

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y  
ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE  
PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA  
LLAVE**

**ACTUALIZACIÓN: JULIO 2022**



## ÍNDICE

	PÁG.
<b>OBJETIVO</b>	3
<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>MARCO JURÍDICO</b>	5
<b>CAPÍTULO I</b>	
GENERALIDADES	8
<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	10
<b>CAPÍTULO III</b>	
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	12
<b>CAPÍTULO IV</b>	
DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ	14
<b>CAPÍTULO V</b>	
DE LAS SESIONES	16
<b>CAPÍTULO VI</b>	
DE LOS IMPEDIMENTOS	20
<b>CAPÍTULO VII</b>	
DE LAS MODIFICACIONES	20
<b>TRANSITORIOS</b>	21



## **OBJETIVO:**

El presente Manual determina la organización y el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tiene como objetivo, que en todo proceso administrativo las actividades y operaciones en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.



## **INTRODUCCIÓN:**

La Secretaría de Protección Civil, de conformidad con lo que establece el artículo 6 fracción V de la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en concordancia con los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo 2018-2024, elabora el presente Manual con el fin de que la adquisición de bienes y contratación de servicios que se realicen a través de los diversos procedimientos administrativos, se lleven a cabo con eficiencia, calidad y transparencia, para la rendición de cuentas que demanda la Sociedad Veracruzana.



## MARCO JURÍDICO:

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- b) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- c) Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- d) Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- e) Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- f) Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- g) Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- h) Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- i) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- j) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- k) Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022;
- l) Ley de Coordinación Fiscal;
- m) Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil del Estado;

- n) Acuerdo que establece las Bases del Sistema Compranet;
- o) Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ejercicio 2022;
- p) Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.



## NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA:

- a) Lineamientos para el Control y Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz;
- b) Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- c) Normas, lineamientos y circulares emitidos por la SEFIPLAN y la Contraloría General;



## CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Manual son de observancia obligatoria y se deberán sujetar a éstas las y los servidores públicos de la Secretaría de Protección Civil, las y los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría.

**Artículo 2.** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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.** Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- 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) Ley Federal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- c) Secretaría: La Secretaría de Protección Civil;
- d) SEFIPLAN: La Secretaría de Finanzas y Planeación;
- e) La Contraloría: Contraloría General;
- f) Subcomité: El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- g) Sector Privado: Las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, sean profesionales, de la industria, comercio, construcción y prestadores de servicios;



- h) Área Usuaria: Se entenderá como área usuaria de la Secretaría de Protección Civil a la que presente sus necesidades para las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenación de los mismos al Subcomité con el dictamen correspondiente.

**Artículo 4.** El Subcomité es un órgano colegiado, integrado por representantes de la iniciativa privada, así como de la SEFIPLAN y por las y los servidores públicos de la Secretaría, representantes de cada una de las áreas que integran la dependencia y que inciden directamente en los procesos siguientes:

- a) Adquisición de bienes para la operación de la Secretaría.
- b) Contratación de servicios relacionados con la operación de la Secretaría y custodia de los bienes.
- c) Adquisición, Arrendamiento y mantenimiento de bienes muebles y equipo
- d) Arrendamiento y mantenimiento de inmuebles
- e) Adquisición de materiales e insumos para ayuda a la población damnificada por los distintos fenómenos naturales.
- f) Almacenamiento y control de inventario de bienes muebles
- g) Baja y enajenación de bienes muebles e inmuebles

**Artículo 5.** El Subcomité fundamentará sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas en el artículo que antecede, apegándose en todo momento a los siguientes criterios:

- a) Reducir y 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, la modernización, la eficiencia y eficacia de los actos materia del presente ordenamiento.



## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 6.** El Subcomité, estará integrado en número impar según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones y quedará integrado de la siguiente forma:

- a) Una o un Presidente, que será la o el Jefe de la Unidad Administrativa de la Secretaría;
- b) Una o un Secretario Ejecutivo, que será la o el Encargado del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- c) Vocales representantes del Sector Público: Las y los Titulares de las Áreas de:
  - I. Dirección General de Planeación y Regulación
  - II. Dirección General de Prevención de Riesgo de Desastres
  - III. Dirección General de Atención y Administración a Emergencias
  - IV. Dirección de Capacitación, Adiestramiento y Difusión en materia de Protección Civil
  - V. Dirección Jurídica
  - VI. Departamento de Recursos Financieros;
- d) Las y los vocales representantes del sector privado, que serán convocados por el Presidente del Subcomité, por el periodo de un año, en número equivalente a las y los Vocales representantes del Sector Público siempre y cuando exista el número impar referido en el artículo 5 arriba mencionado; en caso contrario, se invitará a una o un representante de más por dicho sector; la convocatoria para la integración de las o los Vocales representantes del Sector Privado, se hará por escrito y deberá exhibirse ante las y los miembros del Subcomité en la Primera Sesión Ordinaria de cada año, lo anterior para que se haga constar en las Actas este hecho;
- e) La o el Titular del Órgano Interno de Control: Quien fungirá con las atribuciones propias del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Protección Civil, de conformidad a su normatividad aplicable, además de fungir de igual forma como Asesora o Asesor de esta Secretaría;



- f) La o el Asesor: Por la naturaleza de las operaciones y procedimientos a analizarse en el Subcomité, es necesario contar con la participación de una o un Asesor de la SEFIPLAN, que será la o el Titular de la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- g) Invitados: Se contará con la participación de representantes de las áreas usuarias, de igual manera se podrá contar con la participación de las o los peritos o las o los expertos en algún tema, cuando así sea necesario.

**Artículo 7.** Los cargos de las o los miembros del Subcomité y de las o los suplentes serán de carácter honorífico. Los recursos materiales y financieros que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto de la Secretaría.

**Artículo 8.** El Subcomité estará presidido por la o el Presidente y la o el Secretario Ejecutivo, quienes podrán nombrar suplentes para las sesiones, sólo en los siguientes casos:

Por ausencia justificada de fuerza mayor, la o el Presidente podrá designar como suplente para asistir a la Sesión del Subcomité a la o el Secretario Ejecutivo, quien a su vez designará a una o un suplente para que asuma sus funciones, la o el cual deberá tener por lo menos el nivel de Jefe de Oficina o equivalente, teniendo los mismos derechos y obligaciones.

Para el caso de que cualquiera de las o los Vocales del Subcomité, no pudiera asistir por causas debidamente justificadas a las sesiones a que se les hubiere convocado, podrán nombrar una o un suplente de su área de adscripción quien lo representará durante la sesión, teniendo los mismos derechos y obligaciones que la o el integrante propietario, siempre que se haga del conocimiento de la o del Secretario Ejecutivo, por escrito antes del inicio de la Sesión que corresponda.

Respecto a las o los Asesores y a la o el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Protección Civil, podrán nombrar suplentes, siempre que cubran el perfil y conocimientos de la o el titular, y se haga del conocimiento por escrito de la o el Secretario Ejecutivo, por lo menos una hora antes de que se lleve a cabo la sesión que corresponda.



## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS O LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ**

**Artículo 9.** Las o los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

### **I. Presidente:**

- a) Convocar y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias; integrar y turnar a las o los miembros del Subcomité los documentos necesarios para el desahogo de los asuntos de cada sesión;
- b) Coordinar los programas de trabajo del Subcomité en la consolidación de sus fines;
- c) Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- d) Proponer el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- e) Convocar al personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera, para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- f) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- g) Informar a la o el Titular de la Secretaría lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas;
- h) Ejercer las atribuciones que expresamente le confiera el Subcomité y las disposiciones legales aplicables;
- i) Establecer los mecanismos para la formalización de los documentos y actos que realice el Subcomité.

### **II. Secretario Ejecutivo:**

- a) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité;



- b) Llevar el registro de los acuerdos del Subcomité y encargarse de su debido cumplimiento;
- c) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley No. 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- d) Remitir a las y los integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los **dos** días hábiles siguientes a su celebración, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan;
- e) Integrar el acta de Subcomité con los comentarios que se encuentren dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que corresponda y que normativamente resulten procedentes y conducentes;
- f) Remitir para firma de las y los integrantes del Subcomité, el acta de cada sesión una vez incorporados los comentarios procedentes;
- g) Realizar las funciones contempladas en la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

### **III. Vocales:**

- a) Enviar a la o el Secretario Ejecutivo con siete días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a consideración del Subcomité;
- b) Opinar y votar sobre los asuntos tratados;
- c) Llevar a cabo las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable.

### **IV. Titular del Órgano Interno de Control:**

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, teniendo derecho a voz pero no a voto;



- b) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos;
- c) Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Subcomité;
- d) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en los asuntos presentados ante el Subcomité.

#### **V. Asesor:**

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, teniendo derecho a voz pero no a voto;
- b) Coadyuvar con su opinión en las materias técnicas de las cuales sea especialista, así como para dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes;
- c) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

#### **VI. Invitados:**

- a) Participar y opinar únicamente en los asuntos para los cuales hayan sido convocados, teniendo derecho a voz pero sin voto;
- b) Dar una explicación técnica de acuerdo a los conocimientos sobre el tema a tratar, que justifique la necesidad de la contratación solicitada.

### **CAPÍTULO CUARTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ**

**Artículo 10.** El Subcomité tendrá las funciones establecidas en el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones, conforme a lo siguiente:

- I. Apoyar en las tareas de asesoría, seguimiento, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los gastos e inversiones que se efectúen en la Secretaría y coadyuvar en la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a



- las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes relacionados con bienes muebles;
- II. Revisar los planes y programas de contratación, y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;
  - III. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la ley federal de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;
  - IV. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley;
  - V. 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;
  - VI. Autorizar la realización de adjudicaciones directas que de manera fundada y motivada presente la Unidad Administrativa en términos de los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones;
  - VII. Informar de los procesos de Licitaciones que se llevan a cabo con la disponibilidad presupuestal correspondiente;
  - VIII. Elaborar y aprobar su Manual de Organización y Funcionamiento;
  - IX. Asistir, mediante representante, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones;
  - X. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
  - XI. Reducir los plazos contemplados en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación;
  - XII. Aprobar los casos relativos a baja y enajenación de bienes muebles, con base en un dictamen técnico emitido por el área solicitante sobre el estado material de los mismos;



- XIII. 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 se estimen convenientes;
- XIV. Aprobar, en caso de existir razones justificadas y con apego a las leyes y normatividades vigentes, para que la Secretaría pueda adquirir, arrendar bienes de especificaciones determinadas o cuando se trate de servicios especiales, siempre y cuando el Subcomité lo informe al Secretario Ejecutivo del Comité;
- XV. Las demás que les confieran éste y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 11.** La o el Presidente del Subcomité, tendrá en todo momento la responsabilidad de informar a la o el Titular de la Secretaría, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.

## CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES

**Artículo 12.** Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

**Ordinarias:** Serán convocadas por la o el Presidente con una anticipación de por lo menos cinco días naturales de acuerdo al calendario de las sesiones aprobado, anexando el orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión.

En el caso que se presenten fenómenos perturbadores, establecidos en el artículo 3 de la Ley de Protección Civil y Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que impacten al Estado de Veracruz, la convocatoria será enviada en un plazo de 2 días naturales, toda vez que el personal de la Secretaría en términos de los artículos 29 y 30 de la Ley antes citada, se encarga de la organización y operación del Sistema Estatal de Protección Civil.

Se efectuarán cuando menos una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los





aspectos que marcan las leyes de Adquisiciones en su ámbito Estatal y Federal.

En la primera sesión ordinaria de cada año, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Integración de las y los vocales representantes del Sector Público y Privado, lo cual debe asentarse en el acta con sus nombres, cargos y acreditación del área a representar.
- b) Informar y dar a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- c) Informar y dar a conocer el presupuesto autorizado para gasto corriente y gasto de inversión y compararlo con el proyecto de presupuesto presentado, haciendo en su caso los ajustes correspondientes.
- d) Ratificación del Calendario Anual de Sesiones presentado en la última sesión del ejercicio próximo pasado.
- e) Revisar y dar a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, enviado a la SEFIPLAN junto con los presupuestos respectivos.

**Extraordinarias:** Se celebraran cuando resulten necesarias previa convocatoria del Secretario Ejecutivo y tendientes a asegurar el cumplimiento de las metas y programas de la Secretaría, y podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación por lo menos.

Las sesiones extraordinarias, se celebrarán cuando:

- a) Se declare sin quórum legal la sesión ordinaria, pudiéndose convocar a una extraordinaria con las y los miembros que se encuentren presentes, en los siguientes treinta minutos de la hora marcada para la celebración de la sesión ordinaria.
- b) Resulten necesarias y que pueda realizarse en cualquier tiempo, la cual será convocada previa autorización del Presidente del Subcomité para informar asuntos relacionados con los fallos o dictámenes correspondientes a la asignación de los contratos, de adquisición de bienes y servicios, o bien, para tratar asuntos cuya



trascendencia, importancia o urgencia requiera del conocimiento y acuerdo del Subcomité.

En caso de ausencia de la o el Presidente Titular y de la o el suplente (Secretario Ejecutivo), la reunión no podrá llevarse a cabo, aun cuando exista quórum para ello, procediendo a convocar a una nueva reunión, misma que se celebrará en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la reunión que no se celebró.

Las y los Integrantes del Subcomité emitirán los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, dentro del término de **dos** días hábiles contados a partir de que les sea remitido por el Secretario Ejecutivo, de no existir comentarios en el término establecido se entenderá por aceptado y será remitido a aprobación en la sesión inmediata siguiente.

Asimismo procederán a la firma del acta de sesión del Subcomité que les sea remitida por el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 13.** La o el Presidente, la o el Secretario Ejecutivo y las y los Vocales tendrán derecho a voz y voto a excepción de la o el titular del Órgano Interno de Control, quien tendrá derecho a voz pero no a voto; la o el Asesor, así como las y los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 14.** En las sesiones ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentren presentes, como mínimo la mitad más uno de las y los miembros con derecho a voto del sector público y una o un vocal del sector privado.

**Artículo 15.** En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, la o el Secretario Ejecutivo convocará a una sesión extraordinaria, dentro de los 30 minutos siguientes. Las sesiones extraordinarias se realizarán con las y los miembros que se encuentren presentes.

**Artículo 16.** Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité tendrán la naturaleza de "Acuerdo" cuando sean aprobados o decididos por la mayoría de las y los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 17.** El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones, en su caso, dichos asuntos tendrán solo el carácter informativo y el consentimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.



**Artículo 18.** Por cada una de las sesiones del Subcomité, se levantará Acta Circunstanciada que contenga por lo menos:

- a) La mención del tipo sesión;
- b) Lugar, fecha y hora;
- c) Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión;
- d) Referencia a la fecha y número de los oficios con los que fueron convocados las y los miembros del Subcomité que no asistieron;
- e) Declaración de Quórum;
- f) Orden del día;
- g) Breve exposición de las intervenciones de las y los miembros, así como la opinión emitida por las y los asesores;
- h) Acuerdos tomados;
- i) Cierre de la sesión;
- j) Firma de las y los asistentes.

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 19.** Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Subcomité 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 20.** En el acuerdo se establecerá brevemente: el concepto de la contratación, el motivo de la contratación, el área que lo requiere, la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación y el fundamento legal.



## CAPÍTULO SEXTO DE LOS IMPEDIMENTOS

**Artículo 21.** Los integrantes del Subcomité, de conformidad con el artículo 5, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberán evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

**Artículo 22.** Asimismo, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actualizaciones realizadas por la Secretaría; tampoco podrán utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos, aun cuando haya concluido su participación en el Órgano Colegiado.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS MODIFICACIONES

**Artículo 23.** Las y los integrantes del Subcomité podrán presentar propuestas de modificaciones semestrales al presente Manual, mismas que deberán presentarse fundadas y motivadas a la o el Secretario Ejecutivo del Subcomité, con diez días hábiles de anticipación en la sesión ordinaria que corresponda, para que éste las circule entre las y los miembros con un mínimo de cinco días hábiles de anterioridad a la celebración, dichas propuestas deberán acordarse en sesión de carácter ordinaria y publicarse a través de la página de internet de la Secretaría.

**Artículo 24.** El Presente Manual podrá ser modificado con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de las y los miembros con derecho a voto de este Subcomité.



## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Subcomité y se publicará en la página electrónica de la Secretaría, en apego al artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo Segundo.** Para el caso de modificaciones, derogaciones o abrogaciones de la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el presente Manual mantendrá su vigencia actualizando lo correspondiente a la ley vigente y aplicable en materia de adquisiciones.

Dado en la Ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, el día 03 del mes de enero del año dos mil diecinueve.

