



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente manual tiene por objeto determinar la organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios relacionados con los mismos, del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

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

- I. Instituto: el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- II. Ley: la Ley número 539 Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III. Consejo: el Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- IV. Comité: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- V. Subcomité: el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- VI. Manual: el Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de bienes muebles y servicios del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- VII. Servidores Públicos: los servidores públicos del Instituto, que son integrantes del Subcomité.
- VIII. Iniciativa Privada: los Representantes oficiales de los Sectores del Comercio, Industria y Organizaciones Profesionales, integrantes del Subcomité.
- IX. Asesores: el Representante de la Contraloría General y el Órgano de Control Interno, así como aquellos Expertos o Profesionales que sean invitados para contar con su opinión respecto de algún punto que sea materia del Subcomité.

Artículo 3. El Subcomité se considera un Órgano Colegiado, integrado por los servidores del Instituto, representantes de la iniciativa privada y los Asesores, quienes acordaran y emitirán su voto, sobre los procesos siguientes:

- I. Adquisición de bienes muebles;
- II. Arrendamiento de bienes muebles;
- III. Contratación de servicios relacionados con bienes muebles;
- IV. Almacenaje y control de inventarios de bienes muebles; y
- V. Baja, enajenación y destino final de bienes muebles para posterior aprobación del Consejo.

CAPÍTULO II Del Objetivo del Subcomité

Artículo 4. El Subcomité tiene como objetivo fundamental el acordar, asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señalados en el artículo tercero del presente manual; el subcomité se normará bajo criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, confidencialidad y eficiencia, procurando la obtención de las mejores condiciones para el Instituto.

CAPÍTULO III De la Integración del Subcomité

Artículo 5. El Subcomité se integrará de la forma siguiente:

- I. Presidente: el Secretario Ejecutivo del Instituto.
- II. Secretario: el Director de Administración y Finanzas del Instituto.
- III. Vocales: Servidores Públicos e Iniciativa Privada, en el siguiente orden:
 - a) Representante del Consejero Presidente del IVAI
 - b) Representante de la Consejera de la Ponencia I del IVAI
 - c) Representante del Consejero de la Ponencia III IVAI
 - d) Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.
 - e) Representante de la Iniciativa Privada miembro de alguna cámara, asociación o colegio de la Ciudad.

Los demás representantes de la Iniciativa Privada que el Presidente del Subcomité determine conveniente convocar, observando que la integración del Subcomité se efectúe en número impar de conformidad con el artículo 5º de la Ley.

- IV. Asesores: El Contralor Interno del Instituto y aquellos que el Presidente determine conveniente invitar como apoyo en los puntos del orden de la Sesión que corresponda.

Artículo 6. El Subcomité estará presidido por el Secretario Ejecutivo del Instituto. El Presidente y Secretario no podrán nombrar suplentes ni representantes para las sesiones.

Artículo 7. Cuando por 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 8. Los cargos de los integrantes del Subcomité serán de carácter honorífico. Los recursos financieros y económicos que se requieran para llevar a cabo los procesos de las adquisiciones y contratación de servicios relacionados con bienes muebles, serán con cargo al presupuesto asignado del Instituto.

CAPÍTULO IV De las Funciones del Subcomité

Artículo 9. Atendiendo los preceptos establecidos en la Ley, 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 del Instituto, el Subcomité contará con 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 la Ley Federal de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;
- 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 para la Integración y Funcionamiento.
- VI. Asistir, mediante representación, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones;
- VII. Autorizar las Adjudicaciones directas en base al dictamen de procedencia.
- VIII. Aprobar la baja y destino de los bienes muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos.



IX. Reducir los plazos contemplados en el artículo 35, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación; y

X. Las demás que les confiera otras disposiciones legales.

Artículo 10. El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Instituto.

Artículo 11. No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de Ley, norma o lineamiento, a los Servidores Públicos del Instituto.

CAPÍTULO V

De las atribuciones de los Integrantes del Subcomité

Artículo 12. Los integrantes del Subcomité tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Presidente:
 - a) Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
 - b) Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
 - c) Convocar por conducto del Secretario 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 medio del Secretario, 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; y
 - h) Las demás que expresamente le asignen el presente Manual y otras disposiciones legales aplicables.

II. Secretario:

- 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 en el presente Manual para convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité, así como votar los asuntos tratados en la sesión que corresponda;
- d) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
- e) Vigilar que el archivo de documentos éste completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley;
- f) Someter a consideración de los Integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los 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 correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

III. Vocales:

- a) Enviar al Secretario con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del subcomité;
- b) Opinar y votar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité;
- c) Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, dentro de un término de tres días hábiles a partir de que le sea remitido por el Secretario;
- d) Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité que le sea remitido por el Secretario;

- 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 el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.
- c) Tener derecho a voz, pero no a voto.

CAPÍTULO VI

De las Sesiones del Subcomité

Artículo 13. El subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las Ordinarias se efectuarán una vez cada dos meses, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley.

Cuando sea necesario, se podrá convocar a sesiones extraordinarias, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Instituto.

Artículo 14. Las convocatorias de cada Sesión, se enviarán conjuntamente con el orden del día y soportes documentales de los puntos a tratar, a los Integrantes del Subcomité, en los siguientes plazos:

- I. Sesiones Ordinarias: A más tardar con tres días hábiles de anticipación a la celebración de cada Sesión, conforme al calendario aprobado en el ejercicio en curso.
- II. Sesiones Extraordinarias: A más tardar con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la Sesión que corresponda.

Artículo 15. El Presidente, el Secretario y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores y quienes asistan como tales, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 16. Se considera que existe Quórum legal en sesiones Ordinarias cuando se encuentren presentes, como mínimo, la mitad más uno de los Integrantes del Subcomité.

En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el Secretario convocará a una Extraordinaria. Las sesiones Extraordinarias se llevarán a cabo con los integrantes que se encuentren presentes en dicho acto.

CAPÍTULO VII 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 Integrantes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente aplicará su atribución de voto de calidad.

Artículo 18. El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley. 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 por escrito en Acta circunstanciada que contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Carácter y número de la Sesión.
- b) Lugar, fecha y hora.
- c) Nombre y cargo de los integrantes presentes.
- d) Declaración del Quórum legal.
- e) Orden del día.
- f) Exposición y el acuerdo que recae.
- g) Cierre de sesión y firma de los asistentes.

Artículo 20. En los acuerdos, se establecerá brevemente: el concepto de adquisición, arrendamiento, administración, o baja; la motivación del acto administrativo; si se cuenta con disponibilidad presupuestal; el origen del recurso; la modalidad de adjudicación y el fundamento legal que lo sustenta.

Artículo 21. Todos y cada uno de los acuerdos tomados por los Subcomités se registrarán con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el tipo de sesión, el número de la misma, el número de acuerdo y el año. El seguimiento de los acuerdos se reportará al seno del Subcomité en la sesión inmediata posterior.

Artículo 22. Terminada la sesión, se preparará el acta correspondiente, que será firmada por todos los presentes.

CAPÍTULO VIII

De los Impedimentos

Artículo 23. Los servidores públicos integrantes del Subcomité, en cumplimiento a las disposiciones del 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 asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

Artículo 24. Los integrantes del Subcomité se obligan a guardar estricta confidencialidad y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por el Instituto; absteniéndose de utilizarla para beneficio propio o intereses ajenos de los cuales obtenga provecho, aun después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado.

CAPÍTULO IX

De la Modificación al Manual

Artículo 25. Para llevar a cabo la modificación de este manual, es necesario que se someta en Sesión Ordinaria y cuente con la aprobación de la mayoría de los Integrantes del subcomité con derecho a voto.

Artículo 26. Los integrantes del Subcomité podrán presentar propuestas para modificar el manual, siempre y cuando, tiendan a fortalecer o mejorar el funcionamiento del mismo, y además procedan conforme a la Ley; lo cual deberá comunicarse en sesión de carácter Ordinaria.

Transitorios

Único: Un vez aprobado el presente Manual ante el Subcomité, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas el artículo 12 del Código 14 de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave, será publicado la Página Web del Instituto.