



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA

Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente manual es de orden público e interés social y tiene por objeto determinar la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.

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

- I. Secretaría: la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.
- II. Contraloría: la Contraloría General.
- III. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control en la SEDARPA.
- IV. Comité: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- V. Subcomité: el Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.
- VI. Comisión de Licitación: la Comisión encargada de ejecutar los procesos de licitación que lleve a cabo la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.
- VII. Iniciativa Privada: las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria y organizaciones de profesionales.

Artículo 3. El Subcomité se considera un órgano colegiado de la Secretaría, integrado por representantes de la iniciativa privada y por los servidores públicos de la Secretaría de las áreas que inciden directamente en los procesos siguientes:

- I. Adquisición de bienes muebles;
- II. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;



- III. Contratación de servicios relacionados con bienes muebles;
- IV. Almacenes y Control de Inventarios de bienes muebles e inmuebles,
- V. Baja, enajenación y destino final de bienes muebles

DEL OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

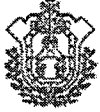
Artículo 4. El Subcomité tiene como objetivo fundamental el asesorar, coordinar, autorizar, dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionadas con las operaciones enunciadas en el artículo anterior, a efecto de que se ejecuten y desarrollen bajo el principio de legalidad.

Artículo 5. En el análisis y seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señalados en el artículo tercero, el Subcomité se normará bajo los criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, eficiencia y eficacia.

DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Artículo 6. El Subcomité se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidente: Titular de la Unidad Administrativa.
- II. Secretario Ejecutivo: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Vocales del Sector Público:
 - a) Director Jurídico.
 - b) Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
 - c) Jefe de Oficina de Adquisiciones y Control de Inventarios
 - d) El titular del área usuaria o requeriente.
- IV. Vocales del sector privado para desempeñar el cargo por el periodo de Un año;
 - a) Presidente de CANACO-XALAPA.
 - b) Presidente del Comité Coordinador Empresarial del Estado de Veracruz, A. C.
 - c) Presidente General del Colegio de Contadores Públicos, A.C.



V. El Subcomité por conducto de su Presidente podrá invitar como Asesores a:

a) La Contraloría General:

1. Un representante de la Dirección General de Control, Evaluación y Auditoría,
2. El Titular del Órgano Interno de Control en la SEDARPA.

El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto, a excepción del titular del Órgano Interno de Control, quien tendrá derecho de voz pero no de voto.

VI. Otros que considere adecuado para el buen funcionamiento del propio Subcomité

a) Un representante de la Secretaría de Finanzas y Planeación

b) Y las representaciones que el Presidente del Subcomité determine convocar

Artículo 7. El Subcomité estará presidido por el Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría, el Presidente y el Secretario Ejecutivo no podrán nombrar suplentes ni representantes para las sesiones, salvo en casos de fuerza mayor o fortuitos, para tal caso dichos suplentes deberán presentar un escrito que los autorice como tales, siendo autorizado y firmado éste por el Presidente o a falta de él por el Secretario Ejecutivo.

La ausencia justificada del Presidente a la sesión del Subcomité, podrá ser suplida por el Secretario Ejecutivo, quien a su vez en ese momento designará a un suplente para que asuma sus funciones. Los vocales del Subcomité, representantes del sector público podrán nombrar por escrito un suplente previo a las sesiones, quien deberá ser al Titular de la Unidad Administrativa o equivalente de la Dependencia o Entidad de que se trate, y cuyas atribuciones o competencia se encuentren reguladas en la ley, Reglamento Interior o estatutos respectivos.

Los vocales del Subcomité, representantes de iniciativa pública podrán nombrar un suplente puesto inferior inmediato, según le corresponda, para las sesiones ordinarias debe ser con dos días previo a la sesión y para las sesiones extraordinarias con un día.

Artículo 8. Los vocales del Subcomité, representantes de la iniciativa privada podrán nombrar un suplente, siempre que lo designen mediante escrito, dirigido al Presidente del Subcomité.

Artículo 9. Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité lo haga necesario, podrán participar asesores invitados con conocimientos en la materia objeto de revisión.



Artículo 10. Los cargos de miembros del Subcomité serán de carácter honorífico, los recursos financieros y económicos que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto de la Secretaría.

DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 11. 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. 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 en la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;

III. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley;

IV. Aprobar 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, para tal efecto se deberá presentar la autorización escrita del Titular del área responsable de la contratación.

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;

VIII. Autorizar previamente las adjudicaciones directas con bases al dictamen de procedencia el cual deberá ajustarse estrictamente a las leyes aplicables.

IX. Aprobar la baja de los bienes muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos.

X. Autorizar la ejecución de subastas restringidas.

XI. Supervisar que no se adjudique pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal;



XII. Supervisar que los bienes muebles que se adquieran o arrenden, tengan las normas mínimas de calidad;

XIII. Analizar el otorgamiento de anticipos para bienes de fabricación especial o sobre diseño;

XIV. Revisar Los programas y Presupuestos relativos Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios; así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

XV. Opinar sobre la procedencia, improcedencia y casos de excepción en materia de Adquisiciones;

XVI. Supervisar que todos los asuntos sometidos a su consideración se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos establecidos, así como formular las observaciones y recomendaciones que estime convenientes; también la función dará seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del subcomité.

XVII. Reducir los plazos contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y todas las Leyes Federales con su Reglamentación; previo Dictamen Justificatorio firmado por el titular del área responsable .

XVIII. Aprobar previo análisis de las solicitudes y documentos, la realización de adquisiciones de bienes, servicios y enajenación que requieran las áreas en tiempo y forma. No aprobar aquellos asuntos que no respeten la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos.

XIX. Vigilar que todos los contratos que se adjudiquen, estén debidamente garantizados y revisados por la Dirección Jurídica y la Unidad Administrativa.

XX. Las demás que les confiera otras disposiciones legales.

Artículo 12. El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 13. No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos de la Secretaría.

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 presidir las sesiones;
- b) Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
- c) Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo 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) Las demás que expresamente le asignen el presente manual y otras disposiciones aplicables; cuando por solicitud de algún departamento y autorizado por el Secretario se pueda autorizar la compra bajo un voto condicionado.
- i) Informar al titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, lo referente al desarrollo de las sesiones y del seguimiento de los acuerdos tomados en la misma.

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 de cinco días hábiles 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;

[Handwritten signature and initials]



- e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley; y
- 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 corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

III. Vocales

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo con siete días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Subcomité; y
- 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 Ejecutivo;
- d) Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité que le sea remitido por el Secretario Ejecutivo;
- e) Nombrar a un suplente inferior inmediato en caso de que el titular no pueda asistir al Subcomité, mediante oficio previo a las sesiones, en el caso de las ordinarias se mandara dos días antes y para las extraordinarias con un día anterior.
- f) 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 al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 15. El Subcomité celebrará sesiones ordinarias cuando menos una vez al mes, previa convocatoria del Presidente, quien remitirá a los integrantes del Subcomité, por medio del Secretario Ejecutivo, el orden del día con la información y documentación correspondiente a las sesiones, en las cuales se tratarán asuntos sobre planeación, programación, presupuestos, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones anteriores.

El Subcomité, celebrará sesiones extraordinarias cuando sea necesario, previa convocatoria del Presidente, quien remitirá a los integrantes del Subcomité, por medio del Secretario Ejecutivo, el orden del día con la información y documentación correspondiente a la sesiones, en las cuales se someterá a consideración de los Integrantes del Subcomité, incluyendo a los representantes del sector privado, los fallos ó dictámenes correspondientes a la asignación de los contratos.

Artículo 16. El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores y quienes funjan como tales, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 17. Se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del sector público y un vocal del sector privado.

Con la salvedad que las Sesiones Ordinarias se podrán llevar a cabo únicamente con la participación de los representantes del sector público, siempre y cuando se traten asuntos de carácter informativo y de exclusiva competencia de la Dependencia; el quórum legal para su celebración requerirá de la asistencia de la mitad más uno de los representantes del sector público.

En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión ordinaria en donde se traten asuntos de competencia del sector público y privado, el Secretario Ejecutivo convocará a una extraordinaria. Las sesiones extraordinarias se realizarán con los miembros que se encuentren presentes.

DE LOS ACUERDOS



Artículo 18. 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 19. El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, en su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 20. Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar en acta circunstanciada que contendrá como mínimo:

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

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. Los Acuerdos del Subcomité se registrarán con un número constituido por el tipo, número y año de sesión, y el número progresivo que le corresponda.

Artículo 23. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, el Secretario Ejecutivo, remitirá a los integrantes del Subcomité, el acta circunstanciada que se levante de la sesión

DE LOS IMPEDIMENTOS



Artículo 24. Los integrantes del Subcomité, en cumplimiento a la fracción XIII del artículo 46 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 cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

Artículo 25. Los integrantes del Subcomité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por la Secretaría; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aun después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL

Artículo 26. Para llevar a cabo la modificación de este manual es necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Artículo 27. Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente manual, mismas que deberán de comunicarse en sesión de carácter ordinaria.

Artículo 28. En lo no previsto en el presente Manual, se aplicara de manera supletoria el Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones y Obras Públicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Aprobado en la sala de juntas de la Unidad Administrativa en la Planta Baja de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, en la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, a los 18 días del mes de enero del año dos mil diecisiete. **LAE. William Charbel Kuri Ceja**, Presidente del Subcomité. Rúbrica. — **L.R.I. Rodrigo Javier De León Irastorza**, Secretario Ejecutivo del Subcomité. —Rúbrica.