



CAPITULO I

Objetivo

El presente manual tiene como objetivo precisar los aspectos que conduzcan a una debida integración y un optimo funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones; que como fin principal es la de dar cumplimiento a las disposiciones legales e intervenir como instancia administrativa optimizando los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos, y enajenaciones de bienes muebles, actuando con transparencia y en estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la toma de decisiones, prevaleciendo lo criterios de economía, calidad y oportunidad, para llegar al cumplimiento de las metas institucionales.

Marco Jurídico

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del gasto para el Poder Ejecutivo del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CAPITULO II

Disposiciones Generales

Artículo 1.



Manual de Organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.

El presente manual es de orden público e interés social y tiene por objeto determinar la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, del Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec.

Artículo 2.

Para los efectos de este manual se entenderá por:

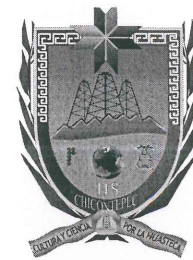
- I. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. **Manual de Adquisiciones:** Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec;
- III. **Instituto:** El Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec;
- IV. **S.E.V.:** Secretaría de Educación de Veracruz;
- V. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VI. **Contraloría:** La Contraloría General;
- VII. **OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz;
- VIII. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz;
- IX. **Subcomité:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec;
- X. **Comisión de Licitación:** La comisión encargada de ejecutar los procesos de licitación que se efectúan en el Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec.
- XI. **Sector Público:** Los responsables directos de las Áreas Operativas Sustantivas del Instituto;
- XII. **Sector Privado:** Las representaciones oficiales de los sectores de comercio, industria y organizaciones de profesionales;

Artículo 3.

El Subcomité se considera un Órgano Colegiado del Instituto, se integrará en un número impar por representantes de la Iniciativa Privada y por los Servidores Públicos del Instituto de las áreas que inciden directamente en los procesos siguientes:

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

CAPITULO III



OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

Artículo 4.

El Subcomité tiene como objetivo fundamental él asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionadas con las operaciones enunciadas en el artículo anterior, a efecto de que se ejecuten y desarrollen bajo el principio de legalidad.

Artículo 5.

En el análisis y seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señalados en el artículo tercero, el Subcomité se normará bajo los criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, eficiencia y eficacia.

Artículo 6.

El Subcomité fundamentará sus decisiones en el análisis, la coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios apegándose en todo momento a los siguientes criterios:

- I.- Transparencia a los trámites y procedimientos.
- II.- Distribuir racionalmente los recursos públicos.
- III.- Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles;
- IV.- Promover la Legalidad, modernización, eficiencia y eficacia de los actos materia del presente procedimiento; y
- v.- Vigilar que exista la disponibilidad presupuestal correspondiente.

CAPITULO IV

INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Artículo 7.

El Subcomité se integrará de la forma siguiente:

- I. Presidente: Será el Titular de la Subdirección Administrativa del Instituto.



Manual de Organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.

II. Secretario Ejecutivo: Será el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

III. Vocales Representantes del Sector Público: Los responsables directos de las áreas de:

- a) Subdirección Académica;
- b) Subdirección de Planeación y Vinculación;
- c) Departamento de Recursos Financieros.

IV. Vocales Representantes del Sector Privado: Serán convocados por el Presidente del Subcomité para desempeñar el cargo por el periodo de un año, estos vocales deberán ser al menos tres miembros, y que se distinguirán por su transparencia y honradez en la sociedad.

La convocatoria para la integración de los Vocales Representantes del Sector Privado, se hará por escrito y deberá exhibirse ante los Miembros del Subcomité en la **PRIMERA SESIÓN ORDINARIA** de cada año, lo anterior para que se haga constar en las Actas este hecho.

V. Titular del Órgano Interno: El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz.

VI. Asesores: Que serán invitados especiales por el Subcomité los cuales quedaran como sigue:

a).- Titular del Órgano Interno de Control en la SEV; o Representante del Titular del Órgano Interno de Control en la SEV.

Los miembros del Subcomité tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Titular del Órgano Interno de Control y Asesores, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

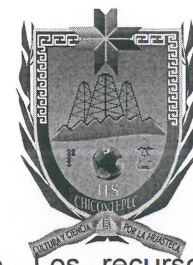
Artículo 8.

El Presidente y el Secretario Ejecutivo no podrán nombrar suplentes ni representantes para las sesiones; caso contrario a los demás integrantes del subcomité.

Artículo 9.

Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité lo haga necesario, podrán participar asesores invitados con conocimientos en la materia objeto de revisión, para coadyuvar con su opinión en las materias técnicas de las cuales sean especialistas.

Artículo 10.



Manual de Organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.

Los cargos de miembros del Subcomité serán de carácter honorífico. Los recursos financieros y económicos que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto del Instituto.

CAPITULO V

FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 11.

El Subcomité atendiendo a los requerimientos institucionales programados, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas del Instituto, el Subcomité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar los planes y programas de contratación, y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;
- II. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la ley federal de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;
- III. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley;
- IV. Autorizar en los procedimientos de contratación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos, un anticipo hasta del cincuenta por ciento del monto total de la operación;
- V. Elaborar, aprobar y actualizar su Manual de Organización y Funcionamiento;
- VI. Asistir, mediante representante, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones;
- VII. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros; y
- VIII. Las demás que les confieran éste y otros ordenamientos.

Artículo 12.

El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Instituto.

Artículo 13.

No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos del Instituto.

CAPITULO VI



ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 14.

Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

I. Presidente:

- a) Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
- b) Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
- c) Proponer el calendario anual de sesiones para la validación y autorización del subcomité
- d) Proponer el Programa anual de adquisiciones y licitaciones para su validación por el y autorización por el subcomité.
- e) Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- f) Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- g) Turnar a los integrantes del Subcomité, por conducto del Secretario Ejecutivo, los asuntos de la competencia de éstos, así como los informes correspondientes;
- h) Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como la asistencia de personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- i) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- j) Las demás que expresamente le asignen el presente manual y otras disposiciones aplicables;

II. Secretario Ejecutivo:

- a) Vigilar la expedición correcta de la lista de asistencia y del orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios;
- b) Remitir a cada integrante del Subcomité el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, previo a la celebración de cada sesión;
- c) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité;
- d) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
- e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;
- f) Incorporar al proyecto de acta, los comentarios o consideraciones que se encuentren dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que corresponda y que normativamente resulten procedentes y conducentes;
- g) Remitir para firma de los integrantes del Subcomité, el acta de cada sesión una vez que se hayan formulado los comentarios procedentes, o haya prescrito el plazo para hacerlos;
- h) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

III. Vocales:



Manual de Organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Subcomité;
- b) Opinar y votar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité;
- c) Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, dentro de un término de tres días hábiles a partir de que le sea remitido por el Secretario Ejecutivo;
- d) Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité que le sea remitido por el Secretario Ejecutivo;
- e) Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable.

IV. Asesores:

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, coadyuvando a dar una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes;
- b) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos; y
- c) Los asesores se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones.

CAPITULO VII

SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 15.

El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Estas podran ser presenciales, virtuales o híbridas. Las ordinarias se efectuarán una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley de Adquisiciones, siendo convocada con cinco días hábiles de anticipación.

Cuando sea necesario, se podrá convocar a reuniones extraordinarias, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Instituto, siendo convocadas con tres días hábiles de anticipación.

Artículo 16.

El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores y quienes funjan como tales, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 17.

Se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.



Manual de Organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.

En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el secretario ejecutivo convocará a una extraordinaria a los siguientes treinta minutos, la cual se llevará a cabo con los miembros que se encuentren presentes.

CAPITULO VIII

ACUERDOS

Artículo 18.

En la Primera Sesión Ordinaria de cada año, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Se instalará y celebrará el Subcomité de Adquisiciones con su primera Sesión Ordinaria;
- b) El Presidente convocará a los representantes del Sector Privado para su incorporación al Subcomité por el periodo de un año;
- c) Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando lo establecido con el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave;
- d) Revisar y autorizar el calendario anual de sesiones; y
- e) Se informará a los miembros del Subcomité los montos de adjudicación de acuerdo al Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz del ejercicio correspondiente.

Artículo 19.

Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité tendrán la naturaleza de acuerdo cuando sean aprobados o decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 20.

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

Artículo 21.

Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar en acta circunstanciada que contendrá como mínimo:

- a) Carácter y número de la sesión;
- b) Lugar, fecha y hora;
- c) Nombre y cargo de los miembros presentes;
- d) Declaración de quórum;
- e) Orden del día;



Manual de Organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.

- f) Breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por los asesores invitados y el Acuerdo que recae;
- g) Fecha y numero de los oficios con los que fueron convocados los miembros que no hayan asistido.
- h) Cierre de sesión y firma de los asistentes.

Artículo 22.

En el acuerdo se establecerá brevemente: el concepto de contratación, el motivo de la contratación, el área que requiere, la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación y el fundamento legal.

Artículo 23.

Los acuerdos del Subcomité se registrarán con: un número constituido por el tipo, número y año de sesión y el número progresivo que le corresponda. El seguimiento de los acuerdos se reportará al seno del Subcomité en cada una de las Sesiones posteriores hasta la conclusión de los mismos.

CAPITULO IX

LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 24.

Los integrantes del Subcomité, en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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 del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

Artículo 25.

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

CAPITULO X

DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL

Artículo 26.

Para llevar a cabo la modificación de este manual es necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Artículo 27.



Manual de Organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.

Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente manual, mismas que deberán de comunicarse en sesión de carácter ordinaria.

CAPITULO XI

TRANSITORIOS

Único

De conformidad con el artículo 12, párrafo tercero del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de transparencia del Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec.

Firmando al calce por los integrantes de Subcomité de Adquisiciones.

C.P. **ARNULFO GÓMEZ VELÁZQUEZ**, Presidente, Rubrica
ING. **EMMANUEL SANCHEZ DECIANO**, Secretario, Rubrica
C P. **DAYRA SHECCID LARA OSORIO**, Vocal Sector Público, Rubrica
LIC. **ERNESTO RAMOS CRUZ**, Vocal Sector Público, Rubrica
LIC. **RAQUEL RAMIREZ SAUCEDO**, Vocal Sector Público, Rubrica
C. **DAVID TINOCO MARTINEZ**, Vocal Sector Privado, Rubrica
PROF. **GENARO ANGELES RÍOS**, Vocal Sector Privado, Rubrica
L.A.E. **ISMAEL GUZMAN DE LA CRUZ** Vocal Sector Privado, Rubrica