

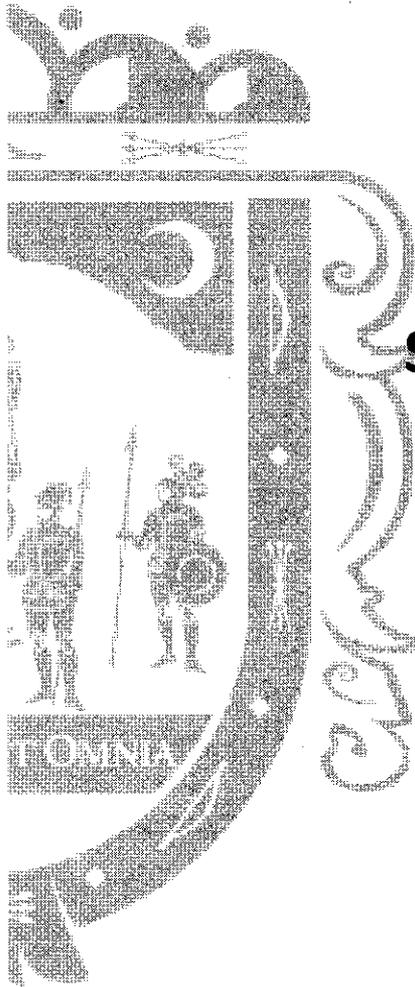


Insert text here

Manual de Operación

Subcomité de Adquisiciones

Secretaría de Educación





ÍNDICE

1.- Marco Jurídico

2.- Glosario

3.- Objetivo

4.- Integración

5.- Funciones del Subcomité

6.- De la Operación del Subcomité

7.- De las responsabilidades de los miembros

8.- De los impedimentos

9.- Disposiciones complementarias

Transitorios



1.- Marco Jurídico

El Marco Jurídico que será base para el presente Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Educación lo conforman:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios
- Acuerdo que establece la Creación y Operación del Sistema Estatal de Compras
- Bases de integración del Comité Estatal de Compras
- Acuerdo por el que se Emiten las Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas.
- Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se fijan los Lineamientos y Criterios para los Procedimientos de Licitación Pública, por Invitación Restringida y Adjudicación Directa en lo relacionado con la Obra Pública y Adquisiciones y Servicios de Cualquier Naturaleza.



2.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se entenderá por:

La Secretaría: Secretaría de Educación de Zacatecas

El Comité: Comité Estatal de Compras

El Subcomité: Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Educación

El Manual: Manual de Operación del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas



3. OBJETIVO

3.1. Objeto y ámbito de aplicación

Dentro de los objetivos que se trazan en el Plan Estatal de Desarrollo se define como prioridad la Transparencia y Rendición de Cuentas, en razón de que el ejercicio de los recursos públicos exige una gestión pública que transparente su aplicación, además de una rendición de cuentas honesta, ya que los recursos tienen su origen en la contribución económica de la ciudadanía y hace necesario impulsar acciones que transparenten las operaciones de la administración que permita evaluar con objetividad el quehacer gubernamental. Es por ello que se hace ineludible establecer el marco de actuación de **“El Subcomité”**, derivado del acuerdo Numero 4 de la Quinta Sesión Ordinaria de **“El Comité”** celebrada el 16 de marzo del 2018, mediante el cual se autoriza en el Punto 4 de la Minuta de Acuerdos a **“La Secretaría”** su funcionamiento debido a la gran cantidad de recurso que maneja y a los tiempos de operación a que se enfrentan y en contraparte ayuden a delimitar la responsabilidad de cada uno de los actores y que **“La Secretaría”** asuma la responsabilidad del ejercicio de sus recursos asignados al ejercicio Fiscal 2018, debiéndose sujetar a lo que establecen las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad en la materia, además de determinar acciones tendientes a la optimización de los recursos y aplicando criterios que permitan obtener al Estado, las mejores condiciones en cuanto a economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.



4. INTEGRACIÓN

El Subcomité de Adquisiciones, se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

Presidente: El Titular de la Secretaría

Secretario Técnico: Subsecretario Administrativo

Vocales: Subsecretario de Planeación y Evaluación

Director de Recursos Financieros

Director de Recursos Materiales

Con derecho a voz pero no a voto:

Asesores

Director Jurídico

Titular del Órgano Interno de Control

Invitados Permanentes

Los representantes de cada uno de los integrantes propietarios de "El Comité".

Invitados de las Áreas Requirientes

Los representantes de las áreas que soliciten la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Suplencia

Únicamente se podrá suplir al Presidente de **"El Subcomité"**, a través de un representante, al que tendrá que acreditar mediante oficio.

En casos excepcionales los integrantes de **"El Subcomité"** podrán nombrar a quien los supla en caso de ausencia.

5. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

5.1 Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para su consideración en la primera sesión del ejercicio presupuestal que efectúe "El Subcomité".

Dentro de los 15 días naturales siguientes a su aprobación, deberá remitirse al Presidente de **"El Comité"**, para conocimiento de ese Cuerpo Colegiado.

5.2 Mantener actualizado el "Manual" y presentar a "El Comité" sus modificaciones para su aprobación.

5.3 Tomar conocimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de "La Secretaría"

5.4 Revisar y verificar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios.

5.5 Determinar sobre 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 normatividad.

5.6 Revisar las convocatorias y documentos soporte que se sometan a análisis y dictamen; los que deben apegarse a lo señalado en la normatividad aplicable.

5.7 Revisar que las convocatorias y documentos soporte contengan requisitos, aspectos o elementos que permitan la libre participación sin restricción o limitación alguna.

5.8 Revisar que las convocatorias y documentos soporte contengan requisitos, aspectos o elementos claros y definidos, sin que den lugar a ambigüedades o interpretaciones erróneas.



5.9 Declarar procedentes o improcedentes las convocatorias y documentos soporte sometidas en sesión.

5.10 Proponer criterios y procedimientos que agilicen la elaboración de convocatorias y documentos soporte con claridad y precisión, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.

5.11 Valorar y analizar la información en forma previa a su inicio sobre la procedencia de celebrar procedimientos de excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o la contratación de servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que establece la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

5.12 Autorizar los casos de reducción del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación de proposiciones en licitaciones públicas.

5.13 Analizar mensualmente el informe de la conclusión de casos analizados conforme al inciso 5.3 de **"El Manual"**, así como de las licitaciones públicas que realice **"La Secretaría"** y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

5.14 Presentar al Secretario Técnico de **"El Comité"**, informe escrito mensual, sobre el fincamiento de pedidos o celebración de contratos adjudicados mediante procedimientos de excepción a la licitación pública con base en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

5.15 Promover el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como de los servicios relacionados con los mismos.

5.16 Someter a **"El Comité"**, todos los casos o situaciones especiales que no estén consideradas en las atribuciones de **"El Subcomité"**.

5.17 Vigilar que los acuerdos que tomen y los compromisos que contraigan los integrantes de **"El Subcomité"**, se cumplan en forma oportuna, y en su caso, aplicar las medidas necesarias para su observancia.



5.18 Vigilar que los pedidos o contratos para la adquisición de bienes o servicios no se fraccionen en montos menores, con el propósito de evitar procedimientos de Licitación o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

5.19 Llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios de **"La Secretaría"**.

5.20 Verificar la procedencia de la excepción a licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren los artículos 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.

6. DE LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

6.1 El calendario de sesiones ordinarias será presentado, para su aprobación, en la primera reunión de cada año.

6.2 **"El Subcomité"** sesionará conforme al calendario anual de sesiones que apruebe, salvo que no exista asunto a tratar.

6.3 Cuando el Presidente de **"El Subcomité"** o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar reuniones extraordinarias.

6.4 Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asista el Presidente y como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

6.5 Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el Presidente de **"El Subcomité"** o quien lo presida en su representación, tendrá voto de calidad.

6.6 El orden del día y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión se entregarán a los integrantes de **"El Subcomité"** como sigue:

6.6.1 Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.



6.6.2 Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.

6.7 Cuando alguno de los integrantes de "El Subcomité" pretenda presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del mismo, deberá enviar los documentos soportes correspondientes al Secretario Técnico, al menos con cinco días de antelación a la reunión, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día, en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones de "El Subcomité" asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se trate de asuntos generales.

6.8 De cada sesión se levantará un acta, la cual en caso de estar de acuerdo, deberá ser firmada por quienes hubiesen asistido a ella.

6.9 En caso de ausencia del Secretario Técnico, de entre los asistentes se designará a quien funja como tal en la misma.

6.10 Se elaborará un informe anual de actividades realizadas por "El Subcomité" y se entregará copia a todos los miembros del mismo.

6.11 La documentación correspondiente a las sesiones de "El Subcomité", se conservará por cinco años a partir de la fecha de su generación y cinco años más en el archivo muerto.

7. DE LAS RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS

7.1 Del Presidente

7.1.1 Someter a votación el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

7.1.2 Coordinar y dirigir las reuniones de "El Subcomité" y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.

7.1.3 Estudiar, previamente a su envío, los listados de los casos correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.

7.1.4 Coordinar la elaboración de actas y la documentación que las sustente, que contengan la información que se analice en cada sesión, mismas que deberá firmar.

7.1.5 En caso de empate, emitir voto de calidad, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para el Estado, de acuerdo a los principios de Austeridad, Economía, Eficacia, Eficiencia, Ética, Honestidad, Legalidad, Racionalidad, Rendición de Cuentas, y Transparencia.

7.1.6 Firmar las actas y la documentación de los casos analizados de las sesiones de **"El Subcomité"**.

7.1.7 Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos de **"El Subcomité"**.

7.1.8 Proporcionar a **"El Comité"** la información que, en su caso, le solicite ese Cuerpo Colegiado.

7.1.9 Llevar a cabo todas aquellas otras funciones que sean afines con las anteriormente señaladas, que permitan el adecuado desarrollo de las sesiones y los casos que en ellas se discutan.

7.2 Del Secretario Técnico

7.2.1 Será el enlace ante **"El Comité"**

7.2.2 Remitir para conocimiento de **"El Comité"**, el calendario anual de sesiones ordinarias de **"El Subcomité"**, dentro de los 15 días naturales siguientes al de su aprobación.

7.2.3 Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes

7.2.4 Implementar un sistema que garantice de manera suficiente que las contrataciones se realicen siempre a precios competitivos o valores de mercado, mediante estudio previo a la solicitud de contratación.

7.2.5 Recabar y/o solicitar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión de **"El Subcomité"**, tales como la validación de suficiencia presupuestal, estudio de mercado, especificaciones técnicas, así como los que adicionalmente puedan requerirse de conformidad a la normatividad aplicable.

7.2.6 Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.

7.2.7 Someter los listados de asuntos a tratar y documentos de apoyo la documentación, a la consideración previa a la sesión del Presidente de **"El Subcomité"**.

7.2.8 Enviar a cada miembro de **"El Subcomité"** en los plazos señalados en el punto 6.6 de **"El Manual"**, el orden del día y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión.

7.2.9 Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias de **"El Subcomité"**.

7.2.10 Registrar la lista de asistencia de los miembros de **"El Subcomité"** en cada sesión.

7.2.11 Levantar el acta correspondiente a cada sesión de **"El Subcomité"**, misma que deberá estar fundada y motivada.

7.2.12 Recabar las firmas del acta de la sesión

7.2.13 Solicitar a las áreas requirentes, que envíen la documentación soporte de los casos que se sometan a la consideración de **"El Subcomité"**.

7.2.14 Dar seguimiento a los acuerdos de **"El Subcomité"**, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.

7.2.15 Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos de **"El Subcomité"**.

7.2.16 Llevar a las reuniones de **"El Subcomité"** la documentación adicional que pueda requerirse para el análisis de los casos, tales como: requisiciones y justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, así como cotizaciones, catálogos, muestras, etc.

7.2.17 Resguardar el archivo de documentos de **"El Subcomité"**, vigilando que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo que se establece en el punto 6.11 de **"El Manual"**.

7.2.18 Firmar las actas y la documentación de los casos analizados en las reuniones de **"El Subcomité"**.

7.2.19 Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

7.2.20 Notificar a las distintas áreas de **"La Secretaría"**, los acuerdos que tome **"El Subcomité"** y los compromisos que éste hubiese contraído, y cuya ejecución sea de su competencia.

7.2.21 Preparar el informe mensual a que refieren los puntos 5.13 y 5.14 de **"El Manual"** y enviarlo al Secretario Técnico de **"El Comité"**.

7.2.22 Preparar el proyecto de informe anual de actividades de **"El Subcomité"** y firmarlo conjuntamente con el Presidente, una vez autorizado por los miembros de éste.

7.2.23 En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente de **"El Subcomité"** o las que le asigne el éste en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

7.3 De los Vocales

7.3.1 Analizar el orden del día y los demás documentos que se remitan con relación a los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones de **"El Subcomité"**.

7.3.2 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de **"El Subcomité"**.

7.3.3 Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.

7.3.4 Firmar las actas y la documentación de los casos analizados en las reuniones a las que hubiese asistido.

7.3.5 Informar a **"El Subcomité"** sobre retrasos, irregularidades y otras situaciones relativas al trámite de los documentos correspondientes a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos.

7.3.6 Coadyuvar con el Secretario Técnico de **"El Subcomité"**, en la esfera de su competencia, en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

7.3.7 En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a las anteriormente señaladas, acordes con la normatividad vigente.

7.4 De los Asesores

7.4.1 Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones de **"El Subcomité"**.

7.4.2 Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias de **"El Subcomité"**.



7.4.3 Participar de manera activa en las sesiones que realice **"El Subcomité"**, manifestando sus opiniones, y en el caso de no estar de acuerdo en las decisiones tomadas, los motivos y efectos deberán asentarse en las actas correspondientes.

7.4.4 Asesorar a **"El Subcomité"** en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.

7.4.5 Asesorar a **"El Subcomité"** en la elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos internos, así como en la revisión y evaluación de los que le sean turnados.

7.4.6 El representante del Órgano Interno de Control en su carácter de asesor, vigilará en todo momento la correcta aplicación de la normatividad que resulte procedente.

7.4.7 El responsable de la Dirección Jurídica de **"La Secretaría"**, brindará la asesoría jurídica que se requiera en torno a los asuntos que se analicen en **"El Subcomité"**.

7.4.8 Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación de **"El Subcomité"** y de las áreas de compras de **"La Secretaría"**, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

7.4.9 Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

7.4.10 En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

7.5 De Los Invitados Permanentes

7.5.1 Los representantes de cada uno de los integrantes propietarios de **"El Comité"** participarán en calidad de invitados permanentes, con voz pero sin voto

7.5.2 Proporcionarán de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en **"El Subcomité"**.

7.6 de los Invitados de las Áreas Requirientes

7.6.1 Quienes asistan como invitados, sólo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información relacionada con la adquisición o contratación de servicios, así como para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión de trabajo de **"El Subcomité"**, para los que fueron invitados. En virtud de lo anterior, en ningún caso se computarán votos de personas invitadas.



8. DE LOS IMPEDIMENTOS

8.1 Los integrantes de **"El Subcomité"** 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 o indirectamente de conformidad a la legislación vigente.

8.2 los integrantes de **"El Subcomité"** se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como las actuaciones realizadas y no podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aun después que concluya su intervención en el órgano colegiado

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Lo no previsto en **"El Manual"**, respecto a la operación de **"El Subcomité"**, será resuelto por **"El Comité"**.

TRANSITORIOS

PRIMERO. **"El Manual"** entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación, en las páginas web de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Educación, y tendrá vigencia al 31 de diciembre de 2018, con la opción de renovarlo para el próximo Ejercicio fiscal, mediante la solicitud de **"La Secretaría"**.

SEGUNDO. **"El Subcomité"** de **"La Secretaría"**, se instituyó por **"El Comité"**, conforme al acuerdo número cuatro de la Quinta Sesión Ordinaria realizada el 16 de marzo de 2018, mediante el cual se autoriza a **"La Secretaría"** su funcionamiento, deberá quedar instalado al día hábil siguiente a la entrada en vigor de **"El Manual"**.

Secretaría Técnica
Materiales



FUNCION PUBLICA

Secretaría de Educación
Coordinación Técnica
Despacho de la Secretaría
16:21 Hrs
07 MAY 2018
RECIBIDO
Hora Nombre

SECCIÓN: Dirección de Contrataciones Públicas
NO. OFICIO: SFP/DCP/086/2018
EXPEDIENTE: SEDUZAC
ASUNTO: Validación del Manual de SEDUZAC.

Ciudad de Zacatecas, Zac., a 03 de Mayo del 2018

DRA. GEMA A. MERCADO SÁNCHEZ.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
PRESENTE

En alcance al oficio número **0193.SEZ/2018**, de fecha 18 de abril del 2018, mediante el cual solicita a este Órgano Estatal de Control, la revisión del Manual de Operación del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas .

Me permito comentarle que una vez que fue revisado el **Manual de Operación del Subcomité de Adquisiciones de la SEDUZAC**, se encontraron los requisitos indispensables, para que operara de forma correcta y oportuna; es por ello, que **se valida** dicho manual.

Además, se le requiere para que el manual de referencia, sea publicado en las páginas web de la SEDUZAC, así como en la Secretaría de la Función Pública y con ello, el Subcomité de la SEDUZAC inicie sus operaciones al día siguiente de dicha publicación, en donde se convocará a la primera reunión del Subcomité y se instaurará el referido manual.

Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 30 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas; 43 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Sin otro particular por el momento me despido agradeciendo la atención que brinde al presente.

ATENTAMENTE

DRA. PAULA REY ORTIZ MEDINA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación
Subsecretaría Administrativa
07 MAY 2018
RECIBIDO
Hora 17:35 Nombre: [illegible]

- Ccp: M. en F. Jorge Miranda Castro.- Secretario de Finanzas.-Para su conocimiento.
- Ccp: L.C. Jorge Alejandro Escobedo Armengol.- Secretario de Administración.- Para su conocimiento.
- Ccp: Ing. Marco Vinicio Flores Guerrero.-Coordinador Estatal de Planeación.-Para su conocimiento.
- Ccp: C.P. Carlos de Alba López.-Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios de la SAD.- Para su conocimiento.
- Ccp: MAF. Luis Noé Maldonado Sánchez.- Titular del Órgano Interno de Control.- Para su conocimiento