

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Presentación.....	4
Visión.....	5
Misión.....	5
1. Marco Jurídico.....	5
1.1 Leyes Federales.....	6
1.2 Leyes Estatales.....	6
1.3 Instrumentos Internacionales.....	6
2. Objetivos del manual.....	7
3. Definiciones.....	7
4. Integración del Subcomité.....	8
4.1 Invitados.....	10
5. De las atribuciones del Subcomité.....	10
5.1 Funciones específicas.....	11
5.1.1 De la presidencia.....	11
5.1.2 De la Secretaría Técnica.....	12
5.1.3 De las Vocalías.....	12
5.1.4 De las y los asesores.....	13
5.1.5 De las o los invitados.....	13
6. Sesiones del Subcomité.....	13
7. De las modificaciones al manual.....	16

Presentación

El diez de febrero de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma constitucional en materia política-electoral; la cual en el artículo 116, fracción IV, inciso c), estableció que los Magistrados de las autoridades jurisdiccionales locales, son nombrados por el Senado de la República.

También, el veintitrés de mayo del mismo año, se publicó la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, que en su artículo 105, señala que las autoridades electorales jurisdiccionales locales, son órganos jurisdiccionales especializados en materia electoral que gozan de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones; las cuales deben cumplir sus funciones bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad.

El Tribunal Electoral de Veracruz, en términos del decreto de la reforma constitucional señalada y del decreto de reformas a la Constitución Política Local, publicadas el nueve de enero de dos mil quince, está legitimado para actuar de manera autónoma.

Lo anterior, trae como consecuencia que el Tribunal Electoral se integrará e iniciará sus funciones de manera autónoma, debiendo observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, Instrumentos internacionales, Leyes Generales, Constitución Local, Código Electoral del Estado de Veracruz, así como su Reglamento Interno; y que lo instituyen como el órgano especializado y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral local.

La actual estructura orgánica del Tribunal Electoral, tiene su sustento legal en las normas electorales, así como, en los acuerdos emitidos por el Pleno, que buscan fortalecer su funcionamiento y atribuciones.

Todo lo anterior, trae como finalidad la elaboración y aprobación del presente MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ, que es un documento rector, el cual establece la finalidad de regular el funcionamiento y actividades del Subcomité; para dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Visión

Resolver en materia electoral local, en forma definitiva e inatacable, las impugnaciones que sean presentadas por los distintos actores políticos y ciudadanía, con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, objetividad, probidad, transparencia y máxima publicidad.

Misión

Como autoridad jurisdiccional en la materia, constituirse en un órgano estatal a la vanguardia en la impartición de justicia electoral mediante esquemas que atiendan la plena eficacia de los derechos político-electorales, la transversalidad de la perspectiva de género y la interculturalidad.

1. Marco Jurídico

Relación de Leyes, Reglamentos e Instrumentos normativos que regulan la función, atribuciones y organización en materia de adquisición y arrendamiento de bienes o prestación de servicios:

1.1 Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Ley General en Materia de Delitos Electorales
- Ley General de Partidos Políticos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

1.2 Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Código N° 577)
- Ley N° 76 de Referendo, Plebiscito e Iniciativa Popular
- Ley N° 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley N° 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz
- Código Financiero para el Estado de Veracruz
- Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Veracruz

1.3 Instrumentos Internacionales

- Convención Americana de Derechos Humanos

- Pacto Internacional de Derechos Civiles Políticos
- Carta Democrática Interamericana de la OEA
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer
- Convenio N° 169 de la O.I.T. sobre Pueblos Indígenas y Tribales, 1989

2. Objetivos del manual

Asegurar que la toma de decisiones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y de contratación de servicios, que lleve a cabo el TEV, se realicen con apego a la normatividad aplicable, en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como la de dar seguimiento a las acciones que al respecto lleven a cabo las Unidades Administrativas del Tribunal, que cuenten con atribuciones para intervenir en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes o prestación de servicios.

Dar cumplimiento a las normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se encuentran vigentes y le sean aplicables al Tribunal Electoral de Veracruz.

3. Definiciones

Para la aplicación de este Manual se entenderá por:

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Tribunal Electoral de Veracruz

REGLAMENTO INTERIOR: Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz.

TRIBUNAL: Tribunal Electoral de Veracruz (TEV).

SUBCOMITÉ: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Tribunal Electoral de Veracruz.

MANUAL: Manual de Integración y funcionamiento del Subcomité.

ÁREA CONTRATANTE: La Dirección de Administración, facultada para realizar los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el Tribunal.

ÁREA REQUIRENTE: Órgano o área del TEV que solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes o prestación de servicios.

ÁREA TÉCNICA: La Jefatura de Recursos Materiales la que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área Técnica, podrá tener también el carácter de área requirente.

4. Integración del Subcomité

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones, el Subcomité se integrará por las o los siguientes servidores públicos:

Presidencia: La o el Presidente del Tribunal Electoral de Veracruz

Secretaría Técnica: El o la Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales

Vocalía: La persona titular de la Dirección de Administración

Vocalía: La persona titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

Vocalía: La persona titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros

Vocalía: Una o un representante de la iniciativa privada

Invitado: La persona titular de la Contraloría General

Asesor: La persona titular de la Dirección Jurídica

Las o los integrantes titulares del Subcomité, tendrán derecho a voz y a voto, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes en caso que no puedan asistir a las sesiones por causas justificadas, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Los integrantes suplentes del Subcomité solo podrán participar en ausencia del Titular y tendrán derecho a voz y voto.

El Secretario Técnico deberá asistir a las sesiones del Subcomité, con voz pero sin voto, y podrá designar por escrito a sus respectivos suplentes.

La persona titular de la Dirección Jurídica fungirá como asesor en las sesiones del Subcomité.

La persona titular de la Contraloría General fungirá como invitado en las sesiones del Subcomité.

La Dirección Jurídica y la Contraloría General del Tribunal deberán asistir a las sesiones del Subcomité, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Subcomité.

El asesor e invitado titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de Dirección de Área o equivalente y en ambos casos podrán designar por escrito

a sus respectivos suplentes, los que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior.

4.1 Invitados

Aquellas Personas servidoras públicas del Tribunal que sean invitadas a solicitud de cualquiera de las o los integrantes del Subcomité, cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité, quienes con el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Las y los invitados deberán guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los cargos de quienes integran el Subcomité serán de carácter honorífico.

5. De las atribuciones del Subcomité

Atendiendo a los requerimientos institucionales programados, el Subcomité tendrá las siguientes funciones:

- 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 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; y
- VIII. Reducir los plazos contemplados en el artículo 35 de la Ley, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación; y
- IX. Aprobar la baja de los bienes muebles, con base en el dictámen técnico emitido por la Jefatura de Recursos Materiales del Tribunal.
- X. Aprobar y publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal.
- XI. Las demás que les confieran éste y otros ordenamientos.

5.1 Funciones específicas

5.1.1 De la presidencia

Expedir las convocatorias a través de la Secretaría Técnica, autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidir las sesiones del Subcomité, emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones, autorizar la asistencia de personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del subcomité.

5.1.2 De la Secretaría Técnica

1. Elaborar las convocatorias, preparar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y proponerlo a aprobación del Subcomité en la sesión que se trate;
2. Remitir a cada integrante del Subcomité el Orden del Día e incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, dentro de un plazo previo de tres días hábiles a la celebración de cada sesión ordinaria y de un día hábil tratándose de sesiones extraordinarias;
3. Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario;
4. Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y someter a consideración de los integrantes del Subcomité que hayan asistido a sesión, dentro de los tres días hábiles siguientes a su celebración tratándose de sesiones ordinarias y de dos días hábiles tratándose de sesiones extraordinarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos; y
5. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

5.1.3 De las Vocalías

1. Enviar a la Secretaría Técnica con un mínimo de cinco días hábiles antes de la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Subcomité;
2. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, así como los documentos que integren la carpeta de trabajo en cada caso; y

3. Realizar durante las reuniones del Subcomité, los comentarios que estimen pertinentes sobre los asuntos sometidos a la consideración del mismo, como consecuencia del previo análisis que al respecto hayan efectuado, y emitir el voto respectivo.

5.1.4 De las y los asesores

Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación o interpretación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas.

5.1.5 De las o los invitados

Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

6. Sesiones del Subcomité

Las sesiones del Subcomité se celebrarán en los términos siguientes:

- a) Serán ordinarias y de carácter trimestral, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, lo que deberá hacerse del oportuno conocimiento de todos sus integrantes y asesores cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha programada para su realización; cuando sea necesario se podrá convocar a sesiones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o área contratante;
- b) Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con

derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, la o el presidente tendrá voto de calidad;

c) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidenta/e o su suplente;

d) La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Subcomité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

e) Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse en formato requisitado, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información, y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por la persona titular del área requirente o área técnica, según corresponda. El formato a que se refiere el primer párrafo de este inciso, deberá estar firmado por la o el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

f) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, el formato a que se refiere el inciso anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto. Cuando de la solicitud a la excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Subcomité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva,

sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Subcomité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste. En ningún caso el Subcomité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Subcomité, no implican responsabilidad alguna para los integrantes del Subcomité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

g) De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por las o los integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Las o los asesores e invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

h) El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

i) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Subcomité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude la Ley de adquisiciones, a partir del presupuesto autorizado al Tribunal para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- j) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Subcomité será de exclusiva responsabilidad del área que las formule;
- k) En las convocatorias que se expidan para las reuniones del Subcomité, se deberán especificar el día, la hora y el lugar de su celebración;
- l) Si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para dar inicio a la sesión del Subcomité no se ha constituido el quórum legal, quien la presida la declarará cancelada, y dentro de las veinticuatro horas siguientes se expedirá una nueva convocatoria y,
- m) Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, se desahogarán en la secuencia contemplada en el orden del día conforme al contenido de la carpeta de trabajo respectiva.

7. De las modificaciones al manual

Las modificaciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Subcomité, serán analizadas, discutidas y aprobadas en alguna Sesión del Subcomité y deberán ser aprobadas por unanimidad de votos, dichas modificaciones surtirán sus efectos legales a partir de la fecha de su aprobación.