

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MISANTLA**

### ***PRESENTACIÓN***

El Instituto Tecnológico Superior de Misantla, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y participación bipartita entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, según convenio de coordinación de fecha 09 de septiembre de 1994 y formalizada su creación mediante decreto del Gobierno del Estado de fecha 04 de noviembre y publicado en la Gaceta Oficial el 26 de ese mismo mes y año, con el objetivo de formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la Región, del Estado y de País.

El Instituto Tecnológico Superior de Misantla, de conformidad a lo establecido en el Artículo 6º , Fracción V de la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave publica el presente “Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración Y Enajenación de Bienes Muebles Del Instituto Tecnológico Superior de Misantla”, asumiendo la responsabilidad en la transparencia que demanda la Sociedad Misanteca.

## **OBJETIVO GENERAL**

El presente manual tiene como objetivo determinar la forma en que se integrará y funcionará el Subcomité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Misantla, el cual tiene como fin principal, procurar la legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia con criterios de economía, calidad y oportunidad en las operaciones y procedimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contrataciones, Servicios relacionados con Bienes Muebles, que serán propiedad del Gobierno del Estado y del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.

## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz – Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz - Llave.
- Ley de Obras Publicas del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz – Llave.
- Código de Ética para los servidores Públicos del Estado de Veracruz – Llave.
- Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
- Normatividad Complementaria.- Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos Bajo Criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal y el Manual de Políticas para su aplicación.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

1.- El Subcomité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Misantla es un órgano colegiado de carácter técnico de coordinación y asesoría, cuyo propósito fundamental es el asesorar, coordinar, revisar y dar seguimiento a procedimientos y actividades relacionadas con las atribuciones otorgadas al mismo por la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave, para que se ejecuten y desarrollen en circunstancias que garanticen al Instituto Tecnológico Superior de Misantla las mejores condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

2.- Para efectos del Presente Manual, se entenderán por:

- **Manual de Adquisiciones:** Documento de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
- **ITSM:** El Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
- **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación del Gobierno del Estado de Veracruz.
- **Subcomité:** Órgano colegiado de carácter técnico de coordinación y asesoría, cuyo propósito fundamental es el asesorar, coordinar, revisar y dar seguimiento a procedimientos y actividades (El Subcomité para las Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Misantla).
- **Ley de Adquisiciones:** Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- **Comisión de Licitación:** La designada por la Unidad Administrativa y aprobada por el Subcomité de Adquisiciones, encargada de ejecutar los procesos de Licitación simplificada que lleve a cabo el Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
- **Licitación:** Procedimiento mediante el cual se convoca a oferentes con la finalidad de llevar a cabo una contratación.
- **Licitante:** Proveedor que participa en un proceso de licitación.
- **Iniciativa Privada:** las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria y organizaciones profesionales.
- **Padrón de proveedores:** El registro nominal de proveedores.

- **Catálogo:** El listado ordenado, homogéneo y codificado con el fin de identificar nombres y números correspondientes.
- **Contrataciones:** El procedimiento mediante el cual se llevan a cabo las Adquisiciones, Almacenajes, Arrendamientos, Enajenaciones y los Servicios.
- **Compras consolidadas:** Las compras que efectúen dos o más dependencias de una misma institución, o dos o más instituciones.
- **Adjudicación directa:** Contratación que lleva a cabo una institución con un proveedor determinado.
- **Adquisiciones:** Adjudicación de materiales, suministros, bienes y en general, aquellos insumos que se encuentren considerados en sus catálogos de cuenta.
- **Almacenaje:** de los materiales, suministros y bienes en general adquiridos por el ITSM.
- **Arrendamientos:** Los que se realicen sobre bienes ajenos para su uso y disfrute temporal.
- **Servicios:** Los que se presten sobre bienes directamente propiedad del ITSM o Arrendados, encaminados a la instalación, conservación, mantenimiento y reparación de los mismos.

3. En el análisis, coordinación y seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, el Subcomité se normará por los criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, eficiencia y eficacia.

4. El subcomité fundamentará sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles, sujetándose a los siguientes criterios:

I. Reducir y dar transparencia a los trámites y procedimientos.

II. Distribuir y racionalizar los recursos públicos.

III. Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles con los que cuenta el ITSM.

IV. Promover la legalidad, la modernización, la eficiencia y la eficacia de los actos materia del presente manual.

### ***DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ***

5. El Subcomité se integrara de la siguiente forma:

a. **Un Presidente**, que será el Subdirector Administrativo del ITSM.

b. **Un Secretario Ejecutivo**, que será el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

c. **Vocales representantes de sector público:** los responsables directos de las siguientes áreas:

- Dirección de Planeación y Vinculación
- Dirección Académica
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Planeación y Programación.

El vocal que no pueda asistir a las sesiones por causa justificada nombrará a un suplente, quien tendrá los mismos derechos y obligaciones que el propietario. Esta suplencia deberá hacerse del conocimiento al Secretario en forma escrita, cuando menos con un día de anticipación de la fecha para la sesión y solo será vigente para la sesión indicada.

d. **Vocales representantes del sector privado:** Serán los representantes del sector privado convocados por el presidente del Subcomité, para desempeñar el cargo por el periodo de un año.

Los vocales del sector privado en caso de no poder asistir a alguna de las sesiones a las que fueron invitados, podrán nombrar suplentes el mismo día en que se lleve a cabo la sesión y tendrá los mismos derechos y obligaciones que el integrante propietario.

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 en la Secretaría de Educación:** En el Subcomité deberá participar como miembro, convocado por el Presidente del Subcomité para coadyuvar con su opinión para dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes, participara en las sesiones con derecho a voz pero no a voto.

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

6. Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité lo hagan necesario, podrán participar 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 interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes.

7.- En los casos que por el volumen de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios se requiera, el Subcomité podrá constituir comisiones de Adquisiciones, las cuales se integraran en la forma que lo determinen los miembros del subcomité.

Las Comisiones deberán informar en todo momento al Subcomité, respecto de las gestiones que realicen.

## **DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS.**

8.- El Presidente del Subcomité tendrá en todo momento la responsabilidad de informar al Director General del ITSM, lo referente al desarrollo del Instituto así como lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de las respectivas sesiones que se hayan llevado a cabo.

9.- En caso de existir razones justificadas y con apego al artículo 55 de la Ley de Adquisiciones Estatal, la Entidad podrá realizar contrataciones a través de la Adjudicación Directa, previa autorización del Subcomité y sin necesidad de efectuar el procedimiento establecido en el Artículo 35 de la Ley Estatal de Adquisiciones, siempre que el área usuaria emita un Dictamen de Procedencia que funde y motive esta determinación.

10.- El Subcomité coadyuvara en las tareas de asesoría y seguimiento en la planeación, programación, presupuesto, ejecución y evaluación de los gastos e inversiones que se efectúen en el Instituto, pero por ningún motivo, podrán delegar en los integrantes del Subcomité las atribuciones, obligaciones y responsabilidades conferidas por ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos del Instituto.

11.- La normatividad y funciones que se derivan de la integración, organización, funcionamiento del Subcomité; competen y se aplican a los procedimientos de adquisiciones, arrendamiento, administración, almacén, enajenación y servicios relacionados con los bienes muebles que ejecuta el Instituto.

12.- El Subcomité se considera un Órgano Colegiado del Instituto, integrado por los representantes del Sector Privado y por los servidores del Sector Publico dentro del Instituto, de las áreas que inciden directamente en los procesos siguientes:

- Adquisición de Bienes Consumibles;
- Contratación de servicios relacionados con Bienes Muebles;
- Almacenes y Control de Inventarios de Bienes Muebles;
- Baja, Enajenación y destino final de Bienes Muebles; y
- Arrendamiento de Bienes Muebles.



13.- El subcomité fundamentara sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios, sujetándose en todo momento a los siguientes criterios:

- Reducir y dar transparencia a los trámites y procedimientos.
- Distribuir racionalmente los recursos disponibles.
- Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles; y
- Promover la legalidad, la modernización, la eficiencia y eficacia de los actos materia del presente ordenamiento.

14.- Los cargos de los miembros del Subcomité, serán de carácter honorífico, y sus funciones serán indelegables, salvo las excepciones que marque el presente manual. Cabe mencionar que este Subcomité no requiere recursos para su funcionamiento debido a que es parte de las actividades del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.

15.- El Subcomité tiene su domicilio dentro del Instituto, su funcionamiento es de carácter permanente y sus determinaciones son de observancia obligatoria para el Instituto, estas se clasifican en:

- Resoluciones: las tomadas en razón de su importancia, trascendencia y contenido
- Acuerdos: Los de tramite o naturaleza administrativa.

16.- Asimismo, el Subcomité podrá analizar la procedencia de no llevar a cabo Licitación, apegándose en todo momento a lo establecido por la Ley de Adquisiciones y enviando el Dictamen correspondiente al Comité para su evaluación.

### ***DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ***

17- Las sesiones de los Subcomités podrán ser ordinarias o extraordinarias:

- **Ordinarias:** Se efectuaran 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 .Serán convocadas por el Presidente con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles.
- **Extraordinarias:** se celebraran cuando resulten necesaria previa convocatoria del Presidente, con una anticipación de por lo menos tres días hábiles.

**18.-** Por cada una de las sesiones de los Subcomités, se levantara Acta Circunstanciada que contenga por lo menos:

- a) La mención del tipo de sesión.
- b) Lugar, fecha y hora.
- c) Nombre y cargos de los miembros asistentes a la sesión.
- d) Referencia a la fecha y número de los oficios con los que fueron convocados los miembros que no asistieron.
- e) Breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por los asesores.
- f) Acuerdos tomados.
- g) Cierre de sesión.
- h) Firma de los integrantes que participaron en la sesión.

**19.-** El Presidente, el Secretario Ejecutivo y Vocales tendrán derecho de voz y voto. Los asesores y quienes funjan como tales, tendrán derecho de voz pero no de voto.

**20.-** Se considera que existe quórum en las sesiones ordinarias cuando se encuentran presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros del sector público con derecho a voto, y que sea mayoría la representación del sector público. El Presidente en caso de no haber Quórum legal para llevar a cabo la Sesión Ordinaria, citará a una Sesión Extraordinaria a los siguientes 30 minutos la cual se llevará a cabo con los miembros presentes.

Las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**21.-** El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los convocados por medio del Secretario Ejecutivo cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones extraordinarias y cinco días para sesiones Ordinarias, a la celebración de cualquiera de ellas.

**22.-** Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el subcomité se registraran con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el número de sesión, el tipo de la misma, el número del acuerdo y el año. El seguimiento de los acuerdos se reportará al seno del subcomité en la sesión inmediata posterior.

**23.-** En la primera sesión ordinaria de cada año del subcomité de adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Misantla, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a. Reinstalación del subcomité de Adquisiciones.
- b. Presentación del Manual de Organización y funcionamiento del subcomité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.



- c. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se pondrá a disposición de la Secretaría de Finanzas y Planeación junto con los presupuestos respectivos, considerando lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave, y artículo 09 de los lineamientos de austeridad.
- d. Revisar y Analizar el presupuesto autorizado para gasto corriente y gasto de inversión y compararlo con el proyecto de presupuesto presentando, haciendo los ajustes correspondientes y solicitando a SEFIPLAN lo procedente.
- e. El calendario anual de Sesiones Ordinarias para el ejercicio correspondiente
- f. Integración y designación de la comisión de Licitaciones.

**24.-** Las sesiones deben de comenzar con puntualidad y los procesos de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, realizarse a puerta cerrada sin permitir el concurso extemporáneo.

## DE LOS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ

**25.-** Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Subcomité del Instituto tendrá los siguientes objetivos y atribuciones:

- a) Fungir como Órgano Colegiado de carácter técnico, de coordinación y asesoría en materia de adquisiciones, arrendamientos, administración, almacén y servicios relacionados con los bienes muebles, teniendo como función principal, procurar en todo momento que las actividades y operaciones en materia de contratación se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.
- b) Intervenir en la definición de acciones que permitan optimizar los recursos financieros que se asignen a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes relacionados con los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- c) Elaborar y fortalecer diversos mecanismos de comunicación institucional con los proveedores y contratistas del Estado de Veracruz y del ámbito nacional, con el propósito de promover una interrelación transparente y sana.
- d) Elaborar procedimientos adecuados para la recepción y entrega de bienes y servicios tendientes a evitar en todo lo posible atrasos en las acciones operativas.
- e) Promover la correcta sustentación de las evaluaciones de las ofertas o presupuestos de adquisiciones y contrataciones, antes de su presentación al Subcomité cuando así corresponda.

- f) Revisar los planes y programas de contratación, formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes, con la finalidad de tener dentro del Instituto, la transparencia en el ejercicio del gasto.
- g) Diseñar procedimientos complementarios y ágiles donde se contemple un mínimo de requisitos para la adjudicación directa de adquisiciones, aplicando rigurosamente las leyes.
- h) Proponer los lineamientos, bases y políticas internas en cuanto a las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, almacenes y servicios.
- i) Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la Ley Federal en la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza.
- j) Analizar la procedencia de celebrar licitaciones públicas y desde luego los casos en que no se realicen estas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en las leyes correspondientes.
- k) Mantener vigilancia a fin de que se solo se adjudiquen pedidos o contratos, cuando se disponga de los recursos presupuestales respectivos, quedando debidamente garantizados de conformidad con la normatividad aplicable.
- l) 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.
- m) Previo análisis de las solicitudes y documentos, autorizar la relación de las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las áreas en tiempo y forma y abstenerse de autorizar aquellos asuntos que incumplan las leyes aplicables y los lineamientos internos establecidos.
- n) Prever todas las medidas necesarias para que los bienes muebles que se adjudiquen o se contraten, tengan las normas de calidad vigentes.
- o) Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros.
- p) Revisar en su primera sesión ordinaria, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios, que deberán incluir en sus respectivos presupuestos.
- q) Analizar en el marco de las leyes los casos relativos a baja, enajenación y destino final de los bienes muebles e inmuebles.
- r) Verificar que todos los contratos que se adjudiquen, sean sancionados por el asesor de asuntos jurídicos del Instituto.
- s) Definir los lineamientos internos, en cuanto a la consolidación y pagos de los bienes en las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

- t) Revisar los programas y presupuestos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios. En su caso formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- u) Mediante vigilancia y observación permanente que tiene este Subcomité, se elaboraran procedimientos idóneos para que los programas de adquisiciones y servicios se ajusten a las políticas y prioridades señaladas por el Ejecutivo Estatal.
- v) En coordinación con la Subdirección Administrativa del Instituto, elaborar un proceso de evaluación permanente en los almacenes e inventarios del Instituto tendiente a optimizar su uso y control.
- w) En general atender todas las encomiendas que el Subcomité determine y las que le correspondan según el presente manual y la normatividad aplicable.
- x) Elaborar y aprobar el manual que rijan su integración y funcionamiento.
- y) Vigilar que en la aplicación de las leyes de la materia y de las disposiciones del Reglamento se salvaguarden los intereses del Estado.
- z) Las demás que le confiera esta y otras disposiciones legales.

## **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITE.**

### **DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE**

**26.-**El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- Representar al Subcomité y presidir las sesiones.
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias por conducto del Secretario.
- Coordinar el programa de trabajo del Subcomité.
- Dirigir los debates del Subcomité, someter a votación los asuntos ventilados en las sesiones y autorizar las actas correspondientes.
- Invitar y autorizar la asistencia de personal de apoyo, en las sesiones del Subcomité, cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Remitir al Secretario los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias con dos días mínimos de anticipación a la fecha programada, así como los que correspondan a las sesiones extraordinarias del Subcomité con un día mínimo de anticipación a la fecha programada.
- Dentro del ámbito de sus funciones y conocimientos, apoyar solidariamente al Secretario y los Vocales para la óptima ejecución de la resolución o acuerdo emitido en las sesiones.

- Informar al Director, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.
- Coordinar los programas de trabajo del Subcomité en la consolidación de sus fines.
- Publicar a través del Secretario Ejecutivo, en la página de Internet del Instituto, lo referente a las contrataciones en las diferentes modalidades que señala la ley, una vez que estas se lleven a cabo. El Titular del Órgano Interno de Control verificara su cumplimiento.
- Las demás que le asigne el presente Manual, el Subcomité y las demás disposiciones aplicables.

## DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

### 27.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- Asistir a las Sesiones con derecho de voz y voto.
- Convocar a los miembros de Subcomité y a los invitados de apoyo, a petición del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias
- Preparar los proyectos de resolución de las consultas que se formulen, para someterlos a la aprobación del subcomité.
- Remitir al Órgano Interno de Control de la Secretaria, las resoluciones, acuerdos, estudios y proposiciones sobre sistemas, procedimientos, metodología, bases, lineamientos y demás documentos, para complementar las disposiciones del Subcomité.
- Elaborar el orden del día para cada sesión convocando a los integrantes del Subcomité y a petición del Presidente, a los invitados de apoyo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Turnar a los integrantes del Subcomité el orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y de tres días hábiles para las sesiones extraordinarias.
- Someter al acuerdo del Presidente el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que se le asignen. Apoyando a este en su gestión y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité.
- Informar al Subcomité sobre el avance y cumplimiento de las resoluciones y acuerdos tomados en las sesiones.

- Registrar las resoluciones y acuerdos del Subcomité, enumerando de manera progresiva cada uno de ellos en un libre de registro, dando seguimiento al cumplimiento de dichos acuerdos.
- Dar cuenta al Presidente y al Subcomité de la correspondencia recibida y de los asuntos a tratarse en las sesiones.
- Elaborar el acta que se levante al final de cada sesión, en donde se asentaran las resoluciones o acuerdos a que se hubiera llegado.
- Intervenir en los debates de las sesiones del Subcomité.
- Llevar el archivo del Subcomité y mantener su conservación en términos de ley; asimismo, expedir copias de los documentos del archivo cuando así les soliciten y proceda.
- Las demás que se le asigne el presente Manual, el Presidente, el Subcomité y las que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

### 28.- El Vocal tendrá las siguientes atribuciones:

- Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.
- Remitir al Secretario los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias con diez días mínimo de anticipación a la fecha programada, así como los que correspondan a las sesiones extraordinarias del Subcomité, con cinco días mínimo de anticipación a la fecha programada.
- Intervenir en los debates de las sesiones del Subcomité.
- Dentro del ámbito de sus funciones y conocimientos, apoyar solidariamente al Presidente y al Secretario para la óptima ejecución de la resolución o acuerdo emitido en las sesiones.
- Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones.

## DE LAS FACULTADES DE LOS ASESORES

### 29.- El Asesor tendrá las siguientes atribuciones:

- Opinar sobre los asuntos en debate, coadyuvando en la correcta interpretación de las normas y lineamientos correspondientes y recomendar los mecanismos que procuren el aprovechamiento de los recursos públicos.
- Asistir a las sesiones que se realicen con derecho a voz pero sin voto.
- Dentro del ámbito de sus conocimientos, apoyar solidariamente al Presidente, Secretario, Vocales y Peritos, para la óptima ejecución de la resolución o acuerdo emitido en las sesiones.

## DE LA SUSCRIPCIÓN Y OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES.

### 30- Los actos que impliquen formalizar las operaciones de los procesos de adquisiciones, y contratación de servicios, se suscribirán en los términos siguientes:

- a. **Convocatoria y Bases de Licitaciones:** Tratándose de Adquisiciones, contratación de arrendamiento y servicios, deberán ser suscritas únicamente por el Presidente del Subcomité.
- b. **Invitación para licitaciones Simplificadas o Restringidas:** Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán ser suscritas por el Presidente.
- c. **Dictámenes:** Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse por el titular del área responsable y el titular de la Entidad.
- d. **Notificación de fallos de Licitación:** Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse únicamente por el Presidente del Subcomité.
- e. **Requisiciones:** Deberán suscribirse por las áreas solicitantes, por cuanto al mobiliario, equipo, insumo o bienes diversos.
- f. **Pedidos y modificaciones a los mismos:** Podrán suscribirse por el Presidente y el Secretario Ejecutivo del Subcomité.
- g. **Contratos y modificaciones a los mismos:** Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse por el Representante Legal del ITSM.



Previamente a la emisión de un pedido o suscripción de un contrato deberá invariablemente contarse con la notificación del fallo respaldado con el dictamen correspondiente.

Cualquier modificación o variación de los pedidos o contratos originalmente adjudicados, se resolverán con acta que justifique y fundamente plenamente el motivo o razón de la misma, y se someterá a la aprobación del Subcomité.

### **DE LOS IMPEDIMENTOS Y MODIFICACIONES**

**31.-** Los integrantes del Subcomité, de conformidad con el artículo 46 fracción XVII 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. Asimismo, se obligarán a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por la Dependencia o Entidad de su adscripción; tampoco podrán utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos, un año después de que concluya su intervención en el órgano Colegiado, o su gestión en el ITSM.

**32.-** El presente Manual podrá ser modificado únicamente por los integrantes del subcomité de Adquisiciones de por lo menos la mitad más uno con derecho a voto, mismas que deberán de comunicarse en sesión de carácter ordinaria y en un periodo determinado deberán comunicar al Órgano Interno de Control de dichas modificaciones.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Subcomité de Adquisiciones del ITSM, publicación en la página Web 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.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Misantla