



MANUAL DEL SUBCOMITÉ
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
PEROTE
ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
OBJETIVO	2
INTRODUCCIÓN	2
MARCO JURÍDICO	2
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II DE LA INTEGRACION DEL SUBCOMITÉ	4
CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ	5
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	6
CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE	7
CAPÍTULO VI DE LOS ACUERDOS	8
CAPÍTULO VII DE LOS IMPEDIMENTOS	9
CAPITULO VIII DE LAS MODIFICACIONES Y TRANSITORIOS	10

Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Perote.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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 Perote y que como Órgano colegiado tiene como fin principal, el de 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.

INTRODUCCIÓN:

El Instituto Tecnológico Superior de Perote, 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 por ende con los objetivos plasmados dentro del Plan Veracruzano de Desarrollo vigente, 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 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- e) Ley General de Responsabilidades Administrativas
- f) Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- g) Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- h) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA:

- a) Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- b) Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- c) Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz, publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz Núm. Ext. 520, de fecha 28 de diciembre de 2018.
- d) Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz.
- e) Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

Con fundamento en los artículos 5 y 6 de Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y a

[Firmas manuscritas]





fin de que el Instituto Tecnológico Superior de Perote, cuente con un instrumento legal que le permita llevar actos administrativos, para la obtención de las mejores condiciones para el Gobierno del Estado bajo principios de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE.

CAPITULO I
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 Perote.

Artículo 2. Para los efectos de este manual se entenderá por:

- I. Ley de Adquisiciones: La ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave;
- II. Secretaría: la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- III. SE: Secretaría de Educación;
- IV. Contraloría: la Contraloría General del Estado;
- V. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación.
- VI. Comité: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz;
- VII. El Instituto: el Instituto Tecnológico Superior de Perote;
- VIII. Subcomité: el Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto.
- IX. Comisión de Licitación: la Comisión encargada de ejecutar los procesos de Licitación que lleve a cabo el Instituto Tecnológico Superior de Perote.
- X. Iniciativa Privada: las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria y organizaciones de profesionales.

Artículo 3. El Subcomité se considera un Órgano Colegiado del Instituto, se integrará en 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;
- V. Baja Enajenación y Destino final de Bienes Muebles.

[Handwritten signatures in blue ink]





DEL OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

Artículo 4. El Subcomité tiene como objeto 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.

CAPITULO II 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 Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- III. Vocales representantes del Sector Público:
 - a) Primer vocal: Dirección de Planeación y Vinculación
 - b) Segundo vocal: Subdirección de Planeación
 - c) Tercer vocal: Departamento de Recursos Financieros
 - d) Cuarto vocal: Departamento de Planeación, Programación y Evaluación
- IV. Vocales representantes del sector Privado: Serán convocados por el Presidente del Subcomité para desempeñar el cargo por el periodo de un año, en un número de 3 representantes.

Los demás representantes de la Iniciativa Privada que el Presidente del Subcomité determine conveniente convocar, observando que la integración del Subcomité se efectúe en número impar de conformidad con el artículo 5º de la Ley.

- V. Titular del Órgano Interno de Control en las Instituciones de Educación Superior Tecnológica, Universidad Popular Autónoma de Veracruz y el Colegio de Veracruz, y aquellos que el Presidente determine conveniente invitar como apoyo en los puntos del orden de la Sesión que corresponda.

La invitación para la participación del Subcomité, se realizará por escrito y en forma directa.

Artículo 7. El Presidente No podrá nombrar Representante para las Sesiones, salvo en casos de fuerza mayor o fortuitos, para tal caso, mediante un escrito firmado deberá autorizar al Secretario Ejecutivo para presidir la Sesión correspondiente.

El Secretario Ejecutivo no podrá nombrar Representante para las Sesiones.

Artículo 8. 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.





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.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 10. Atendiendo a los requerimientos Institucionales programados, así como a las instrucciones del Subcomité y sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas del Instituto, el Subcomité tendrá las funciones siguientes:

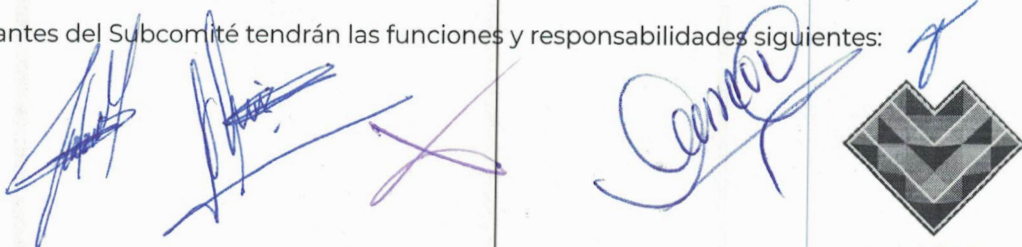
- I. Elaborar y aprobar su Manual de Organización y Funcionamiento.
- II. Revisar los planes y programas de contratación y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes.
- III. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la Ley Federal en la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza.
- IV. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley.
- V. Supervisar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal o financiera.
- 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 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, previo dictamen de procedencia las adjudicaciones directas por Excepción de Ley.
- 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. Las demás que le 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.

CAPITULO IV 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 la competencia de estos, así como los informes correspondientes.
 - e) Turnar a los integrantes del Subcomité, por conducto del Secretario Ejecutivo, los asuntos de la competencia de éstos, así como los informes correspondientes.
 - f) 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.
 - g) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones.
 - h) 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, constando 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) Al término de la Sesión, 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 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 al término de la sesión, para firma de los Integrantes del Subcomité, el acta de cada sesión una vez que se hayan formulado los comentarios procedentes.
 - 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:
 - 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 al término de la sesión del Subcomité.
 - 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.





- c) Los asesores se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones.

CAPITULO V DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 14. El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, de carácter virtual, presencial y/o mixto. Las ordinarias se efectuarán cuando menos una vez al mes, para tratar asuntos sobre la Planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución y Evaluación de los aspectos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz- Llave, y serán convocadas por el Presidente con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles a la celebración de la Sesión, turnando a los integrantes el orden del día con la información de los asuntos a tratar.

Cuando sea necesario, se podrá convocar a Sesiones Extraordinarias, previa convocatoria del Presidente, con una anticipación de por lo menos tres días hábiles a la celebración de la Sesión, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Instituto.

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. Para las Sesiones Ordinarias Se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y 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.

CAPITULO VI DE LOS ACUERDOS

Artículo 17. En la primera Sesión Ordinaria de cada año, se deberán atender por lo menos los siguientes asuntos:

- Se instalará el Subcomité de Adquisiciones con su primera Sesión Ordinaria.
- Se instalará la Comisión del Licitaciones del Instituto.
- El Presidente convocará a los representantes del Sector Privado para su incorporación al Subcomité por el periodo de un año.
- Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando lo establecido en el artículo 17 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- Revisar y autorizar el calendario anual de sesiones.





- f) 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 18. Los asuntos que se sometan a 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. Por cada una de las sesiones del Subcomité, se levantará Acta Circunstanciada que contenga por lo menos:

- Carácter y número de la sesión.
- Lugar, fecha y hora.
- Nombre y cargo de los miembros presentes.
- Declaración de quórum.
- Orden del día.
- Breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por los asesores.
- Acuerdos tomados.
- Asuntos Generales.
- 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 fundamento legal.

Artículo 22. Los acuerdos del Subcomité se registrarán con: un número constituido por el tipo, número de la Sesión, el número progresivo del acuerdo y el año 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 VII DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 23. Los integrantes del Subcomité, de conformidad con el Artículo 7 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas. Observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

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.

[Firmas manuscritas en azul]





CAPITULO VIII
DE LA MODIFICACIONES 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

Único. Este manual entrará en vigor al día siguiente de su firma. Aprobado en la sala de juntas de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Perote, en la primera sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, a los veinticuatro días del mes de enero del año dos mil veintitres. M.F. Graciela Ortega Ávila, Rubrica. L.C. Citlalli Samanta González López, Rubrica. EL MANUAL DEBERÁ IR FIRMADO POR LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ, REPRESENTANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.

Nombre	Cargo Subcomité	Firma
Lic. José Enrique Dávila Espinoza	Presidente	
Lic. Christopher Alfieri Romero Gerón	Secretario	
Mtro. Martín Raúl Palestino Romano	1er. Vocal del Sector Público	
M.T.E. Juan Carlos Rosales López	2do. Vocal del Sector Público	
Ing. Alma Luz Alarcón Hernández	3er. Vocal del Sector Público	
Dr. Ricardo Abraham González Jácome	4to. Vocal del Sector Público	
Sra. María Micaela Crisóstomo Herrera	2do. Vocal del Sector Privado	
Mtro. Miguel Ángel Lima Ortega	3er. Vocal del Sector Privado	

PEROTE, VERACRUZ. FEBRERO 2025

