

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ





Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Normatividad Federal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Normatividad Estatal

- Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.
- Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones y Obras Públicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.

Disposiciones Generales



Artículo 1º. El presente Manual es de orden público e interés social y tiene como objetivo determinar la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. Dicho Órgano Colegiado tiene como fin principal, procurar, regular y vigilar en todo momento que las actividades y operaciones en materia de contrataciones gubernamentales y control de bienes muebles, se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

Artículo 2º. Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Colegio:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz;
- II. **Contraloría:** La Contraloría General;
- III. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz;
- IV. **Subcomité:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz;
- V. **Dirección Administrativa:** La responsable de establecer, ejecutar y controlar los procedimientos a los que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VI. **Sector Privado:** Las representaciones oficiales de las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, sean profesionales, de la industria, comercio y prestadores de servicios.

Artículo 3º. El Subcomité se considera como un Órgano Colegiado, integrado por representantes del Sector Privado y por Servidores Públicos de las áreas del Colegio que inciden directamente en los procesos siguientes:

- I. Adquisiciones de bienes muebles;
- II. Arrendamiento de bienes muebles;
- III. Contratación de servicios relacionados con bienes muebles;
- IV. Almacenes y Control de Inventarios de bienes muebles; y
- V. Baja de bienes muebles.

Del Objetivo del Subcomité





Artículo 4º. El Subcomité tiene como objetivo fundamental 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, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad, tomando en cuenta la procedencia ya sea federal o estatal de los recursos que se destinen a tal fin.

Artículo 5º. El Subcomité fundamentará sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones de bienes muebles, sujetándose en todo momento a los siguientes criterios:

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

De la Integración del Subcomité

Artículo 6º. El Subcomité se integrará de la siguiente manera:

- I. **Un Presidente del Subcomité**, que será el Director Administrativo del Colegio;
- II. **Un Secretario Ejecutivo**, que será el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Colegio;
- III. **Vocales** representantes del **Sector Público**, que serán los siguientes servidores:
 - a) Director Académico;
 - b) Director de Planeación, Programación y Presupuesto;
 - c) Director de Operación Regional;
 - d) Jefe del Departamento de Recursos Financieros; y
 - e) Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.





IV. **Vocales** representantes del **Sector Privado**. - Serán 3 integrantes convocados por el Presidente del Subcomité para desempeñar el cargo por el periodo de un año.

V. **Asesores**:

- a) Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio;
- b) Director de Asuntos Jurídicos; y
- c) Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

VI. **Asesores o invitados** con conocimientos en materia de revisión, los cuales tendrán derecho de voz, pero no de voto.

Artículo 7º. El Subcomité estará presidido por el Director Administrativo del Colegio, el cual deberá nombrar un suplente para las sesiones.

Artículo 8º. El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 9º. El Presidente del Subcomité podrá emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones

Artículo 10º. El Secretario Ejecutivo, los Vocales y los Asesores podrán designar por ellos mismos a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en su ausencia.

Artículo 11º. Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité lo haga necesario, podrán participar asesores invitados con conocimiento en la materia objeto de revisión.

Artículo 12º. Los cargos de los 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 Colegio.

De las Atribuciones del Subcomité





Artículo 13º El Subcomité tendrá las atribuciones siguientes:

- 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 tanto la Ley Federal y su Reglamento como la Ley Estatal en la materia, incluyendo el control de inventarios de bienes muebles;
- 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. Autorizar la realización de adjudicaciones directas con cargo al Recurso Estatal cuando no sea conveniente proceder a una licitación simplificada o pública, siempre que el área usuaria emita un dictamen de procedencia, que funde y motive esta determinación;
- IX. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, con cargo al Recurso Federal, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público;
- X. Aprobar la baja de los bienes muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos y demás documentación que señale la normatividad aplicable;
- XI. Informar los procesos de licitación celebrados durante el mes;
- XII. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios, así como autorizar los





supuestos no previstos en estos, sometiéndolos a consideración del Órgano de Gobierno;

- XIII. Supervisar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal;
- XIV. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas;
- XV. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales del Organismo, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo;
- XVI. Promover mecanismos idóneos de recepción y entrega de bienes y servicios; y
- XVII. Las demás que les confieran ésta y otras disposiciones legales;

Artículo 14º. El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Colegio y del propio Gobierno del Estado.

De las Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Subcomité

Artículo 15º. Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

I. Presidente del Subcomité

- a) Representar al Subcomité y 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, así como la asistencia de personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- f) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;





- g) Informar al Titular del Organismo, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas;
- h) Proporcionar al Departamento de Tecnologías de la Información, la documentación referente a las contrataciones en las diferentes modalidades que señala las Leyes de Adquisiciones, para su publicación en la Página Web del Organismo;
- i) Informar a la H. Junta Directiva del Colegio en las sesiones que se realicen, los principales asuntos tratados en el Subcomité; y
- j) 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 del plazo establecido para cada tipo de sesión;
- c) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité;
- d) Informar mensualmente sobre las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la conclusión de los casos dictaminados por excepción;
- e) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
- f) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley;
- g) Elaborar el proyecto de acta de las sesiones que se realicen y someterla a consideración de los integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su celebración, para los comentarios que en su caso corresponda;
- h) 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;





- i) 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;
- j) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquella que le encomiende el Presidente o el Subcomité; y
- k) Designar por escrito a su respectivo suplente, el cual sólo podrá participar en su ausencia.

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) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes; en el caso de requerir información adicional solicitarla a través del Secretario Ejecutivo del Subcomité para que forme parte de la documentación de la sesión;
- c) Opinar y votar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité;
- d) 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;
- e) Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité que le sea remitida por el Secretario;
- f) Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- g) Designar por escrito a sus respectivos suplentes y sólo podrán participar en su ausencia.

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.





V. Del Órgano Interno de Control:

- a) Participar de manera activa en las reuniones del Subcomité en calidad de asesor;
- b) Supervisar que todos los asuntos sometidos a consideración del Subcomité se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos establecidos, así como formular las observaciones y recomendaciones que estime convenientes;
- c) Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley; de manera que se salvaguarden los intereses del Estado;
- d) Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca tanto la Ley Federal como la Ley Estatal de la materia, cuando los recursos sean federales o estatales; y
- e) Supervisar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal.

De las Sesiones del Subcomité

Artículo 16º. El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias:

Ordinarias: Se efectuarán una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento en lo referente a las contrataciones gubernamentales y la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en lo referente al control de inventarios de bienes muebles o a contrataciones gubernamentales, y se deberán convocar con una anticipación de por lo menos tres días hábiles, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Extraordinarias: Se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del Presidente, con una anticipación de por lo menos un día hábil.

En la Primera Sesión Ordinaria de cada año, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Revisar y aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se pondrán a disposición de la Secretaría de Finanzas y Planeación junto con los presupuestos respectivos;





- b) Revisar y analizar el presupuesto autorizado para gasto corriente y de inversión, y compararlo con el proyecto de presupuesto presentado, haciendo los ajustes correspondientes;
- c) Informar los montos mínimos de adquisiciones, arrendamientos y servicios por los que deben elaborarse contratos;
- d) Establecer el calendario anual de Sesiones;
- e) Informar a los miembros del Subcomité los rangos máximos y modalidades autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente para la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como los establecidos en el Decreto de Presupuesto Estatal;
- f) Proponer el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del Colegio; y
- g) Designar y Aprobar los vocales suplentes del Subcomité.

Artículo 17º. Se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo la mitad más uno de los integrantes del Subcomité con derecho a voto del sector público.

Artículo 18º. En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el Presidente, o en su caso, el Secretario Ejecutivo podrá convocar a una sesión extraordinaria dentro de los 30 minutos siguientes a la hora programada, misma que se realizará con los miembros que se encuentren presentes, o en su caso, convocar a una sesión extraordinaria dentro de los 30 días naturales siguientes.

Artículo 19º. En ausencia del Presidente del Subcomité las reuniones podrán ser presididas por su suplente, siempre y cuando dicha ausencia se encuentre plenamente justificada.

Artículo 20º. Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité podrán presentarse en el formato que el Organismo considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
- b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable, indicación acerca de si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago;





- c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria;
- d) El formato, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Subcomité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a lo solicitado; y
- e) La información y documentación que se someta a la consideración del Subcomité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

De los Acuerdos

Artículo 21º. 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 22º. El Subcomité omitirá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En su caso, dichos asuntos tendrán el carácter de informativo y el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 23º. Por cada sesión se levantará Acta Circunstanciada que deberá contener lo siguiente:

- 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 tomado;
- g) Hacer referencia a la fecha y número de oficio con los que fueron convocados los miembros que no asistieron; y
- h) Cierre de la sesión y firma de los asistentes.





Artículo 24º. Cada uno de los acuerdos tomados por el Subcomité establecerán brevemente: el concepto y motivo de la adquisición y/o contratación; área requirente; la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de adjudicación y el fundamento legal.

Artículo 25º. Los acuerdos del Subcomité se registrarán con un número constituido por el tipo, número y el año de sesión, y el número progresivo que le corresponda; reportando el seguimiento de los acuerdos al Subcomité en la sesión inmediata posterior.

Artículo 26º. 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 27º. Los integrantes del Subcomité, en cumplimiento al Artículo 46 fracción XIII 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 e indirectamente.

Artículo 28º. 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 Colegio; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado.

De la Modificación al Manual

Artículo 29º. 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 30º. Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente Manual, mismas que deberán de comunicarse en la sesión de carácter ordinaria o extraordinaria.



Transitorios

Primero. Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Página Web del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

