\_\_\_\_ HORA: 12:20