

## **INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COATZACOALCOS**

### **Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos.**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente manual tiene por objeto determinar la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos.

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

- I. Instituto:** Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos
- II. Contraloría:** la Contraloría General del Estado;
- III. Contraloría Interna:** la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación y Cultura.
- IV. Subcomité:** el Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos.
- V. 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 integrado por representantes de la iniciativa privada, convocados por el presidente, y por los servidores públicos del Instituto de las siguientes áreas que inciden directamente en los procesos:

- I. Recursos Financieros
- II. Planeación, Programación y Presupuestación
- III. Comunicación y Difusión
- IV. Áreas Operativas Sustantivas

#### **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:** Subdirector Administrativo.

**II. Secretario Ejecutivo:** Jefe del Departamento Recursos Materiales y Servicios.

**III. Vocales del Sector Público:** Subdirector de Planeación, Jefe del Departamento de Difusión y Comunicación y Jefe de Contabilidad.

**IV. Vocales del Sector Privado:** Serán convocados por el Presidente del Subcomité, para desempeñarse como vocales representantes del sector privado, por el período de un año; y serán en igual cantidad que los vocales del sector público.

**V. Órgano Interno de Control:** Contralor Interno o Representante de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 7.** El Subcomité estará presidido el Presidente y el Secretario Ejecutivo, los cuales 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.

### **De las Funciones del Subcomité**

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

- I.** Coadyuvar en la determinación de acciones tendentes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes relacionados con bienes muebles, así como a la obra pública y a los servicios relacionados con ésta;
- II.** Coadyuvar a la observancia y cumplimiento de las leyes de Adquisiciones y de Obras Públicas y demás disposiciones aplicables, así como al cumplimiento de las metas y programas;
- III.** Crear y fortalecer mecanismos de comunicación institucional con los proveedores y contratistas, preferentemente de la entidad federativa, a fin de fomentar una relación sana y transparente;
- IV.** Promover mecanismos idóneos de recepción y entrega de bienes y servicios, para evitar atraso en las labores operativas;
- V.** Promover la adecuada sustentación de las evaluaciones de las ofertas o propuestas de adquisiciones y contrataciones, antes de su presentación ante el Comité;
- VI.** Establecer procedimientos complementarios y requisitos para la adjudicación directa, cuando así corresponda, ajustándose estrictamente a las leyes respectivas;
- VII.** Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, almacenes, servicios y obras públicas, así como analizar y en su caso autorizar los supuestos no previstos en éstas;
- VIII.** Analizar la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la ley;
- IX.** Vigilar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal;
- X.** Rechazar todos aquellos asuntos que no se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos establecidos;

**XI.** Prever lo necesario para que los bienes muebles que se adquirieran o arrienden, así como las obras públicas que se realicen o contraten tengan las normas mínimas de calidad;

**XII.** Analizar los casos relativos a baja, enajenación y destino final de bienes muebles;

**XIII.** Definir la política interna aplicable en cuanto a las firmas autorizadas (precisando los cargos de los firmantes) para suscribir, entre otros, los documentos siguientes:

- a)** Convocatorias y bases de licitación pública;
- b)** Invitaciones para licitaciones simplificadas;
- c)** Dictámenes;
- d)** Fallos de licitación;
- e)** Notificaciones;
- f)** Requisiciones;
- g)** Pedidos o contratos; y
- h)** Modificaciones a los pedidos o contratos.

**XIV.** Dentro de las políticas de firma de pedidos o contratos, se deberá definir el monto mínimo de adquisiciones, arrendamientos o servicios por los que deben elaborarse contratos;

**XV.** Vigilar que todos los pedidos o contratos que se adjudiquen estén debidamente garantizados;

**XVI.** Definir la política interna en cuanto a consolidación y pagos de bienes en las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**XVII.** Analizar el otorgamiento de anticipos para bienes de fabricación especial o sobre diseño;

**XVIII.** Revisar los programas y presupuestos relativos a adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

**XIX.** Promover el establecimiento de procedimientos para que los programas de adquisiciones y obras públicas, se ajusten a las políticas y prioridades señaladas por el Ejecutivo Estatal;

**XX.** Proponer mecanismos que permitan verificar que la obra pública que deba contratarse, se ajuste a los procedimientos normativos correspondientes, al programa de inversiones autorizado y a los estudios, proyectos y especificaciones aprobadas;

**XXI.** Hacer seguimiento de los tiempos de ejecución de la obra pública y servicios, y evaluar la conveniencia de celebrar convenios adicionales y finiquitos;

**XXII.** Establecer procedimientos de evaluación permanente en los almacenes, tendientes a optimizar su control;

**XXIII.** Elaborar informes trimestrales respecto a los asuntos gestionados, de los cuales proporcionará copia al Comité y a la Contraloría; y

**XXIV.** En general, todas las que el Comité le encomiende expresamente y las que el Subcomité determine.

**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 Gobierno del Estado.

**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;

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, dentro de un plazo previo de tres días hábiles 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; y

f) Someter a consideración de los integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su celebración, 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) 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; y
- 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 y
- b) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

## **De las Sesiones del Subcomité**

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

**Ordinarias:** Se convocarán con cinco días de anticipación, cuando menos una vez al mes.

**Extraordinarias:** Se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del presidente, y tendientes a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Instituto Tecnológico Superior de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 15.** 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 un vocal del sector privado.

**Artículo 16.** En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el Presidente convocará a una sesión extraordinaria dentro de los 30 minutos siguientes.

Las sesiones extraordinarias se realizarán con los miembros que se encuentren presentes.

### **De los Acuerdos**

**Artículo 17.** 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 18.** El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

**Artículo 19.** 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.
- g) Cierre de sesión y firma de los asistentes.

**Artículo 20.** 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 21.** 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.

**Artículo 22.** Dentro de los cinco 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.



## **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 la Secretaría; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aun 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.

## **Transitorio**

Este manual entrará en vigor a partir de su aprobación, con Visto Bueno de la Dirección del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos.

**Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos.**

**Presidente**

Lic. Yolanda Sagrero Vargas  
Encargada de la Subdirección  
Administrativa

**Secretario Ejecutivo**

Lic. José Castellanos Martínez  
Jefe del Departamento de Recursos  
Materiales y Servicios.

**VOCALES DEL SECTOR PÚBLICO**

**1er. Vocal**

Arq. Carlos Vázquez y Peña  
Subdirector de Planeación

**2º Vocal**

Lic. Carlos Alberto León Córdova  
Jefe de Difusión y Comunicación

**3er Vocal**

L.C. Xiomara Madrazo Madariaga  
Jefe de Contabilidad

**VOCALES DEL SECTOR PRIVADO**

**1er. Vocal**

Ing. Mariano Jasso Figueroa  
Personalidad Distinguida de  
Coatzacoalcos

**2º Vocal**

Lic. José Murat Loutfe Hetty  
Personalidad Distinguida de  
Coatzacoalcos.

**3er Vocal**

Sr. C. Saúl Sergio Castillo de León  
Comerciante de la Ciudad de Coatzacoalcos

**ASESOR**

**C.P. Octavio Delfín Ruiz**  
**Contraloría Interna de la SEC.**

**Nota:** Estas firmas pertenecen a la autorización del manual de organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos en sesión ordinaria del 15 de Febrero del 2005.