

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente manual es de orden público y tiene por objeto determinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4° fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.

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

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

II. Poder Ejecutivo: El Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

III. Comité: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

IV. Secretaría: la Secretaría de Finanzas y Planeación.

V. Contraloría: la Contraloría General del Estado.

VI. Dependencias y Entidades: las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que sean integrantes del Comité.

VII. Iniciativa Privada: las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria, civiles y organizaciones de profesionales que formen parte del Comité.

Artículo 3. El Comité es un órgano colegiado integrado por servidores públicos del Poder Ejecutivo y por representantes de la Iniciativa Privada, cuyo propósito es el de analizar, opinar, asesorar y vigilar los procedimientos de contratación relacionados con la adquisición, arrendamiento, administración, servicios y enajenación de bienes muebles que realizan las Dependencias y Entidades, a fin de que estos se realicen bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y eficiencia;

contando con facultades para proponer las políticas conducentes que coadyuven a promover su adecuada ejecución.

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4.- El Comité se integrara de la forma siguiente:

I. Un Presidente, que será nombrado por el Gobernador del Estado, de entre los representantes del sector público, a que hace referencia la fracción III de este artículo.

II. Un Secretario Ejecutivo, que será designado por el presidente del Comité de entre los servidores públicos de su dependencia.

III. **21** vocales representantes del sector público, que serán los: Secretario de Gobierno; Secretario de Seguridad Pública; Secretario de Finanzas y Planeación; Secretario de Educación; Secretario de Desarrollo Económico y Portuario; Secretario de Comunicaciones; Secretario de Desarrollo Social y Medio Ambiente; Secretario de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca; Secretario de Salud y Asistencia; **Secretario de Turismo y Cultura**; Procurador General de Justicia; Secretario de Trabajo, Previsión Social y Productividad; Director General de Comunicación Social; Secretario Ejecutivo del Instituto Veracruzano para el Desarrollo Rural; Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; Director General del Comité de Construcción de Espacios Educativos; Director General del Instituto Veracruzano de Desarrollo Urbano, Regional y Vivienda; Director General de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz; Director General de Radiotelevisión de Veracruz; Director General de Maquinaria de Veracruz y Director General de la Junta Estatal de Caminos.

IV. 13 vocales representantes de la iniciativa privada, que serán los que convoque el presidente para que participen en el Comité por el término de un ejercicio fiscal.

V. Asesor, el Contralor General.

Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse lo requiera, el Comité podrá proponer o autorizar la participación de asesores invitados para explicar o aclarar los temas o asuntos técnicos de los procedimientos de contratación que correspondan.

Este artículo fue modificado en sus fracciones I y III en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de fecha 26 de junio de 2007 conforme a: ACUERDO N° ORD.1/2007/004.

Artículo 5.- La ausencia justificada del Presidente a la sesión del Comité, podrá ser suplida por el Secretario Ejecutivo, quién a su vez en ese momento designará a un suplente para que asuma sus funciones. Los vocales del Comité, representantes del sector público podrán nombrar por escrito un suplente, quien deberá ser el 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.

Artículo 6.- Los vocales del Comité, representantes de la iniciativa privada podrán nombrar un suplente, siempre que lo designen mediante escrito, dirigido al Presidente del Comité.

Artículo 7.- Los cargos de miembros del Comité regulados por este manual serán de carácter honorífico.

Artículo 8.- Los recursos financieros y económicos que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas al Comité, incluyendo la de los asesores invitados, serán con cargo al presupuesto de la Dependencia o Entidad que corresponda. Las organizaciones y miembros de la iniciativa privada, determinarán sus propios mecanismos de apoyo.

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 9. Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que el ejercicio del gasto público, en los procesos de licitación, se realice conforme a las disposiciones de esta Ley, procurando que prevalezcan los principios de publicidad, concurrencia e igualdad;

II. Opinar respecto de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

III. Dictar políticas en la materia que rige la Ley;

IV. Recibir los informes que le presenten los vocales del sector público, respecto del gasto público ejercido;

V. Analizar, cuando sean requeridos, los dictámenes y fallos que emitan los servidores públicos encargados del ejercicio del gasto público; y

VI. Elaborar y aprobar el manual que rijan su integración y funcionamiento.

Artículo 10. El Comité sólo conocerá del análisis, seguimiento y vigilancia de las operaciones que expresamente se encuentren dentro del marco jurídico de la Ley y de sus atribuciones.

Artículo 11.-No podrá delegarse en el Comité atribuciones que por disposición de ley, norma o lineamiento, competan a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 12. Los integrantes del Comité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

I. Presidente:

- a) Representar al Comité y presidir las sesiones;
- b) Coordinar los programas de trabajo del Comité;
- c) Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Dirigir los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- e) Turnar a los integrantes del Comité, por conducto del Secretario Ejecutivo, los asuntos de la competencia de estos, así como los informes correspondientes;
- f) Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 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;

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 Comité el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión.

- c) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Comité.
- d) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, constatando su cumplimiento;
- e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se conserve por el tiempo mínimo que marca la ley de la materia; y
- f) Someter a consideración de los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los treinta días naturales siguientes a su celebración; el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan,
- g) Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta de cada sesión.
- h) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente del Comité.

III. Vocales:

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo con diez días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión, la información de su Dependencia o Entidad, esto es tratándose de vocales del sector público; y en lo que concierne a los vocales de la iniciativa privada, los asuntos, que en su caso, pretenda someter a la consideración del Comité;
- b) Opinar y votar sobre los asuntos a tratar en el orden del día;
- c) Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Comité, dentro de un término de cinco días hábiles a partir de que le sea remitido por el Secretario Ejecutivo, en el entendido de que fuera de dicho plazo se inferirá que acepta el acta en todos sus términos.
- d) Proceder a la firma del acta de sesión del Comité que le sea remitida por el Secretario Ejecutivo;
- e) Realizar las observaciones que resulten procedentes y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Comité.
- f) Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Comité, de acuerdo con el presente manual y la normatividad aplicable.

IV. Asesores:

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Comité, coadyuvando a dar una interpretación correcta de los aspectos o conceptos legales y técnicos que se relacionen con los procedimientos de contratación.
- b) Recomendar los mecanismos para una mejor evaluación en los procedimientos de contratación.

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 13. El Comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán cuatrimestralmente durante los meses de abril, agosto y diciembre. Cuando sea necesario, se podrá convocar a reuniones extraordinarias.

La fecha para las sesiones ordinarias se establecerá en la primera sesión de cada año, la cual servirá de referencia para que las Dependencias y Entidades remitan oportunamente la información que se precisa en artículo 16 de este manual.

En su caso, el Comité a través del Secretario Ejecutivo informará por escrito sobre la modificación de la fecha programada de las sesiones.

Artículo 14. 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 siete vocales de la iniciativa privada.

En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el Secretario Ejecutivo convocará a una extraordinaria dentro de los diez días hábiles siguientes. Las sesiones extraordinarias se realizarán con los miembros que se encuentren presentes.

Artículo 15. La información que será materia de análisis en las sesiones del Comité, será proporcionada por los vocales del sector público en los formatos *FCA1*, *FCA2* y *FCA3* que se integran como anexos al presente manual, dentro del plazo establecido en el artículo 12, fracción III, inciso a); remitiéndola en forma escrita debidamente suscrita y en medio magnético.

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

DE LOS ACUERDOS

Artículo 17. Los asuntos que se sometan a la consideración para acuerdo del Comité serán 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 18. El Comité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el conocimiento del Comité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 19. Las sesiones y acuerdos del Comité 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 quorum.
- e) Orden del día.
- f) Exposición y Acuerdo.
- g) Cierre de sesión
- h) Firma de los asistentes.

Artículo 20. Los Acuerdos del Comité se registrarán con una clave constituida por el tipo, número y año de sesión y el número progresivo que le corresponda, iniciándose durante cada ejercicio fiscal.

DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 21. Los integrantes del Comité, 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 22. Los integrantes del Comité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información que reciban en el ejercicio de sus funciones; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en dicho órgano colegiado.

DE LA MODIFICACION AL MANUAL.

Artículo 23. Para llevar a cabo la modificación de este manual será necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad mas uno de los miembros con derecho a voto.

Artículo 24. Los integrantes del Comité podrán presentar propuestas de modificaciones al presente manual, mismas que deberán acordarse en sesión de carácter ordinaria y publicarse en la Gaceta Oficial del Estado.

TRANSITORIOS

Primero.- Se autoriza al Secretario Ejecutivo en funciones solicite en representación del Comité la publicación del presente manual en la Gaceta Oficial del Estado.

Segundo.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Tercero.- Se abrogan las disposiciones de carácter reglamentario o administrativas que se opongan al presente Manual.

En cumplimiento al artículo 4° fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave fue aprobado en la segunda sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, celebrada el día 5 de diciembre de 2003 en la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
PODER EJECUTIVO
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES
INFORME DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE REPORTA: _____
PERIODO: _____ **AÑO:** _____

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADJUDICADOS CON RECURSOS FEDERALES

MODALIDAD DE CONTRATACION	NUMERO DE PROCEDIMIENTOS	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO CONTRATADO	PORCENTAJE DE DISTRIBUCION	EMPRESA VERACRUZANA	EMPRESA FORANEA
DIRECTA POR EXCEPCION						
DIRECTA POR MONTO						
CONCURSO POR INVITACION A POR LO MENOS TRES PROVEEDORES						
LICITACION PUBLICA NACIONAL						
LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL						
TOTALES						

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADJUDICADOS CON RECURSOS ESTATALES

MODALIDAD DE CONTRATACION	NUMERO DE PROCEDIMIENTOS	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO CONTRATADO	PORCENTAJE DE DISTRIBUCION	EMPRESA VERACRUZANA	EMPRESA FORANEA
DIRECTA POR EXCEPCION						
DIRECTA POR MONTO						
LICITACION SIMPLIFICADA						
LICITACION PUBLICA NACIONAL						
LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL						
TOTALES						

Formato CA1.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
PODER EJECUTIVO
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES
INFORME CLASIFICADO DE ADJUDICACIONES**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE REPORTA: _____

PERIODO: _____ **AÑO:** _____

CLASIFICACION POR UNIDAD PRESUPUESTAL

ASIGNACION POR SECTOR	NUMERO DE PROCEDIMIENTOS	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO CONTRATADO	PORCENTAJE DE AHORRO

CLASIFICACION POR ORIGEN DE PROVEEDOR

ORIGEN DEL PROVEEDOR	N°. DE PROVEEDORES ASIGNADOS	MONTO CONTRATADO	PORCENTAJE DE DISTRIBUCION
ESTATAL			
NACIONAL			
EXTRANJERO			
INTERGUBERNAMENTAL			
TOTAL			

CLASIFICACION POR ORIGEN DEL RECURSO

ORIGEN DEL RECURSO	NUMERO DE PROCEDIMIENTOS	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO CONTRATADO	PORCENTAJE DE DISTRIBUCION
FEDERAL				
ESTATAL				
OTRO				
TOTAL				

Formato FCA2

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
PODER EJECUTIVO
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES
INFORME DETALLADO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE REPORTA: _____
PERIODO: _____ **AÑO:** _____

LICITACIONES PUBLICAS

NUMERO	CONCEPTO DE CONTRATACION	RECURSO	VENTA DE BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	APERT. TECNICA	APERT. ECONO_MICA	FALLO	EMPRESAS ADJUDICADA	PRESUPUESTO BASE	MONTO ADJUDICADO

LICITACIONES SIMPLIFICADAS O CONCURSO POR INVITACION

NUMERO	CONCEPTO DE CONTRATACION	RECURSO	FECHA DE ENVIO DE INVITACIONES Y BASES	APERTURA DE TECNICA	APERTURA ECONOMICA	FALLO	EMPRESAS ADJUDICADAS	PRESUPUESTO BASE	MONTO ADJUDICADO

ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCION

CONCEPTO DE CONTRATACION	ORIGEN DEL RECURSO	Nº. DE SESION Y FECHA EN QUE EL AUTORIZO SUBCOMITE	FECHA DEL DICTAMEN	FECHA DE CONTRATACION	EMPRESA ADJUDICADA	ORIGEN DE LA EMPRESA	PRESUPUESTO BASE	MONTO ADJUDICADO

ADJUDICACIONES DIRECTAS POR MONTO

CONCEPTO DE CONTRATACION	ORIGEN DEL RECURSO	FECHA DE PEDIDO.	EMPRESAS ADJUDICADAS	ORIGEN DE LA EMPRESA	PRESUPUESTO BASE	MONTO ADJUDICADO

Formato FCA3

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA