



PRESENTACIÓN

Mediante el Decreto publicado en la Gaceta Oficial el 21 de Agosto de 1999, se crea el Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la Ciudad de Cosamaloapan, Ver.; 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 del país.

El Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan, de conformidad a lo establecido en el Artículo 5º y 6º , Fracción V de la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave, y acorde con los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo vigente, 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 Cosamaloapan”***, con el fin de llevar a cabo sus actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y honradez para asegurar las mejores condiciones, en términos de economía, calidad, financiamiento y oportunidad, dándole la transparencia de los procesos administrativos, que lleva a cabo el Organismo ante la sociedad, asumiendo la responsabilidad en la transparencia que demanda la Sociedad Cosamaloapeña, haciéndola participe en cada uno de los procesos referentes a este ámbito.



OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo determinar la forma en que se integrará y funcionará el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan, 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 y Servicios relacionados con Bienes Muebles, que serán propiedad del Gobierno del Estado y del Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan.



MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz – Llave.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan.

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.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz - Llave.

Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Normatividad Complementaria.- Decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades.



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan 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 ITSCO las mejores condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

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

Manual de Adquisiciones: El Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan.

ITSCO: El Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan.

Ley de Adquisiciones: Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.

Secretaría: La Secretaría de Finanzas y Planeación.

Contraloría Interna: La Contraloría Interna en la Secretaría de Educación.

Comité: El Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz.

Subcomité: El Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del ITSCO.

Reglamento: Al Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones y Obras Públicas del Estado de Veracruz.

Sector Privado: Las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, sean profesionales, de la industria, comercio, construcción y prestadores de servicios.



Comisión de Licitación o Mesa de Trabajo: La designada por el responsable del área administrativa para hacerse cargo del proceso de licitación.

Área usuaria: La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles o servicios.

Licitante: Los proveedores que participan en un proceso de licitación.

Licitación: Procedimiento mediante el cual se convoca a oferentes con la finalidad de llevar a cabo una contratación.

Proveedor: La persona física o moral que suministra o que está en posibilidades de suministrar, como oferente, los bienes o servicios que las instituciones requieran.

Padrón de proveedores: El registro nominal de proveedores.

Catálogo: El listado ordenado, homogéneo y codificado con el fin de identificar nombres y números correspondientes.

Postor: Quien oferta en un proceso de enajenación de bienes de las instituciones.

Contrataciones: El procedimiento mediante el cual se llevan al 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: Las 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 ITSCO.

Arrendamientos: Los que se realicen sobre bienes ajenos para su uso y disfrute temporal.

Servicios: Los que se presten sobre bienes directamente propiedad del ITSCO o Arrendados, encaminados a la instalación, conservación, mantenimiento y reparación de los mismos.



Enajenaciones: Las que se realicen respecto de activos de su propiedad.

Artículo 3.- El Subcomité atenderá las disposiciones del Comité para las Adquisiciones, y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como los requerimientos institucionales programados y tendrá la obligación de informar al Comité de las acciones que realice.

Artículo 4.- 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 siguientes:

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

Artículo 5.- El Subcomité se considera un órgano colegiado del ITSCO, integrado, en número impar, por representantes de la iniciativa privada y por los servidores públicos del ITSCO 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.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 6.- 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. Fungir como Órgano Colegiado de carácter técnico, de coordinación y asesoría en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, 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.
- II. Asesorar y dar seguimiento al presupuesto asignado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los gastos e inversiones relacionados con los bienes muebles.
- III. 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.
- IV. Crear y fortalecer mecanismos de comunicación institucional con los proveedores, preferentemente de la entidad federativa, a fin de fomentar una relación sana y transparente.
- V. Promover mecanismos idóneos de recepción y entrega de bienes y servicios, para evitar atraso en las labores operativas.
- VI. 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.
- VII. Revisar los planes y programas de contratación, formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes, con la finalidad de tener dentro del ITSCO, la transparencia en el ejercicio del gasto.
- VIII. Proponer procedimientos complementarios y requisitos para la adjudicación directa, cuando así corresponda, ajustándose estrictamente a las leyes respectivas.
- IX. Proponer los lineamientos, bases y políticas internas en cuanto a las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, almacenes y servicios en relación a los bienes muebles.
- X. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la Ley Federal en la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza.



- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. Prever todas las medidas necesarias para que los bienes muebles que se adjudiquen o se contraten, tengan las normas de calidad vigentes.
- XVI. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros.
- XVII. Analizar en el marco de las leyes los casos relativos a baja, enajenación y destino final de los bienes muebles.
- XVIII. Verificar que todos los contratos que se adjudiquen, sean sancionados por el asesor de asuntos jurídicos del ITSCO.
- XIX. Definir los lineamientos internos, en cuanto a la consolidación y pagos de los bienes en las adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- XX. Revisar los programas y presupuestos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios.
En su caso formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- XXI. Promover el establecimiento de procedimientos para que los programas de adquisiciones, se ajusten a las políticas y prioridades señaladas por el Ejecutivo Estatal.
- XXII. En coordinación con la Subdirección Administrativa del ITSCO, elaborar un proceso de evaluación permanente en los almacenes e inventarios del ITSCO tendiente a optimizar su uso y control.



XXIII. En general atender todas las encomiendas que el Subcomité determine y las que le correspondan según el presente manual y la normatividad aplicable.

XXIV. Elaborar y aprobar el manual que rija su integración y funcionamiento.

XXV. Las demás que le confiera esta y otras disposiciones legales.

Artículo 7.- El Presidente del Subcomité tendrá en todo momento la responsabilidad de informar al Director General del ITSCO, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.

Artículo 8.- El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del ITSCO.

Artículo 9.- No podrán delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos del ITSCO.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Artículo 10.- El Subcomité, estará integrado en número impar según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones, y quedará integrado de la siguiente forma:

Un Presidente, que será el Subdirector Administrativo del ITSCO.

Un Secretario Ejecutivo, que será el responsable del Departamento de Recursos Materiales.

Vocales representantes del sector público: los responsables directos de las siguientes áreas:

Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.

Departamento de Recursos Financieros.

División de Carrera de Contaduría.

Departamento del Centro de Cómputo.

Áreas operativas sustantivas.

d) Vocales representantes del sector privado: Serán convocados por el presidente del Subcomité, para desempeñarse como vocales representantes del sector privado, por el periodo de un año; y serán en menor o igual cantidad que los vocales del sector público.



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) Órgano Interno de Control: Contralor Interno en la Secretaría de Educación.

Artículo 11.- El Subcomité estará presidido por el Presidente. El Presidente podrá nombrar suplente para las Sesiones sólo en los siguientes casos:

Por ausencia justificada y de fuerza mayor, el Presidente podrá designar como suplente para presidir la Sesión del Subcomité al Secretario Ejecutivo. El Secretario Ejecutivo no podrá nombrar representante o suplentes para las sesiones.

Para el caso de que cualquiera de los Vocales del Subcomité, no pudiera asistir por causas debidamente justificadas a las sesiones a que se les hubiere convocado, podrán nombrar un suplente que lo represente durante la sesión, teniendo los mismos derechos y obligaciones que el integrante propietario, siempre que se haga del conocimiento por escrito, del Secretario Ejecutivo, por lo menos con un día hábil anterior a que se lleve a cabo la sesión que corresponda.

Artículo 12.- Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité se haga necesario, participaran 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 una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes.

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.

Artículo 13.- Los cargos de los miembros del Subcomité serán de carácter honorífico. Los recursos materiales y financieros que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto del ITSCO.

CAPÍTULO IV **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ**

Artículo 14. Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

I. Presidente:

a) Representar al Subcomité y dirigir 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) 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) Responsabilizarse de publicar en la página de Internet, posteriormente a que se lleven a cabo, lo referente a las contrataciones en las diferentes modalidades que señala la Ley de Adquisiciones.
- i) 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 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, el proyecto de acta para los comentarios o consideraciones que se encuentren dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión y que normativamente resulten procedentes y conducentes.

g) Presentar 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) Proponer y enviar al Secretario Ejecutivo los asuntos que pretenda someter a la consideración del Subcomité.

b) Opinar y votar sobre los asuntos a tratar.

c) Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité.

d) Proceder a la firma del acta de 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.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE

Artículo 15.- Las sesiones de los Subcomités podrán ser ordinarias o extraordinarias:

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. Serán convocadas por el Presidente con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles.



Extraordinarias: Se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del Presidente, con una anticipación de por lo menos tres días hábiles.

Artículo 16.- Por cada una de las sesiones del Subcomité, se levantará acta circunstanciada que contendrá como mínimo:

- a) Tipo y número de sesión.
- b) Lugar, fecha y hora.
- c) Nombre y cargo de los integrantes del Subcomité asistentes.
- d) Orden del día.
- e) Declaración de Quórum.
- f) Referencia a la fecha y número de los oficios con los que fueron convocados los miembros que no asistieron.
- g) Breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por los asesores.
- h) Breve exposición de los asuntos tratados.
- i) Acuerdos tomados.
- j) Cierre de acta.
- k) Firmas de todos los integrantes del Subcomité que participen en la sesión.

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de todas y cada una de sus hojas por quienes intervinieron en la sesión.

Artículo 17.- 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.

Artículo 18.- Se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros del Subcomité con derecho a voz y voto, en caso de que 30 minutos posteriores a la hora acordada para celebrar la Sesión, no haya Quórum se celebrará como Extraordinaria siendo con los miembros presentes.

Artículo 19. 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 20. 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 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. Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Subcomité se registrarán con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el tipo de sesión, el número 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.

Artículo 23.- En la primera sesión ordinaria de cada año, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Se instalará el Subcomité de Adquisiciones y celebrará 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) Asimismo, en esta sesión, apegándose a lo establecido en el artículo 15 del citado Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, se deberá incluir la revisión del 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; quedando pendiente su autorización hasta que sea aprobado por la H. Junta de Gobierno del ITSCO.
- d) Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones.
- e) 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 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.

CAPÍTULO VI DE LA SUSCRIPCIÓN Y OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES

Artículo 25.- Los actos que impliquen formalizar las operaciones de los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, se suscribirán en los términos siguientes:



Convocatoria y Bases de Licitación Pública: Tratándose de Adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán ser suscritas únicamente por el Presidente del Subcomité.

Invitación para licitaciones Simplificadas o Restringidas: Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán ser suscritas por el Presidente

Dictámenes: Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse por el titular del área responsable.

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.

Requisiciones: Deberán suscribirse por las áreas solicitantes, por cuanto al mobiliario, equipo, insumo o bienes.

Pedidos y modificaciones a los mismos: Podrán suscribirse por el Presidente y el Secretario Ejecutivo del Subcomité.

Contratos y modificaciones a los mismos: Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse por el Presidente del Subcomité, previa validación del titular del área jurídica correspondiente.

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.

CAPÍTULO VII DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 26.- Los integrantes del Subcomité, de conformidad con el artículo 46 fracción XIII 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.



Artículo 27.- Asimismo, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por el ITSCO; tampoco podrán utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos, aun cuando haya concluido su participación en el Órgano Colegiado, o su gestión en el ITSCO.

CAPÍTULO VIII DE LA MODIFICACION AL MANUAL

Artículo 28.- Para llevar a cabo la modificación de este Manual de Adquisiciones es necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Subcomité con derecho a voto.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo Primero. El presente Manual de Adquisiciones entrará en vigor el día de su publicación en la página web del ITSCO 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.

Artículo 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.

Artículo Tercero. Aprobado por los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del ITSCO, mediante el acuerdo SESORD.O3.A05.13.05.11, tomado en la Tercera Sesión Ordinaria del día 13 de mayo de 2011 en la Sala de Juntas del ITSCO.

L.C. Noé López Torres, Presidente.- Rúbrica.

L.C. Mario Alberto Hernández García, Secretario Ejecutivo.- Rúbrica.

Lic. Joaquín Alberto Parrazal Medina, vocal.- Rúbrica.

L.A.E Raúl Rosario Fernández, vocal.- Rúbrica.

L.A.E. Rosa María Blanco Santiago, vocal.- Rúbrica.

Lic. Ana María Chiunti Hernández, vocal.- Rúbrica.

Profr. Francisco Javier Hernández Torres, vocal.- Rúbrica.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



C.P. Miguel Ortiz Sánchez, vocal.- Rúbrica.
Ing. Felipe de Jesús Sandoval Heras, vocal.- Rúbrica.