

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES
MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JESÚS CARRANZA.**



ÍNDICE	PÁGINA
OBJETIVO	3
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES	5
CAPÍTULO II	
DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ	7
CAPÍTULO III	
DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	8
CAPÍTULO IV	
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	10
CAPÍTULO V	
DE LAS SESIONES	12
CAPÍTULO VI	
DE LOS IMPEDIMENTOS	14
CAPÍTULO VII	
DE LAS MODIFICACIONES	15
TRANSITORIOS	15

OBJETIVO:

El presente Manual determina la integración y el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, procurando, que en todo proceso administrativo las actividades y operaciones en materia de contrataciones se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

INTRODUCCIÓN:

El Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, de conformidad con el artículo 6 fracción V de la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en concordancia con los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo, elabora el presente Manual con el fin de que las contrataciones que se adquieran por los diversos procedimientos administrativos, se lleven a cabo con calidad y transparencia, para la rendición de cuentas que demanda la Sociedad Veracruzana.

MARCO JURÍDICO:

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- b) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- c) Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- d) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- e) Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- f) Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- g) Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza
- h) Acuerdo que Establece las Bases del Sistema Compra net-Ver.

NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA:

- a) Decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- b) Lineamientos Generales y Específicos que se expiden de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4,10 y 3 transitorio del decreto en comento.

c) Decreto número 257 que reforma los artículos 27, 49 y 51 y que adiciona una fracción al artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Las disposiciones de este Manual son de observancia obligatoria y se deberán sujetar a éstas los servidores públicos del Tecnológico, los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del propio Tecnológico y demás personas físicas o morales que por cualquier motivo le resulte aplicable.

Artículo 2. El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza tiene como propósito fundamental promover que las actividades y operaciones en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, se realicen de acuerdo con los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

Artículo 3. El Subcomité atenderá las disposiciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Tecnológico.

Artículo 4. Para efectos del Presente Manual, se entenderán por:

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

b) Contraloría: La Contraloría General;

c) Tecnológico: El Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza;

d) Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

e) Subcomité: El Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza;

f) Sector Privado: Las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, sean profesionales, de la industria, comercio, construcción y prestadores de servicios;

g) Área Usuaria: La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles o de servicios.

h) Comisión de Licitación o Mesa de Trabajo: La designada por la Unidad Administrativa para hacerse cargo del proceso de licitación, que lleve a cabo el Tecnológico.

Artículo 5. El Subcomité es un órgano colegiado, integrado por representantes de la iniciativa privada y por los servidores públicos del Tecnológico, representantes de las áreas que inciden directamente en los procesos siguientes:

- a) Adquisición de bienes muebles.
- b) Arrendamiento de bienes muebles.
- c) Contratación de servicios relacionados con bienes muebles.
- d) Almacenamiento y Control de Inventarios de bienes muebles.
- e) Baja, enajenación y destino final de bienes muebles.

Artículo 6. El Subcomité fundamentará sus decisiones en el análisis, 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:

- a) Dar transparencia a los trámites y procedimientos.
- b) Distribuir racionalmente los recursos públicos.
- c) Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- d) Promover la legalidad, la modernización, la eficiencia y transparencia de los actos materia del presente ordenamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ

Artículo 7. El Subcomité tendrá además de las funciones establecidas en el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones y las que se determinen en el seno del Comité:

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 y aprobar 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.

VIII.- Reducir los plazos contemplados en el artículo 35, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación.

IX.- Supervisar que los bienes muebles que se adquieran, arrienden o se contraten, tengan las normas mínimas de calidad.

X.- Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, almacenes y servicios.

XI.- Supervisar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal.

XII.- Acordar la procedencia, improcedencia y casos de excepción en materia de Adquisiciones y servicios.

XIII.- Analizar los casos relativos a baja, enajenación y destino final de bienes muebles, con base en un dictamen técnico emitido por el Área solicitante sobre el estado material de los mismos.

XIV.- En su caso, autorizar las adjudicaciones directas en base al dictamen de procedencia de conformidad con el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones.

XV.- Autorizar la ejecución de subastas restringidas.

XVI.- Establecer procedimientos de evaluación permanente en los almacenes, encaminados a optimizar su control.

XVII.- Las demás que les confieran éste y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 8. El Presidente del Subcomité tendrá en todo momento la responsabilidad de informar al Titular de la Contraloría de la SEV, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.

Artículo 9. El Presidente del Subcomité publicará los actos que se lleven a cabo en los procesos de contratación en la página de Internet del Tecnológico dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes de haber concluido el acto administrativo correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Artículo 10. El Subcomité, estará integrado en número impar según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones, y quedará integrado de la siguiente forma:

a) UN PRESIDENTE: Que será subdirector y/o el jefe de Administración y Finanzas del Tecnológico, podrá designar un suplente mediante oficio en caso de ausencia.

b) UN SECRETARIO EJECUTIVO: Que será el jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales como responsable directo del área de adquisiciones, podrá designar a un suplente mediante un oficio en caso de ausencia.

c) VOCALES: Que son Representantes del Tecnológico.

- ✓ **Vocal Primero:** Que será el Jefe del Departamento de Recursos Financieros
- ✓ **Vocal Segundo:** Que será el Subdirector de Planeación y Vinculación y/o Encargado del área de planeación y vinculación.
- ✓ **Vocal Tercero:** Que será el Jefe o Encargado del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestos.

d) Vocales Representantes del Sector Privado: Serán convocados por el Presidente del Subcomité, para desempeñarse como vocales representantes del sector privado, por el periodo de un año. 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.

e) Titular del Órgano Interno de Control: El Contralor Interno de la SEV quien funge como Órgano Interno de Control en calidad de asesor en este Tecnológico, tendrá derecho a voz pero no a voto.

f) Asesores: Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité se haga necesario, participarán asesores, los cuales serán convocados por el Presidente del Subcomité para coadyuvar con su opinión en las materias técnicas de las cuales sean especialistas, así como para dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes.

Los asesores se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones, y participarán en las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 11. Los cargos de los miembros del Subcomité y de los suplentes serán de carácter honorífico. Los recursos materiales y financieros que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto del Tecnológico.

Artículo 12. El Subcomité estará presidido por el Subdirector de Servicios Administrativos y/o encargado del área del Tecnológico. El Presidente y el Secretario Ejecutivo podrán nombrar suplentes para las sesiones sólo en los siguientes casos:

Por ausencia justificada de fuerza mayor, el Presidente podrá designar como suplente para asistir a la Sesión del Subcomité al Secretario Ejecutivo, quien a su vez designará a un suplente para que asuma sus funciones el cual deberá tener por lo menos el nivel de Jefe de Departamento o equivalente, teniendo los mismos derechos y obligaciones.

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 de su área de adscripción, 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.

Respecto a los asesores podrán nombrar suplentes, siempre que cubran el perfil y conocimientos del titular, y se haga del conocimiento por escrito, del Secretario Ejecutivo, por lo menos un día antes de que se lleve a cabo la sesión que corresponda.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 13. Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

I. Presidente:

- a) Presidir las sesiones;
- b) Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
- c) Convocar 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) Proponer el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias,
- f) Convocar al personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- g) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- h) Informar al Contralor Interno de la SEV, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.
- i) Las demás que expresamente le asignen la Ley de Adquisiciones, el presente Manual y otras disposiciones aplicables.

II Secretario Ejecutivo:

- a) Elaborar la lista de asistencia y el 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, dentro de un plazo previo de tres días hábiles a la celebración de cada sesión;
- c) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley No. 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- e) Remitir a los integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los tres días siguientes a su celebración el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan;
- f) Incorporar al proyecto de acta los comentarios 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 incorporados los comentarios procedentes o haya prescrito el plazo para hacerlos, dando con ello por aceptado el proyecto de acta;
- h) Realizar las funciones contempladas en la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

III. Vocales

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo con diez 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 tratados.
- c) Realizar dentro del término de tres días hábiles contados a partir que le sea remitido por el Secretario Ejecutivo, los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, de no existir comentarios en el término establecido se entenderá por aceptado lo establecido en el proyecto.
- d) Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité que le sea remitida por el Secretario;
- e) Llevar a cabo 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, interviniendo para dar una interpretación 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.



CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES

Artículo 14. Las sesiones del subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias. Podrán ser de manera presencial, virtual o mixta.

Ordinarias: Se convocarán con cinco días hábiles de anticipación, una vez al mes. Las sesiones convocadas para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuesto, ejecución y evaluación se podrán llevar a cabo únicamente con la participación de los vocales del sector público.

Extraordinarias: Se celebrarán cuando resulten necesarias, con tres días hábiles de anticipación, previa convocatoria del presidente, y tendientes a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Tecnológico.

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. En las sesiones ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del sector público y privado; con excepción de las sesiones en las que se traten asuntos sobre planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación donde deberán estar presentes la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del sector público cuando se haya invitado sólo a este sector.

Artículo 17. En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el Secretario Ejecutivo convocará a una sesión extraordinaria, dentro de los 30 minutos siguientes. Las sesiones extraordinarias se realizarán con los miembros que se encuentren presentes.

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 consentimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 20. Por cada una de las sesiones del Subcomité, se levantará Acta Circunstanciada que contenga por lo menos:

- a) Lugar, fecha y hora.
- b) La mención del tipo de sesión.
- c) Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión.

- d) Fecha y número de los oficios con los que fueron convocados los miembros del Subcomité.
- e) Declaración de Quórum.
- f) Orden del día
- g) Breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por los asesores.
- h) Acuerdos tomados.
- i) Cierre de la sesión.
- j) Firma de los asistentes.

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de todas y cada una de sus hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma, no invalida los acuerdos tomados.

Artículo 21. Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Subcomité se registrarán con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el tipo de sesión, el número de la misma, el número de acuerdo y el año.

Artículo 22. En el acuerdo se establecerá brevemente: el concepto de contratación; el motivo de la contratación; el área que lo requiere; la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación y el fundamento legal.

Artículo 23. En la primera sesión ordinaria de cada año, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Dar a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, enviado a la Secretaría de Finanzas y Planeación junto con los presupuestos respectivos.

- b) Proponer el calendario anual de Sesiones Ordinarias.



CAPÍTULO SEXTO DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 24. Los integrantes del Subcomité, de conformidad con el artículo 46 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, se abstendrán de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios y en general cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

Artículo 25. Asimismo, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizados por el Tecnológico; tampoco podrán utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos, aún cuando haya concluido su participación en el Órgano Colegiado.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS MODIFICACIONES

Artículo 26. Los integrantes del Subcomité podrán presentar propuestas de modificaciones semestrales al presente manual, mismas que deberán presentarse fundadas y motivadas al Secretario, con 10 días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria que corresponda, para que éste las circule entre los miembros con un mínimo de 5 días hábiles de anterioridad a la celebración, dichas propuestas deberán acordarse en sesión de carácter ordinaria y publicarse a través de la página de Internet del Instituto.

Artículo 27. El Presente Manual podrá ser modificado con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del sector público.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



TRANSITORIOS

Artículo Primero. Se abroga el Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.

Artículo Segundo. El presente Manual entrará en vigor a partir de su publicación en la página de Internet del Tecnológico, previa aprobación en Sesión Ordinaria del Subcomité.

Jesús Carranza, Ver. 16 de Abril de 2021