

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ. Aprobado el 08 de junio de 2011.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Las disposiciones de este Manual son de orden público e interés general, de observancia obligatoria y se deberán sujetar a éstas los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Veracruz, los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del mismo Consejo y demás personas físicas o morales que por cualquier motivo les resulte aplicable.

Artículo 2. El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, órgano de consulta técnica en materia de adquisiciones, tiene como propósito fundamental promover que las actividades y operaciones en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, se realicen de acuerdo con los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

Artículo 3. El Subcomité apoyará a la Comisión de Aprovisionamiento del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el mejor desempeño de sus atribuciones y tendrá la obligación de informarle al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de las acciones que se acuerden.

Artículo 4. Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Manual del Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones

- a) Ley de Adquisiciones: La Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- b) Contraloría: La Contraloría General del Poder Judicial;
- c) La Dirección: la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura;
- d) El Subcomité: El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- e) Asesores: Especialistas en la materia que coadyuven con su opinión técnica sobre interpretación correcta de normas, procedimientos o los relacionados con Adquisiciones, Arrendamientos o servicios de bienes muebles que requiera el Poder Judicial;
- f) Área usuaria: La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles o de servicios;
- g) Comisión de licitación: La designada por la Comisión de Aprovisionamiento del Consejo de la Judicatura para hacerse cargo del proceso de licitación, que lleve a cabo la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración;

Artículo 5. El subcomité es un órgano colegiado, integrado por servidores públicos del Poder Judicial a quienes compete dentro de sus responsabilidades incidir en los procesos siguientes:

- a) Adquisición de bienes muebles
- b) Arrendamiento de bienes muebles
- c) Contratación de servicios relacionados con bienes muebles
- d) Almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles

Manual del Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones

- e) Baja, enajenación y destino final de bienes muebles

Artículo 6. El Subcomité fundamentará sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios apeándose en todo momento a los siguientes criterios:

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

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ

Artículo 7. El Subcomité tendrá además de las funciones establecidas en el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones y las que se determinen en el seno del Subcomité:

- a) Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, almacenes y servicios;
- b) Supervisar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal;
- c) Acordar la procedencia, improcedencia y casos de excepción en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- d) Verificar que los proveedores de bienes y servicios se encuentran debidamente inscritos en el padrón de proveedores del Poder Judicial;
- e) Supervisar que los contratos se encuentren debidamente afianzados por instituciones debidamente establecidas;

Manual del Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones

- f) Analizar los casos relativos a baja, enajenación y destino final de bienes muebles, con base en un dictamen técnico emitido por el área solicitante sobre el estado material de los mismos, destinando el resultado de dicho análisis al Consejo para su aprobación;
- g) Autorizar la ejecución de subastas restringidas;
- h) Evaluar de manera permanente los procedimientos de control en almacenes y bodegas con el fin de optimizar los recursos que se manejan en dichas áreas;
- i) En su caso, despachar de todas y cada una de las Unidades Administrativas que forman parte de los Tribunales, con excepción del Tribunal Superior de Justicia, los asuntos relativos a compras de adjudicación directa junto con su dictamen de procedencia al Consejo de la Judicatura para su análisis y aprobación;
- j) Expedir y mantener actualizado el manual de organización y funcionamiento conforme a los lineamientos establecidos en los ordenamientos aplicables y/o por el Consejo de la Judicatura;
- k) Coadyuvar en la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- l) Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional cuando se trata de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros y se trate de licitaciones de carácter nacional;
- m) Las demás que el presente manual le confiera, así como los distintos ordenamientos aplicables y el Consejo de la Judicatura le designe;

Artículo 8. El presidente del Subcomité tendrá en todo momento la responsabilidad de informar al titular del Consejo de la Judicatura lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.

Artículo 9 El Secretario Ejecutivo del Subcomité publicará los acuerdos que se lleven a cabo en este Subcomité, en la página del internet del Poder Judicial,

Manual del Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones

dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la sesión en que se hubiere aprobado el acta correspondiente, una vez que haya sido debidamente firmada por los que hubieren intervenido.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Artículo 10 El Subcomité, estará integrado por 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 titular de la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración, a través del titular del Departamento de Adquisiciones con voz y voto;
- Un vocal, integrante o representante de la Comisión de Aproveccionamiento, con voz y voto;
- El titular de la Contraloría General de Poder Judicial, con voz sin voto;
- Un secretario Ejecutivo, con voz y voto;
- Asesores: 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 de las normas y lineamientos correspondientes. Los asesores se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones, y participarán en las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 11. Los cargos de los miembros del Subcomité serán de carácter honorífico. Los recursos materiales y financieros que se requieran para el

Manual del Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones

desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto del Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 12. Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

- I. Presidente:
 - a) 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 autoriza las actas respectivas;
 - e) Proponer el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
 - f) Convocar al personal de apoyo (asesores) a las sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
 - g) Informar al presidente de la Judicatura lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas;
 - h) 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;
 - i) Las demás que expresamente le asignen la Ley de Adquisiciones, el presente manual, el Consejo de la Judicatura y otras disposiciones aplicables.

Manual del Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones

II. Secretario Ejecutivo:

- a) Elaborar la lista de asistencia y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios;
- b) Remitir a cada integrante del Subcomité el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, dentro de un plazo previo de tres días hábiles a la celebración de cada sesión;
- c) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del subcomité, constatando su cumplimiento;
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley número 71 de Documentos Administrativos e Históricos el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- e) Remitir a los integrantes del subcomité que hayan asistidos a la sesión correspondiente, dentro de los tres días siguientes a su celebración el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan;
- f) Incorporar al proyecto de acta los comentarios que se encuentren dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que corresponda y que normativamente resulten procedentes y conducentes;
- g) Remitir para firma de los integrantes del Subcomité, el acta de cada sesión una vez incorporados los comentarios procedentes o haya prescrito el plazo para hacerlos, dando con ello por aceptado el proyecto de acta;
- h) Realizar las funciones contempladas en la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente;

III. Vocal

- a) Opinar y votar sobre los asuntos tratados;

Manual del Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones

- b) Realizar dentro del término de tres días hábiles contados a partir que le sea remitido por el Secretario Ejecutivo, los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, de no existir comentarios en el término establecido se entenderá por aceptado lo señalado en el proyecto;
- c) Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité que le sea remitida por el Secretario;
- d) Llevar a cabo las demás funciones que le correspondan o las que encomiende el Subcomité, de acuerdo a la normatividad aplicable;

IV. Asesores

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, interviniendo para dar una interpretación 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

Artículo 14.- Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias

- Ordinarias. Se convocarán con tres días hábiles de anticipación, una vez al mes
- Extraordinarias: Se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del presidente, y tendientes a coadyuvar en el cumplimiento de las metas y programas de la Comisión de Aprovisionamiento del Consejo de la Judicatura.

Artículo 15. Derogado.

Manual del Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones

Artículo 16. En caso de que falte quórum el día de la sesión, se convocará el día siguiente la sesión extraordinaria se podrá realizar con un mínimo de dos de los integrantes del Subcomité con voz y voto.

Artículo 17. Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité tendrán la naturaleza de “Acuerdo” cuando sean aprobados o decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto.

Artículo 18. El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuyen la Ley de Adquisiciones, en su caso dichas asuntos tendrán mero carácter informativo y el resolutivo del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 19. Por cada una de las sesiones del Subcomité, se levantará acta circunstanciada que contenga por lo menos:

- a) Lugar, fecha y hora;
- b) La mención del tipo de sesión;
- c) Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión;
- d) Declaración de quórum;
- e) Orden del día;
- f) Breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por los asesores;
- g) Acuerdos tomados;
- h) Cierre de la sesión;
- i) Firma de los asistentes;

Manual del Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de todas y cada una de sus hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma no invalida los acuerdos tomados.

Artículo 20. Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Subcomité se registraran 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.

Artículo 21. En el acuerdo se establecerá brevemente:

El concepto de contratación; el motivo de la contratación; el área que lo requiere; la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación; modos de garantía y el fundamento legal.

Artículo 22. En la primera sesión ordinaria de cada año, se deberá atender los siguientes asuntos:

- a) Dar a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, enviados por la Dirección General de Administración al Pleno del Consejo de la Judicatura junto con los presupuestos respectivos.
- b) Proponer del calendario anual de sesiones ordinarias.

CAPÍTULO VI DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 23. 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 24. Asimismo, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, tampoco podrán utilizar la información en

Manual del Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones

beneficio propio o de intereses ajenos, aún cuando hayan concluido su participación en el órgano colegiado.

CAPÍTULO VII DE MODIFICACIONES

Artículo 25. Los integrantes del Subcomité podrán presentar propuestas de modificaciones semestrales al presente manual, mismas que deberán presentarse fundadas y motivadas al Secretario, con diez días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria que corresponda, para que este la circule entre los miembros con un mínimo de 5 días hábiles de anterioridad a la celebración, dichas propuestas deberán acordarse en sesión de carácter ordinaria y publicarse a través del Consejo de la Judicatura.

Artículo 26. El presente manual podrá ser modificado con la aprobación de todos los miembros con derecho a voto.

TRANSITORIOS

Único. El presente manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el pleno del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.