

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS  
FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE LA  
UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS  
FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID**

**INDICE**

	<b>HOJA</b>
<b>I.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II.- OBJETO</b>	<b>3</b>
<b>III. MARCO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>IV.- DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
<b>V.- GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>4</b>
<b>VI.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ</b>	<b>7</b>
<b>VII.- DE LAS FUNCIONES</b>	<b>8</b>
<b>VII.A. DEL COMITÉ</b>	<b>8</b>
<b>VII.B. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ</b>	<b>10</b>
<b>VIII.- TÉRMINOS PARA SESIONAR</b>	<b>15</b>
<b>IX.- ORDEN DEL DÍA</b>	<b>18</b>
<b>X.- VIGENCIA</b>	<b>18</b>
<b>XI.- ANEXOS</b>	<b>18</b>



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID

## I.- INTRODUCCIÓN

1. El presente documento denominado "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Universidad de Oriente de Valladolid para el ejercicio de Recursos Federales", ha sido elaborado con fundamento en el artículo 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento.
2. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es un Órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios con recursos federales, que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes, arrendamientos y servicios para la Universidad de Oriente para el ejercicio de Recursos Federales, así como el de promover y vigilar que las áreas adscritas a éste, cumplan con la normatividad vigente que rige la materia.

## II. - OBJETO

1. Garantizar que los recursos presupuestales que se asignan a la adquisición de bienes de consumo e inversión, los arrendamientos y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, se apliquen, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico administrativas y demás disposiciones aplicables, verificando que se observen, en la ejecución de los procedimientos de contratación, los criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia y honradez, para asegurar a la Universidad de Oriente para el ejercicio de Recursos Federales se requieren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como que a través de este manual, los servidores públicos de la Universidad de Oriente para el ejercicio de Recursos Federales encontrarán la información necesaria para conocer y conducirse en los Comités, unificar y homologar las acciones, terminología, solicitudes y gestiones que las áreas adquirentes deben de considerar al momento de proceder a la adjudicación; establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias que permitan ejercer un adecuado control de la aplicación de las leyes en vigor.



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID

## III.- MARCO LEGAL

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para el cobro de fianzas a favor de la federación, artículo 95.
- Decreto de presupuesto de egresos de la federación, vigente.
- Decreto de Creación No. 628, Publicado en el Diario Oficial del Estado. de fecha 21 diciembre de 2005
- Decreto No. 58 del año 2013 en el cual se modifica el decreto de creación de la UNO
- Decreto No. 345/2016 en el cual se modifica el decreto de creación de la UNO
- Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la UNO.
- Lineamientos vigentes de los programas federales aplicables a la UNO
- Convenio o convenios de coordinación vigentes para el otorgamiento de recursos federales a través de subsidios o transferencias.

## IV.- DISPOSICIONES GENERALES

El presente manual tendrá aplicación para las diversas áreas requirentes y compradoras de la Universidad de Oriente, en cuanto que las acciones relativas a la Planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen, se efectúe con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el ejecutivo federal. No quedan comprendidos para la aplicación del presente manual, los fondos previstos en el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

## V.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **ADQUISICIÓN:** Procedimiento mediante el cual la Universidad de Oriente adquiere un bien o un servicio mediante el pago de una suma determinada.
2. **ÁREA SOLICITANTE:** A la que, de acuerdo a sus necesidades y funciones, requiera la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y/o la contratación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS  
FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID

3. **ÁREA TÉCNICA:** Es la responsable de definir las especificaciones técnicas relacionadas con la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y/o la prestación de servicios.
4. **ARRENDAMIENTO:** Procedimiento mediante el cual la Universidad de Oriente obtiene el derecho a utilizar un bien mueble, mediante el pago de una suma determinado.
5. **BIENES MUEBLES:** A los bienes que con esa naturaleza define el Código Civil Federal. Jurídicamente se entiende que se trata de aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin alterar su forma ni su esencia; entre los que se encuentran comprendidos los instrumentales y de consumo.
6. **COMITÉ:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la ejecución de recursos federales de la Universidad de Oriente.
7. **CONTRALORIA:** Secretaria de la Contraloría del Estado de Yucatán.
8. **ECONOMÍA:** Se podrá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios que se pretenda realizar.
9. **EFICACIA:** Capacidad de la dependencia o entidad para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.
10. **EFICIENCIA:** Disposición de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar.
11. **HONRADEZ:** Es la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de los licitantes.
12. **IMPARCIALIDAD:** Aportar los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún licitante o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o Servicios que se pretenda realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación.
13. **INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** Verificación previa al inicio del procedimiento de contratación, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS  
FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID

éstos a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado basado en la información disponible en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.

14. **LA UNIVERSIDAD:** Universidad de Oriente.
15. **UNO:** Universidad de Oriente.
16. **LEY:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
17. **LICITANTE:** La Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
18. **PROVEEDOR:** A la persona física o moral con quien la UNO, celebre el contrato o pedido, derivado de una licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
19. **REGLAMENTO:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
20. **SERVICIOS:** Servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública.
21. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
22. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
23. **TRATADOS:** Los convenios regidos por el Derecho Internacional público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.
24. **TRANSPARENCIA:** Valor que se refiere a la máxima publicidad de los actos relativos a la aplicación de la Ley y del presente manual. Se podrá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS  
FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID

**VI.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

1. El comité de la Universidad de Oriente se integra con los miembros de niveles o categorías equivalentes a las citadas en el artículo 19 del Reglamento definidos a continuación:

PROPIETARIOS:

<b>Presidente</b>	Director Administrativo	Voz, y voto/voto de Calidad
<b>Secretario Técnico</b>	Dirección de Área	Voz
<b>Vocal</b>	Dirección de Planeación Institucional.	Voz, y voto
<b>Vocal</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Voz, y voto
<b>Vocal</b>	Jefa de Depto. de Recursos financiero y Contabilidad	Voz y Voto
<b>Vocal</b>	Responsable de Control Presupuestal	Voz y Voto
<b>Asesores</b>	Responsable de Gestión de Calidad y Control Interno	Voz
<b>Asesores</b>	Asesor Jurídico.	Voz
<b>Asesores</b>	Responsable de Recursos Materiales.	Voz
<b>Asesores</b>	Jefe de Oficina de Soporte Técnico.	Voz
<b>Asesores</b>	Representante de la SECOGEY	Voz
<b>Asesores</b>	Comisarió titular de OIC de la entidad por SECOGEY	Voz

2. Los integrantes titulares del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con derecho a voz y voto, así como los asesores designarán por escrito a su respectivo suplente, los cuales deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al titular, y sólo podrán participar en ausencia del titular.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID

3. Cualquier cambio en la situación de los titulares o los suplentes debe ser informado por escrito de manera inmediata al Secretario Técnico del Comité para los efectos legales y administrativos a que hubiera lugar.

Los asesores tendrán voz, pero sin voto, y podrán entregar sus pronunciamientos razonados y fundados de manera escrita o hacerlos verbalmente, durante el desarrollo de la discusión respecto al tema de que se traten los argumentos o razonamientos vertidos, los cuales quedarán asentados en el acta de la sesión.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Las solicitudes para extender invitaciones a participar en las sesiones, a las personas a las que se refiere el párrafo anterior, deberán ser presentadas por escrito con cuando menos siete días hábiles de anticipación por el miembro del comité interesado en la participación de aquel o aquellos, al Presidente del Comité, a través del Secretario Técnico, quien, la enviará mediante oficio o correo electrónico, recabando el acuse de recibo de la misma, el cual quedará como parte de la documentación de la sesión respectiva.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente, el cual quedará asentado en el acta correspondiente.

## VII.- DE LAS FUNCIONES

### A) DEL COMITÉ



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID

El comité tendrá las siguientes funciones establecidas en el artículo 22 de la Ley y 21 del Reglamento y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos en la materia:

1. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. 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 esta Ley.
3. 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 de la Universidad de Oriente; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Los comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

4. 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, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
6. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité.
7. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
8. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS  
FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID**

9. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
10. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Universidad de Oriente de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la misma para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
11. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en COMPRANET y en la página de Internet de la Universidad de Oriente, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
12. 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 la Universidad de Oriente.

El Comité no cuenta con fundamento legal para dictaminar los siguientes asuntos:

1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
2. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

## **VII.- B) DE LOS INTEGRANTES**

La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la Documentación que le sea presentada.

Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan los integrantes del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

### **Presidente del Comité**

1. Asistir o enviar a su suplente, puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS  
FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID

2. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, convocar a los integrantes del Comité cuando sea necesario.
3. Presidir las sesiones del comité siendo el único facultado para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de los comentarios y observaciones sean serios, responsables, concretos y congruentes con el asunto en análisis.
4. Ejercer y rubricar su voto y/o voto de calidad, en caso de empate para la toma de decisiones.
5. Designar por escrito a su suplente, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior.
6. Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité de conformidad con la normatividad vigente y plazos establecidos.
7. Procurar que las resoluciones y acciones del comité se orienten a:
  - El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
  - La aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones;
  - Que los procedimientos de adquisición dictaminados contribuyan a obtener, a favor de la Universidad de Oriente, las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, de los bienes y servicios que adquiere la administración pública federal.
8. Presentar a la consideración del comité, para su aprobación, los siguientes documentos:
  - El calendario anual de sesiones ordinarias del comité;
  - El manual de integración y funcionamiento del comité;
  - Someter a votación los asuntos a consideración de los integrantes del comité
  - Mediante el formato CAF-1
9. Presentar al comité, los siguientes documentos:
  - El informe trimestral suscrito de la conclusión de los asuntos dictaminados por el comité conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la Ley, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia o entidad:
  - Formato CAF 2: CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS DICTAMINADOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS  
FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID

- Formato CAF 3: LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CELEBRADAS
- Formato CAF 4: CONTRATOS EN QUE EL PROVEEDOR HAYA INCURRIDO EN RETRASO
- Formato CAF 5: INCONFORMIDADES PRESENTADAS
- Formato CAF 6: CONTRATOS CELEBRADOS CON DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES
- Formato CAF 7: PEDIDOS Y CONTRATOS RESCINDIDOS Y AVANCE EN EL TRAMITE DE LA EJECUCION DE LA GARANTIA CORRESPONDIENTE
- Formato CAF 8: CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE DEL 30% A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.
- Formato CAF 9. - PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

10. Las demás que expresamente se le atribuyan en la Ley, el Reglamento, el presente manual y el pleno del comité.

**Secretario Técnico.**

1. Asistir o enviar a su suplente, puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;
2. Someter a la aprobación del Presidente la convocatoria y los distintos documentos que deban presentarse a la consideración de los integrantes del Comité.
3. Vigilar y cuidar que la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, se asienten en los formatos respectivos con sus soportes documentales y las rúbricas necesarias, así como el cumplimiento de los mismos.
4. Remitir a los integrantes del comité e invitados las convocatorias en tiempo, con los expedientes de los asuntos a tratar en cada reunión.
5. Auxiliar al Presidente durante la sesión del comité.
6. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS  
FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID**

7. Levantar el acta de cada sesión y vigilar que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en los formatos correspondientes y en el acta; procurará que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley.
8. Integrar los informes que deban proporcionarse al Comité en torno a los asuntos que dictamine el propio Comité, cuidando de que sean claros precisos y concisos
9. Leer el orden del día de la sesión correspondiente.
10. Cuidar que los acuerdos del comité se asienten en los formatos respectivos.
11. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité.
12. Designar por escrito a su suplente, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior.
13. Comunicar al Presidente de las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.
14. Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
  - El manual de integración y funcionamiento del comité;
  - El calendario de sesiones ordinarias;
  - La propuesta de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, y
  - Los formatos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al comité.
  - Informes Trimestrales
  - Plan anual de Adquisiciones
  - Volumen Anual de Adquisiciones
  - Montos Máximos para adjudicaciones directas e invitación a cuando menos tres proveedores.
15. Las demás que expresamente se le asignen la normatividad, el presente manual, el presidente o el pleno del comité.

**Vocales**

1. Asistir o enviar a su suplente puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS  
FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID

2. Enviar al Secretario Técnico con 7 días hábiles antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del comité en los formatos CAF-1.
3. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, y
4. Emitir y rubricar su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
5. Comunicar al Presidente y al Secretario Técnico la problemática, avances, irregularidades y recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos y actividades del mismo.
6. Designar por escrito a su suplente, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior
7. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados en el COMITÉ, proporcionando la documentación e información requerida, dentro del plazo establecido, respecto de los asuntos y áreas que representan.
8. Informar al COMITÉ sobre la problemática, avances y recomendaciones para el cumplimiento de sus objetivos.
9. Participar en las actividades que sean necesarias y en su caso proporcionar el personal técnico adecuado para constituir los subcomités.
10. Las demás que expresamente les asignen la normatividad, el presente manual, el presidente o el pleno del comité.

### Asesores

1. Podrán realizar el uso de voz verbalmente o por escrito de manera fundada y motivada 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. Podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente.
2. Firmar el acta como constancia de participación.

### Invitados

1. Asistir personalmente, puntual e invariablemente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID

2. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, para aclarar aspectos técnicos administrativos.
3. Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente, Secretario Técnico o alguno de los Vocales, considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, procurando que sus manifestaciones y comentarios se realicen de manera concreta y sean relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, para lo que fueron invitados.
4. Guardar confidencialidad de los asuntos que se presentan al COMITÉ y suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Deberán los asesores y los invitados que asistan, para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el formato CAF-1 que contenga el acuerdo respectivo. Sin embargo, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación que incluyan los comentarios relevantes de cada caso expresados. Los suplentes deberán contar no sólo con los conocimientos técnicos y la experiencia suficiente para el desempeño de esta función, sino con el nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones.

### VIII. TÉRMINOS PARA SESIONAR

Las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realizarán conforme a lo siguiente:

- El Comité será de carácter permanente y deberá sesionar previa convocatoria en cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto a tratar, los cuales se entregarán a cada miembro en forma impresa o electrónica a través del correo Institucional bajo lo siguiente:
  - Para sesiones Ordinarias el comité establece el calendario de sesiones.
    - Una reunión por lo menos una vez cada bimestre.
    - Convocar cuando menos con tres días hábiles de anticipación.
  - Para sesiones Extraordinarias:
    - Solo en casos debidamente justificados o a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité o el Secretario Técnico.
    - Convocar cuando menos con un día hábil de anticipación.
  - Salvo que no existan asuntos a tratar, el Secretario Técnico deberá dar aviso oportuno a los integrantes del Comité cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha programada.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID

- Para que puedan llevarse a cabo las reuniones es indispensable contar con la mitad más uno de los integrantes del comité con derecho a voz y voto y en caso de no poder contar con la presencia del Presidente del comité, el Secretario podrá presidir la misma.
- En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario Técnico levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- No deberán asistir a una sesión del Comité el propietario y el suplente de la misma representación.
- Los asuntos que por su urgencia sean presentados el mismo día de la sesión, a criterio de los integrantes, se determinará si se toma en cuenta en la misma sesión o se examina en fecha posterior por un grupo de trabajo o en sesión extraordinaria.
- Las decisiones y acuerdos del comité se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
- De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión.
- En las actas se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.
- Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación.
- En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá invariablemente, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
- En el orden del día de las sesiones se incluirá invariablemente, un apartado correspondiente a asuntos generales cuyo carácter será informativo.
- **Motivos por los cuales no podrá sesionar el comité:**
  - En caso de inobservancia a los plazos de convocatoria.
  - En ausencia del Presidente del comité o de su suplente.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID

- Cuando no exista quorum.
- En el comité se presentarán los siguientes asuntos:
  - En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio. Solo en caso que así se requiera, el calendario podrá ser modificado por el Secretario Técnico previa autorización del Presidente y deberá ser informado o convocados con oportunidad y por escrito a los integrantes del Comité, indicando la nueva fecha de la sesión.
  - En la primera sesión del ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.
  - Recibir los informes del Presidente del Comité.
  - Atender las solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del comité, deberán presentarse en el formato CAF-1 que invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
    - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
    - b) La justificación y la fundamentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley; la indicación de si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como las condiciones de entrega y pago;
    - c) La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación, y la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, y
    - d) El formato CAF-1 deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
    - e) Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área solicitante o técnica, según corresponda;
- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el presidente solicitará el sentido de los votos, cuyo resultado será registrado en el formato CAF-1 y firmado por cada asistente con derecho a voto antes de pasar a otro punto o finalizar la sesión.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID**

- Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.
  
- Las resoluciones tomadas por el comité, tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del mismo se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;

**IX. DEL ORDEN DEL DIA**

Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

1. El Orden del día deberá contener como mínimo:

- Lectura del orden del día.
- Declaración de contar con el quorum legal.
- Lista de Asistencia.
- Acta de la sesión anterior (sólo en las sesiones ordinarias);
- Listado de casos (CAF-1 formato que consideró conveniente y aprobó el Comité, mismo que forma parte de Este Manual) de los asuntos que se sometan a dictaminación del Comité, así como la documentación soporte suficiente, competente y necesaria;
- Seguimiento de acuerdos;
- Asuntos generales.
- Clausura de la sesión.

2. El orden del día podrá modificarse y aprobarse en el pleno del comité sobre los asuntos a tratar o cancelar.

**X. - VIGENCIA**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual surtirán efecto a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**XI. - ANEXOS**

**FORMATO CAF 1: ASUNTO QUE SE SOMETE AL COMITÉ PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN.**

**FORMATO CAF 2: CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS DICTAMINADOS.**

**FORMATO CAF 3: LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CELEBRADAS.**

**FORMATO CAF 4: CONTRATOS EN QUE EL PROVEEDOR HAYA INCURRIDO EN RETRASO.**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS  
FEDERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE DE VALLADOLID**

**FORMATO CAF 5: INCONFORMIDADES PRESENTADAS.**

**FORMATO CAF 6: CONTRATOS CELEBRADOS CON DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES.**

**FORMATO CAF 7: EL ESTADO QUE GUARDEN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE  
LAS GARANTÍAS.**

**FORMATO CAF 8: CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE DEL  
30% A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.**

**FORMATO CAF 9: PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES**

  
**Autorizo.**

**MTRO. DIDIER MANUEL DE JESÚS BARRERA NOVELO**  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

**Valladolid, Yucatán a 26 de junio del 2025**