



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS,
ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA.**

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interior de la Secretaría en su artículo 16 establece las atribuciones de la Unidad Administrativa, entre ellas las correspondientes a la administración y verificación de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría relativos a servicios personales, adquisiciones, arrendamientos, administración de bienes muebles, materiales, suministros y servicios generales; además de intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Secretaría; también la faculta en términos de la legislación aplicable a celebrar los contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; la prestación de servicios generales y los arrendamientos de bienes inmuebles que requiera la Secretaría; así como la autorización del pago de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, atendiendo a la normativa aplicable.

Por tal motivo y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, se expide el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Turismo y Cultura del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el objetivo de determinar su funcionamiento y lo relativo a la planeación, programación, adquisición, almacenaje, enajenación, baja y control de bienes muebles, así como la contratación de arrendamientos y servicios relacionados con aquéllos, procurando cumplir con legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto por el que se Establece el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRAYER) Para la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Lineamientos para la Implementación y Operación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRAYER) Para la administración Pública del Estado de Veracruz.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- 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-Llave.
- Acuerdo de Corresponsabilidad Social.

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, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Turismo y Cultura del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Las disposiciones de este Manual son de observancia obligatoria y se deberán sujetar a éstas los servidores públicos de la Secretaría de Turismo y Cultura y los miembros del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría.

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

- I.** Secretaría: la Secretaría de Turismo y Cultura.
- II.** Contraloría: la Contraloría General
- III.** Unidad Administrativa: la responsable de establecer, ejecutar y controlar los procedimientos relativos a las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IV.** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo y Cultura: el encargado de controlar y evaluar el ejercicio del gasto público, así como la correcta aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- V.** Sector privado: las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, sean profesionales, de la industria, comercio y prestadores de servicios.
- VI.** Subcomité: el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Turismo y Cultura del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VII.** Compras consolidadas: aquellas que efectúen dos o más dependencias o entidades.
- VIII.** Adquisiciones: las de materiales, suministros, bienes y en general aquellos insumos que se encuentren considerados en sus catálogos de cuentas.
- IX.** Arrendamientos: los que se realicen sobre bienes ajenos para su uso y disfrute temporal.

- X. Servicios: los que se presten sobre bienes muebles directamente de su propiedad o arrendados, referidos a la instalación, conservación, mantenimiento y reparación, así como al procesamiento de datos, maquila y otros análogos a los enunciados.
- XI. Enajenaciones: las que se realicen respecto a los activos de su propiedad.
- XII. Almacenaje: el de los materiales, suministros y bienes en general.

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

- I. Adquisiciones de bienes muebles.
- II. Arrendamiento de bienes muebles.
- III. Contratación de servicios relacionados con bienes muebles.
- IV. Almacenes y control de Inventarios de bienes muebles.
- V. Baja de bienes muebles.

DEL OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

Artículo 4. El Subcomité tiene como objetivo fundamental asesorar, coordinar y 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.

Artículo 6. El Subcomité fundamentará sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones de bienes muebles, sujetándose en todo momento a los siguientes criterios:

- I. Reducir y dar transparencia a los trámites y procedimientos.
- II. Distribuir racionalmente los recursos públicos.

- III.** Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- IV.** Promover la legalidad, la modernización, eficiencia y eficacia de los actos materia del presente ordenamiento.

DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Artículo 7. El Subcomité se integrará, de la forma siguiente:

- I. Presidente:** Jefe de la Unidad Administrativa de la Secretaría.
- II. Secretario Ejecutivo:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.
- III. Vocales del Sector Público:**
 - A.** Subsecretario de Promoción y Atención Turística.
 - B.** Director de Desarrollo de Productos Turísticos.
 - C.** Director de Planeación y Desarrollo Turístico Regional.
 - D.** Director Jurídico.
 - E.** Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
- IV. Vocales del Sector Privado:** Los vocales del sector privado serán convocados por el Presidente del Subcomité por escrito, exhibiendo la convocatoria en la primera sesión ordinaria de cada año, el cargo será por el periodo de un año.
- V. Asesores:**
 - A.** Representante de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - B.** Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría.

Artículo 8. El Subcomité estará presidido por el Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría. Los vocales y asesores podrán nombrar suplentes o representantes para las sesiones mediante escrito justificando las causas por las que no pueden asistir. El Presidente y el Secretario Ejecutivo no podrán nombrar suplentes ni representantes para las sesiones.

Artículo 9. Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité lo hagan necesario, podrán participar asesores

invitados con conocimientos en la materia objeto de la revisión, 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 a las normas y lineamientos correspondientes.

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 presupuesto de la Secretaría.

DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 11. Atendiendo a los requerimientos institucionales programados 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 Estatal o en su caso Federal de la materia, según sea el origen de los recursos.
- III.** Vigilar que se cumpla con el control de inventarios de bienes muebles, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- 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.** Elaborar y aprobar su Manual de Organización y Funcionamiento.
- VII.** Asistir, mediante representante, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones.
- VIII.** Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros.
- IX.** Autorizar las adjudicaciones directas, previa presentación del dictamen de procedencia, debidamente sustentado.

- X.** Aprobar la baja de los bienes muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos y demás documentación que señale la normatividad aplicable.
- XI.** Autorizar los casos de reducción del plazo en los procedimientos de licitaciones públicas.
- XII.** Las demás que les confieran ésta y 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 podrán 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 del Subcomité

- A.** Representar al Subcomité y 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 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.** Publicar en la página de Internet de la Secretaría, lo referente a las contrataciones en las diferentes modalidades que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- H.** Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones.
- I.** Las demás que expresamente le asignen el presente Manual y las demás disposiciones aplicables.

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.
- C.** Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité.
- D.** Informar mensualmente los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la conclusión de los casos dictaminados por excepción.
- E.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento.
- F.** Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
- G.** Elaborar el proyecto de acta de las sesiones que se realicen y someterla a consideración de los integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a su celebración, para los comentarios que en su caso corresponda.
- H.** 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.

- I.** Remitir para firma de los integrantes del Subcomité, el acta de cada sesión una vez que se hayan formulado los comentarios precedentes o haya prescrito el plazo para hacerlos.
- J.** Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normativa aplicable o aquella que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

III. Vocales

- A.** Enviar al Secretario Ejecutivo con ocho días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Subcomité.
- B.** Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes; en el caso de requerir información adicional solicitarla a través del Secretario Ejecutivo del Subcomité para que forme parte de la documentación de la sesión.
- C.** Opinar y votar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité.
- D.** 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.
- E.** Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité que le sea remitida por el Secretario.
- F.** Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normativa aplicable.
- G.** Designar por escrito a sus respectivos suplentes y sólo podrán participar en su ausencia.

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.
- 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 y extraordinarias:

Ordinarias: se efectuarán una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz y la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo referente a las contrataciones gubernamentales, se deberá convocar con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles.

Extraordinarias: se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del Presidente, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas de la Secretaría, se deberá convocar con una anticipación de por lo menos tres días hábiles.

Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial o virtual mediante el uso de herramientas de tecnologías de la información, debiendo señalar en la convocatoria la plataforma tecnológica a utilizar y demás información necesaria para su acceso.

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 para la Sesión Ordinaria, 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 y las Sesiones Extraordinarias se celebrarán con los miembros que se encuentren presentes.

En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión ordinaria, pasados treinta minutos el Presidente podrá constituir la en extraordinaria y proceder a su inmediata celebración con los miembros que se encuentren presentes.

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

- A.** Integrar a los representantes del sector privado que fungirán como vocales en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes de la Secretaría.

- B.** Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- C.** Establecer el calendario anual de Sesiones.
- D.** Informar a los miembros del Subcomité los montos y modalidades autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente para la adquisición y contratación de bienes y/o servicios.

En ausencia del presidente del Subcomité las reuniones podrán ser presididas por el Secretario Ejecutivo, siempre y cuando dicha ausencia se encuentre plenamente justificada y previo acuerdo del Órgano Colegiado. Sin que lo anterior implique la representación y/o ejercicio de atribuciones del presidente.

En ningún caso el Presidente del Subcomité y el Secretario Ejecutivo podrán nombrar suplentes.

Artículo 18. Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité podrán presentarse en el formato que la Secretaría considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- A.** La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
- B.** La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en la normativa vigente aplicable, indicación acerca de si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.
- C.** La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria.

El formato, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Subcomité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a lo solicitado.

La información y documentación que se someta a la consideración del Subcomité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

DE LOS ACUERDOS

Artículo 19. 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 20. El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave. En su caso, dichos asuntos tendrán el carácter de informativo y el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 21. Por cada sesión se levantará Acta Circunstanciada que deberá contener lo siguiente:

- A.** Carácter y número de la sesión
- B.** Lugar, fecha y hora
- C.** Nombre y cargo de los miembros presentes
- D.** Declaración de cuórum
- E.** Orden del día
- F.** Exposición y el Acuerdo tomado
- G.** Hacer referencia a la fecha del oficio con los que fueron convocados los miembros que no asistieron.
- H.** Cierre de la sesión y firma de los asistentes

Artículo 22. Cada uno de los acuerdos tomados por el Subcomité establecerán brevemente: el concepto y motivo de la adquisición y/o contratación, la modalidad de adjudicación y el fundamento legal.

Artículo 23. Los acuerdos del Subcomité se registrarán con un número constituido por el tipo, número y el año de sesión, y el número progresivo que le corresponda; reportando el seguimiento de los acuerdos al Subcomité en la sesión ordinaria inmediata posterior.

DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 24. Los integrantes del Subcomité, se abstendrán de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que obtengan o pretendan obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización

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, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

DE LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL

Artículo 26. Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente manual, mismas que deberán de comunicarse en sesión de carácter ordinaria.

Artículo 27. 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.

TRANSITORIOS

Primero. Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Turismo y Cultura, aprobado el día veintisiete de enero del año dos mil veintiuno, en la Primera Sesión Extraordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría.

Segundo. El presente Manual entrará en vigor a partir de su publicación en la página electrónica de la Secretaría de Turismo y Cultura, previa aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Turismo y Cultura, el cual mantendrá su vigencia actualizando lo correspondiente a las Leyes vigentes y aplicables en materia de adquisiciones.

Tercero. Lo no previsto en el presente manual se resolverá aplicando la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente y las demás leyes aplicables.

Cuarto. Aprobado en la sala de juntas de la Secretaría de Turismo y Cultura del Gobierno del Estado de Veracruz, en la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría, a los veintisiete días del mes de enero del año dos mil veintitrés.