

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE NAYARIT

Elaboró	Validó	Aprobó
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE NAYARIT.	SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA	COMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
CONSIDERANDOS.....	3
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	7
CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ.....	8
CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	8
CAPITULO V DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ	11
CAPÍTULO VI DE LA CONVOCATORIA Y ACTA DE LA SESIÓN DEL SUBCOMITÉ	13
CAPÍTULO VII DE LAS ACCIONES DEL SUBCOMITÉ.....	14
CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES	14
TRANSITORIOS	15

INTRODUCCIÓN

El Subcomité de Adquisiciones de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit, coadyuvan al cumplimiento de la Ley, Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, legalidad, honradez y transparencia.

El cual se elabora de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45, así como en cumplimiento a los artículos 46 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, publicada el día 28 de diciembre de 2021, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

El presente manual tiene como propósito establecer las bases en la cual se integrará y funcionará el Subcomité de Adquisiciones de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit.

Su contenido incluye las funciones de los integrantes y la forma en que se desarrollarán las sesiones y las solicitudes de excepción a la licitación pública; por lo cual, las funciones de los Subcomités de Adquisiciones no pueden ser más que las establecidas en la normatividad, por lo que en el presente manual únicamente se precisa la forma en la que los Subcomités de Adquisiciones se organizarán y funcionarán al interior de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit.

Este Manual estará sujeto permanentemente al análisis de los integrantes de los Subcomités de Adquisiciones a fin de proponer las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias.

CONSIDERANDOS

Uno de los aspectos primordiales del actual gobierno del Estado de Nayarit es contar con una Administración Pública eficiente, honrada y con un alto sentido de responsabilidad, como una respuesta a las demandas de la sociedad y transparente en el desarrollo de sus funciones que impulsen una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública.

Por tanto, y como parte de las acciones que se realizan para la modernización administrativa y mejoramiento integral de la función pública y partiendo de un análisis objetivo de los elementos existentes, se formula el presente “Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit” el cual tiene como fin primordial delimitar su estructura, precisar las funciones que deben desarrollar sus miembros, así como su cumplimiento.

El Manual es un instrumento administrativo que fija las bases para la integración de los Subcomités de Adquisiciones, mismos que se regirán con los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, legalidad, honradez y transparencia; así como cumpliendo con la normativa determinada en la materia y estableciendo las acciones que tienen por objeto regular la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y evaluación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE NAYARIT

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios surge a partir del señalamiento de la base legal que sustenta la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, su Reglamento y el Estatuto Orgánico del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit y las demás disposiciones aplicables en la materia;

Artículo 2. Objetivos. El presente Manual de Integración y Funcionamiento, tiene como objetivo definir la integración y funcionamiento del Subcomité, para el trámite y desahogo de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a lo establecido por la Ley, Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, atendiendo a la estructura interna de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit.

Los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de órgano colegiado, su integración y responsabilidades de sus miembros debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis y actualización que le permita operar de manera eficiente y eficaz, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos de su competencia.

Artículo 3. Glosario de términos. Para la aplicación de este manual, se entenderá por:

- I. **Acta de Sesión:** El documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Subcomité, se elaborará una por cada

sesión y será firmada por los integrantes con derecho a voz y voto que hayan participado en la sesión.

II. Acuerdo: Es la determinación colegiada emitida por el Subcomité, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.

III. Área Requirente: Aquella del ente público, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

IV. Asesor: Persona con derecho a voz y no a voto, con conocimientos específicos sobre una rama de la ciencia o técnica, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos que son sometidos a consideración del Subcomité.

V. Carpeta: Conjunto de documentos que integran el soporte de los asuntos que se someten en las sesiones del Subcomité.

VI. Comité Técnico: Comité Técnico de Adquisiciones del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

VII. Instancias de Apoyo: A la Secretaría Académica y la Dirección de Vinculación respectivamente, quienes tendrán a su cargo la coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades de las Direcciones de Carrera y establecer una relación permanente entre la Universidad y el sector Productivo de bienes y servicios de conformidad con el reglamento interno.

VIII. Direcciones de Carrera: Son aquellas a las que corresponderá dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera, de acuerdo con los planes y programas de estudios para cumplir con el objetivo de la institución.

IX. Secretaría de Administración: Aquella a la que corresponderá supervisar en la organización, desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma.

X. Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

XI. Lineamientos. A los Lineamientos Generales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que expida la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit, sujetos a la observancia del subcomité.

- XII. Orden del día:** La relación de los asuntos a tratar en una sesión.
- XIII. Presidente (a):** Persona Titular de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit, o la persona que designe, misma que deberá ser del nivel jerárquico inmediato inferior, quien tendrá derecho a voz y voto durante las sesiones.
- XIV. Quórum:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto requerido para llevar a cabo una sesión; se debe contar con la asistencia del (de la) presidente (a) o su suplente y al menos dos vocales.
- XV. Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- XVI. Sesión:** La sesión ordinaria o extraordinaria que lleva a cabo el Subcomité.
- XVII. Secretario (a):** Servidor público designado por el (la) presidente (a) del Subcomité, quien tendrá derecho a voz y voto durante las sesiones.
- XVIII. Subcomité:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit.
- XIX. Suplente:** Persona designada por el (la) presidente (a) del Subcomité o Asesores para participar en su ausencia durante la sesión que asista, tendrá las mismas atribuciones que el integrante al que sustituya.
- XX. Vocal:** Servidor público con derecho a voz y voto, integrante del Subcomité designado por el (la) presidente (a) del Subcomité.
- XXI. Voto:** Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por cada uno de los integrantes el Subcomité con derecho a voz y voto, el cual podrá ser a favor o en contra.
- XXII. Voto de calidad:** Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por el (la) presidente (a) del Subcomité cuando la votación de los demás integrantes se encuentre empatada, el cual podrá ser a favor o en contra.

Artículo 4.- Principios constitucionales. La administración y gasto de los recursos económicos de que disponga, atenderá a los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y perspectiva de género, para satisfacer los objetivos propios de su finalidad; considerando además, la misión y visión institucional de la universidad.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Artículo 5. De la Integración del Subcomité. El Subcomité estará integrado por los siguientes miembros:

A. Con derecho a voz y voto.

I. Presidente (a): Quien será la Persona Titular de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit, o la persona que designe, misma que deberá ser del nivel jerárquico inmediato inferior.

II. Secretario (a) Técnico (a): Quien será la persona nombrada por el (la) presidente (a).

III. Vocales: Serán 3 Servidores Públicos nombrados de acuerdo a sus funciones y perfiles, por el (la) presidente (a).

III.1. Vocal de Análisis de Mercado.

III.2. Vocal de Presupuesto y Programación.

III.3. Vocal Revisor de Convocatorias y Elaboración de Contratos.

B. Con derecho a voz, pero no a voto.

B.1. Asesores.

B.1.1. La Persona Titular del Órgano Interno de Control, en caso de no contar con él, se deberá solicitar a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, la designación de un representante para tal efecto.

B.1.2. Cuando el (la) presidente (a) así lo autorice, podrá asistir a las Sesiones del Subcomité como Asesor, el Servidor Público especializado o con conocimientos técnicos, que pueda coadyuvar, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del Orden del Día que así lo requieran.

De conformidad a lo previsto en el artículo 22 fracción VI del Estatuto Orgánico del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, en lo conducente la estructura del Subcomité se hace de forma análoga a la del Comité Técnico de Adquisiciones y de acuerdo a la organización interna de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit.

Únicamente se podrá suplir al (a la) presidente (a) del Subcomité, a través de un representante, al que tendrá que acreditar mediante oficio y quien deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del propio titular.

C. Invitados (Área Requirente)

Quienes asistan como invitados, sólo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información relacionada con la adquisición o contratación de servicios, así como para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión de trabajo del Subcomité, para los que fueron invitados.

En virtud de lo anterior, en ningún caso se computarán votos de personas invitadas.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 6. De conformidad con el contenido del artículo 46 de la Ley, el Subcomité tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y someter a su aprobación ante el Comité Técnico el Manual de Integración y Funcionamiento.
- II. Establecer los lineamientos que les correspondan en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- III. Revisar los documentos de cada área requirente, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para iniciar el proceso de licitación.
- IV. Analizar la documentación del área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que servirán de elementos para la justificación y elaboración de la convocatoria respectiva.
- V. Elaborar su agenda para sus procesos de adquisiciones conforme a sus programas anuales y sus actualizaciones, los cuales serán sometidos al Comité Técnico.
- VI. Elaborar el proyecto de convocatoria del procedimiento de compras a efectuar para presentarlo ante el Comité Técnico.
- VII. Realizar los procesos de adjudicación establecidos en la Ley siempre y cuando no rebase los montos establecidos.
- VIII. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.
- IX. Elaborar el calendario anual de sesiones del Subcomité; y
- X. Las demás que por disposición legal y reglamentaria resulten aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 7. Del presidente (a) del Subcomité. Además, de las que le son conferidas en otras disposiciones legales, tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Subcomité.
- II. Autorizar y expedir la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, o en su caso su cancelación cuando no se tengan asuntos a tratar.
- III. Convocar a los integrantes del Subcomité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- IV. Informar al subcomité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- V. Asistir puntualmente a las sesiones.
- VI. Firmar el registro de asistencia, actas, dictámenes y demás documentos en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus funciones.
- VII. Emitir su voto en las sesiones; en caso de empate, emitir el voto de calidad.
- VIII. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Subcomité.
- IX. Verificar el seguimiento y la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas en cada sesión del Subcomité.
- X. Designar mediante oficio a su suplente, quien deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. y
- XI. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 8. Secretario (a) técnico (a). Para el desempeño de las actividades y efectos del presente ordenamiento, tendrá las siguientes funciones:

- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Subcomité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas.
- II. Elaborar las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión.
- III. Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Subcomité para verificar que exista quórum suficiente.
- IV. Convocar, por instrucciones del (de la) Presidente (a) del Subcomité, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Subcomité y verificar el seguimiento de los mismos.
- VI. Archivar las actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones.
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones.
- VIII. Formular los estudios y diagnósticos que se requieren para el funcionamiento del Subcomité.
- IX. Revisar que la justificación de la excepción a la licitación pública se encuentre fundada y motivada. y
- X. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 9. Vocales. Para el desempeño de las actividades y efectos del presente ordenamiento, tendrá las siguientes funciones genéricas:

- I. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- III. Hacer uso de la palabra durante las sesiones a fin de realizar cuestionamientos sobre las dudas que se le presenten.

- IV. Emitir su voto fundamentado en la normatividad, respecto a cada uno de los asuntos que se presenten al Subcomité, el cual deberá ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse.
- V. Firmar las actas de las sesiones en las que participe; y
- VI. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 10. Vocal de Análisis de Mercado. Para el desempeño de las actividades y efectos del presente ordenamiento, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar de acuerdo con la Ley y su Reglamento la investigación de mercado que tiene como fin verificar la existencia en el mercado de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, posibles proveedores a nivel local, nacional o internacional.
- II. Revisar si existe oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida.
- III. Revisar si hay proveedores con la capacidad para cumplir con las necesidades de contratación.
- IV. Solicitar la validación del o los proveedores al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, previo a los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- V. Examinar los precios prevalecientes en el mercado. y
- VI. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 11. Vocal de Presupuesto y Programación. Para el desempeño de las actividades y efectos del presente ordenamiento, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar los proyectos de convocatoria, cuando se determine realizar el procedimiento de Licitación Pública de acuerdo con lo establecido por la Ley y su Reglamento, para su remisión al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- II. Proponer el tipo de Licitación Pública ya sea de carácter Estatal, Nacional o Internacional.
- III. Vigilar que el Subcomité lleve a cabo los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios conforme a la Ley y su Reglamento.
- IV. Elaborar el documento legal mediante el cual se formalizará el Pedido de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los términos establecidos en el artículo 113 de la Ley, su Reglamento y cualquier otro ordenamiento jurídico aplicable.
- V. Asesorar al área requirente en la elaboración de la justificación de la excepción a la licitación pública, la cual deberá de fundamentarse y motivarse; y
- VI. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 12. Vocal Revisor de Convocatorias y Elaboración de Contratos. Para el desempeño de las actividades y efectos del presente ordenamiento, tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los proyectos de convocatoria, cuando se determine realizar el procedimiento de Licitación Pública de acuerdo con lo establecido por la Ley y su Reglamento, para su remisión al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- II. Revisar la propuesta del tipo de Licitación Pública ya sea de carácter Estatal, Nacional o Internacional.
- III. Coadyuvar en la vigilancia de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios conforme a la Ley y su Reglamento.
- IV. Revisar el documento legal mediante el cual se formalizará el Pedido de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los términos establecidos en el artículo 113 de la Ley, su Reglamento y cualquier otro ordenamiento jurídico aplicable.
- V. Asesorar al Área Requiriente en la elaboración de la justificación de la excepción a la licitación pública, la cual deberá de fundamentarse y motivarse; y
- VI. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 13. Asesores. Para el desempeño de las actividades y efectos del presente ordenamiento, tendrá las siguientes funciones:

- I. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- III. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- IV. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir; y
- V. Aquellas que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

CAPITULO V

DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 14. Las sesiones del Subcomité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquellas 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 Subcomité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente.
- III.** Se llevarán a cabo cuando exista quórum legal, el cual deberá ser con la presencia de cuando menos la mitad más una de las personas integrantes del Subcomité.
- IV.** Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión, en caso de empate, el (la) Presidente (a) tendrá voto de calidad.
- V.** Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el (la) Presidente (a) o su suplente.
- VI.** Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité el (la) Secretario (a) enviará a sus miembros e invitados, la convocatoria y el orden del día correspondiente, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo.
- VII.** El calendario de sesiones deberá ser propuesto y aprobado en la última sesión del año o en la primera del siguiente.
- VIII.** La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes del Subcomité por el (la) Secretario (a) y, en su caso, a los invitados, indicando la fecha en la que se llevará a cabo la sesión.
- IX.** Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria se enviará con al menos cinco días hábiles antes de su celebración.
- X.** Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria se enviará con al menos dos días hábiles antes de su celebración.
- XI.** Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse en el orden del día.
- XII.** La solicitud de excepción a la licitación pública deberá ser firmada por la persona titular de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit, para su remisión al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- XIII.** 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 Subcomité 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 Subcomité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- XIV.** De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto, 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 y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto; remitiendo copia de esta con todo el soporte documental presentado durante dicha sesión, al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

- XV.** Se remitirá al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, un informe trimestral, de todos los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que se presenten durante las sesiones del Subcomité.
- XVI.** En el caso de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios por los supuestos de la fracción I y II del artículo 60 de la Ley, acordados durante las sesiones del Subcomité, se deberá de remitir toda la información necesaria de acuerdo con la Ley y el Reglamento, para llevar a cabo dichos procedimientos en el Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- XVII.** Las actas de cada sesión seguirán una numeración con orden consecutivo para cada ejercicio fiscal, para las sesiones ordinarias y otro para las extraordinarias.
- XVIII.** Las sesiones se desarrollarán conforme el orden del día, en el cual se incluirá un apartado correspondiente a la revisión de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
- XIX.** Para el desarrollo de los asuntos que se someten a consideración del Subcomité, se podrá otorgar el uso de la voz al área requirente, para que en su caso exponga la motivación y justificación de la excepción a la Licitación Pública, o cualquier otro asunto en el que tenga injerencia. Hecho lo anterior, se solicitará el voto de los Integrantes del Subcomité y se pronunciarán los acuerdos obtenidos. Podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- XXIII.** En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un integrante del Subcomité, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo.

Por regla general, las sesiones serán válidas con la presencia de la mayoría de sus miembros; sin embargo, se podrá sesionar de manera remota sólo cuando a juicio del subcomité se justifique. Dicha condición será redactada en el acta correspondiente.

CAPÍTULO VI

DE LA CONVOCATORIA Y ACTA DE LA SESIÓN DEL SUBCOMITÉ

Artículo 15. La convocatoria deberá señalar, como mínimo en su orden del día los siguientes puntos:

- I.** Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal;
- II.** Lectura y Aprobación del Orden del Día;
- III.** Seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores;
- IV.** Asuntos a Tratar;
- V.** Asuntos Generales;

- VI.** Revisión y ratificación de acuerdos aprobados en la sesión. y
- VII.** Clausura de la Sesión.

En el caso de sesión extraordinaria, no se incorporará el punto de Asuntos Generales.

De toda sesión ordinaria y/o extraordinaria se levantará un acta con la descripción y secuencia de los puntos del orden del día.

CAPÍTULO VII

DE LAS ACCIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 16. El Subcomité tendrá las acciones siguientes:

- I.** Los integrantes del Subcomité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Subcomité.
- II.** Las áreas requirentes podrán solicitar por escrito al (a la) Presidente (a), a través de su Secretario (a), que se convoque a sesión extraordinaria para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
- III.** La aplicación e interpretación del presente documento corresponde al Subcomité.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES

Artículo 17. Las personas integrantes del Subcomité se abstendrán de llevar a cabo los actos que refiere el artículo 77 de la Ley. Por lo anterior, los Servidores Públicos, deberán excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de interés o impedimento legal.

Artículo 18. Los Servidores Públicos que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a la Ley o a las disposiciones que de ella deriven, deberán comunicarlo a las autoridades que resulten competentes. La omisión a lo dispuesto en el párrafo anterior será sancionada conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 19. Los Servidores Públicos que infrinjan las disposiciones de la Ley se sancionarán conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se consideran como infracciones cometidas por las o los servidores públicos las señaladas en el artículo 146 de la Ley.

Artículo 20.- Las responsabilidades a que se refiere la Ley son independientes de las de orden civil o penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité Técnico del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. Los integrantes del Comité Técnico, podrán proponer actualizaciones por situaciones no previstas en el presente Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de la Universidad Politécnica del Estado de Nayarit.

TERCERO. El presente Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité, se podrá actualizar en cualquier tiempo y deberá validarse por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, y aprobarse por el Comité Técnico.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual se validaron por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza el día ____ de _____ de 2025, y se aprobó por el Comité Técnico de Adquisiciones del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit el día ____ de _____ de 2025.