



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo determinar la forma en que se integrará y funcionará el Subcomité de Adquisiciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz 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.

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 de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

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-Llave;
- II.** Secretaría: la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- III.** S.E.C.: Secretaría de Educación y Cultura;
- IV.** Contraloría: la Contraloría General del Estado;
- V.** Contraloría Interna: la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación y Cultura,
- 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 de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz;
- VIII.** Subcomité: el Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ELABORÓ	DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO REVISÓ	DIRECCIÓN GENERAL AUTORIZÓ	MES 12	ANO 03	PAG. 1
---	---	-------------------------------	-----------	-----------	-----------



IX. Comisión de Licitación: la Comisión encargada de ejecutar los procesos de licitación que lleve a cabo el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

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 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 Dirección de Apoyo Administrativo 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) Departamento de Recursos Financieros

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ELABORÓ	DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO REVISÓ	DIRECCIÓN GENERAL AUTORIZÓ	MES 12	AÑO 03	PAG. 2
---	---	-------------------------------	-----------	-----------	-----------



- b) Dirección de Planeación y Evaluación
- c) Departamento de Apoyo Normativo
- d) Dirección Técnico-Académico
- e) Dirección de Vinculación
- f) Áreas Operativas Sustantivas

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 4 representantes.

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.- Asesores: en todos los Subcomités deberán participar como miembros con *derecho a voz pero no a voto*, los cuales quedarán en número de tres Asesores:

- a) Contralor Interno de la S.E.C.
- b) Representantes de la S.E.C.
- c) Representantes de la Secretaría.

Artículo 7. El Presidente y el Secretario Ejecutivo no podrán nombrar suplentes ni representantes 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.

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:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ELABORÓ	DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO REVISÓ	DIRECCIÓN GENERAL AUTORIZÓ	MES 12	ANO 03	PAG. 3
---	---	-------------------------------	-----------	-----------	-----------



- 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 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 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 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.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ELABORÓ	DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO REVISÓ	DIRECCIÓN GENERAL AUTORIZÓ	MES 12	ANO 03	PAG. 4
---	---	-------------------------------	-----------	-----------	-----------



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;
- 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, 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, dentro de los siete días hábiles siguientes a su celebración, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan; para lo cual tendrán un plazo de 3 días hábiles, de lo contrario se tomará aceptado el proyecto de acta;
- 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;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ELABORÓ	DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO REVISÓ	DIRECCIÓN GENERAL AUTORIZÓ	MES 12	ANO 03	PAG. 5
---	---	-------------------------------	-----------	-----------	-----------



- h) 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;
- 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, 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.

DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 14. El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. 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.

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.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ELABORÓ	DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO REVISÓ	DIRECCIÓN GENERAL AUTORIZÓ	MES 12	ANO 03	PAG. 6
---	---	-------------------------------	-----------	-----------	-----------



Artículo 15. El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores y quienes funjas 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 con derecho a voto del sector público y un vocal del sector privado.

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:

- 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 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.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ELABORÓ	DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO REVISÓ	DIRECCIÓN GENERAL AUTORIZÓ	MES 12	ANO 03	PAG. 7
---	---	-------------------------------	-----------	-----------	-----------



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.

Artículo 23. Dentro de los siete días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, el Secretario Ejecutivo, remitirá a los integrantes del Subcomité, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan, de no existir observaciones se procederá a su firma.

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 24. 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 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.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ELABORÓ	DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO REVISÓ	DIRECCIÓN GENERAL AUTORIZÓ	MES 12	ANO 03	PAG. 8
---	---	-------------------------------	-----------	-----------	-----------



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. 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 publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Aprobado en la sala de juntas de la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz, en la Sexta Sesión Extraordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil tres. C.P. José Javier Murrieta Domínguez, Presidente del Subcomité. Rúbrica.—Lic. Erika Fernández García, Secretario Ejecutivo del Subcomité.—Rúbrica.

Instituto de Capacitación para el
Trabajo del Estado de Veracruz

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ELABORÓ	DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO REVISÓ	DIRECCIÓN GENERAL AUTORIZÓ	MES 12	ANO 03	PAG. 9
---	---	-------------------------------	-----------	-----------	-----------