

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACAYUCAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACAYUCAN.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo determinar la forma en que se integrará y funcionará el Subcomité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y que como Órgano Colegiado tiene como fin principal, el procurar en todo momento que las actividades y operaciones en materia de contrataciones gubernamentales se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
 - Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Y demás Normatividad Complementaria vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. 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 Acayucan.

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 Acayucan;
- III. Instituto:** El Instituto Tecnológico Superior de Acayucan;
- IV. S.E.V.:** Secretaría de Educación de Veracruz;

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACAYUCAN

- V. Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VI. Contraloría:** La Contraloría General;
- VII. Contraloría Interna:** 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 Acayucan;
- X. Comisión de Licitación:** La Comisión encargada de ejecutar los procesos de licitación que lleve a cabo el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan;
- XI. Sector Público:** Los responsables directos de las Áreas Operativas Sustantivas del Instituto;
- XII. Sector Privado:** Las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria, construcción, prestadores de servicios 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 de bienes muebles; y
- V. Baja enajenación y destino final de bienes muebles.

DEL OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

Artículo 4. El Subcomité tiene como objetivo fundamental el 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.

DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Artículo 6. El Subcomité se integrará de la forma siguiente:

- I.** Presidente: Será el Titular de la Subdirección Administrativa del Instituto
- 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) Dirección Académica;
 - b) Dirección de Planeación y Vinculación;
 - c) Departamento de Recursos Financieros;

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACAYUCAN

d) Departamento de Tecnologías de la Información

IV. Vocales Representantes del Sector Privado: Serán convocados por el Presidente del Subcomité para desempeñar el cargo por el periodo de un año, en número menor o equivalente a los vocales representantes del Sector Público.

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 Contralor Interno en la Secretaría de Educación de Veracruz.

VI. Asesores: Que serán invitados especiales por el Subcomité.

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 7. El Presidente y el Secretario Ejecutivo no podrán nombrar suplentes ni representantes para las sesiones.

Para el caso de que cualquiera de los vocales del Subcomité, no pudiera asistir por causas debidamente justificadas a las sesiones a que se les hubiere convocado, podrán nombrar un suplente que lo represente durante la sesión, teniendo los mismos derechos y obligaciones que el integrante propietario, siempre que se haga del conocimiento por escrito del Secretario Ejecutivo, por lo menos con un día hábil anterior a que se lleve a cabo la sesión que corresponda

Artículo 8. Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité lo haga necesario, podrán participar asesores invitados con conocimientos específicos en la materia objeto de revisión, para coadyuvar con su opinión en la mejor toma de decisiones del Subcomité en las materias técnicas de las cuales sean especialistas.

Artículo 9. 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.

DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 10. El Subcomité atendiendo a los requerimientos institucionales programados, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas del Instituto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y aprobar su Manual de Organización y funcionamiento;
- II.** Revisar los planes y programas de contratación y formular las observaciones y recomendaciones que consideren pertinentes;
- III.** Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la ley federal en materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;
- IV.** Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley;

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACAYUCAN

- V.** Supervisar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal o financiera en los casos de ingresos propios;
- VI.** 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;
- VII.** Opinar sobre la procedencia, improcedencia y casos de excepción en materia de adquisiciones y servicios;
- VIII.** Dentro de las políticas de firmas de pedidos o contratos se deberán proponer el monto mínimo de adquisiciones, arrendamientos o servicios por los que deben elaborarse los contratos;
- IX.** Asistir mediante representante cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones;
- X.** Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
- XI.** Autorizar previamente las adjudicaciones directas en base al dictamen de procedencia;
- XII.** Aprobar la baja de los bienes muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos;
- XIII.** Autorizar la ejecución de subastas restringidas;
- XIV.** Las demás que les confieran otras disposiciones legales.

Artículo 11. 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 12. No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos del Instituto.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 13. 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) Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- e) Turnar a los integrantes del Subcomité, por conducto del Secretario Ejecutivo, los asuntos de la competencia de éstos, así como, los informes correspondientes; 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;
- f) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- g) Las demás que expresamente le asignen el presente manual y otras disposiciones aplicables;

II. Secretario Ejecutivo:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACAYUCAN

- 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) Someter a consideración de los integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan;
- g) 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;
- h) Presentar para firma de los integrantes del Subcomité, el acta de cada sesión una vez que se hayan formulado los comentarios procedentes;
- i) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

III. Vocales:

- 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;
- 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.

DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 14. El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias **de manera presencial o virtual**. 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, **sin contar el día en que se emitan las misma, ni el día en que se llevará a cabo la sesión.**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACAYUCAN

Cuando sea necesario, se podrá convocar a reuniones extraordinarias **con carácter presencial o virtual**, 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, **sin contar el día en que se emitan las misma, ni el día en que se llevará a cabo la sesión.**

Artículo 15. 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 16. Se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo la mitad más uno de los miembros del subcomité con derecho a voto.

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.

DE LOS ACUERDOS

Artículo 17. En la Primera Sesión Ordinaria de cada año, se deberán atender los siguientes asuntos:

1. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal de los Miembros del Subcomité.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Aprobación mediante acuerdo de la instalación y designación de los integrantes que constituirán el Subcomité.
4. Aprobación mediante acuerdo de la Integración de la Comisión de Licitaciones.
5. Aprobación mediante acuerdo de la Propuesta de Calendario Anual de Sesiones.
6. Presentación y aprobación mediante acuerdo del Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
7. Las autorizaciones mediante acuerdo, de las prórrogas a los contratos de servicios.
8. Acuerdos tomados en sesiones anteriores.
9. Informe de Procesos Licitatorios y/o Adjudicaciones Directas por Excepción de Ley, así como la Entrega de Bienes derivados de lo anterior, realizados en el mes de diciembre.
10. Informe de los recursos ejercidos al mes de diciembre 2020 de los contratos abiertos derivados de los procedimientos de contratación.
11. Informe de Proveedores que hayan incumplido las disposiciones legales en contratos adjudicados.
12. Informe de las adquisiciones efectuadas en el mes de diciembre, así como el Informe Acumulado del 1º. de enero al 31 de diciembre.
13. Sistemas Electrónicos de Transparencia.
14. Presentar a los integrantes del Subcomité los montos y modalidades establecidos para llevar a cabo los procedimientos de contratación para el ejercicio fiscal vigente.
15. Presentación del Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.
16. Asuntos Generales
17. Cierre de la Sesión.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACAYUCAN

Artículo 18. 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 19. 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 20. 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;
- f) Exposición y el Acuerdo que recae; y
- g) Cierre de sesión y firma de los asistentes.

Artículo 21. 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 22. 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.

DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 23. Los integrantes del Subcomité, en cumplimiento a la fracción XIII del artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz, 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 24. 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.

DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL

Artículo 25. 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 26. Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente manual, mismas que deberán de comunicarse en sesión de carácter ordinaria.

TRANSITORIOS

MANUAL DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACAYUCAN

PRIMERO.-El presente Manual de Adquisiciones entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Subcomité y se publicará en la página Web del Instituto y en la Gaceta Oficial del Estado, de acuerdo al artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO.-Para el caso de modificaciones, derogaciones o abrogaciones de la Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave; el presente manual mantendrá su vigencia actualizando lo correspondiente a la Ley Vigente y aplicable en materia de Adquisiciones

Dado en las Instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, a los veinticinco días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan

Presidente


L.C. Diana Salazar Joachin
Subdirector Administrativo

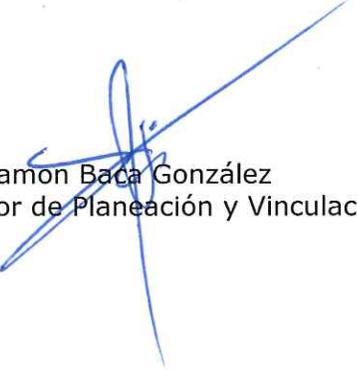
Secretario Ejecutivo


L.I. Daniel Millán Marcelino
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Vocales del Sector Público


Dr. Oscar Taxilaga Zetina
Director Académico


M.E. Gustavo Figueroa Arres
Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información


Dr. José Ramon Baca González
Director de Planeación y Vinculación


L.C. Yadira Lisbeth García Flores
Encargada de Recursos Financieros