



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ**



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
INVENTARIOS**



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente manual es de orden público e interés social y tiene por objeto determinar la organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

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

- I. Ley: la Ley Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II. Secretaría: la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- III. Contraloría Interna: la Contraloría Interna en la Secretaría.
- IV. Subcomité: el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Secretaría.

VI.- Iniciativa Privada: las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria y organizaciones de profesionistas.

DEL OBJETIVO DEL SUBCOMITE

Artículo 3. El Subcomité es un órgano colegiado con atribuciones hacia el interior de la Secretaría, teniendo como objetivo fundamental asesorar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades previstas en la ley, a efecto de que se ejecuten y desarrollen bajo los principios de legalidad, publicidad, igualdad, concurrencia y transparencia.

Artículo 4. En el desarrollo de sus funciones, el Subcomité se normará bajo los criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, eficiencia y eficacia.



DE LA INTEGRACION DEL SUBCOMITE

Artículo 5. El Subcomité se integra, con servidores públicos de la Secretaría y representantes de la iniciativa privada, conforme a continuación se describe:

Para los servidores públicos de la Secretaría, por el periodo que comprende de la presente Administración Estatal.

- I. Un Presidente, que será el Director General de Administración;
- II. Un Secretario Ejecutivo; que será el Subdirector de Adquisiciones y Control de Inventarios;
- III. Nueve Vocales Ejecutivos que serán los servidores públicos siguientes:
 - a) Tesorero;
 - b) Director General de Programación y Presupuesto;
 - c) Director General de Innovación Tecnológica;
 - d) Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos;
 - e) Subprocurador de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos;
 - f) Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - g) Representante de la Subsecretaría de Finanzas y Administración y;
 - h) Titular del área usuaria o requirente.
- IV. Nueve Vocales de la iniciativa privada, que serán los que el presidente del subcomité determine convocar para un periodo de un año fiscal.
- V. Un Asesor, que será el titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría.

Artículo 6. Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité lo haga necesario, podrán participar terceros invitados con conocimientos en la materia objeto de análisis, ya sean del sector público o privado, quienes se limitarán a apoyar con las exposiciones o aclaraciones de carácter técnico.

Artículo 7. 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 ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITE

Artículo 8. Atendiendo los requerimientos institucionales programados, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas de la Secretaría, el Subcomité tendrá las atribuciones siguientes:

I. Revisar los planes y programas de contratación, conforme al programa anual de adquisiciones que le sea presentado y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;

II. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la ley federal de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;

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

IV. 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;

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 que lleve a cabo la Secretaría;

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 la reducción del grado de integración nacional, para aquellos bienes que por sus características especiales no cuenten con dicho porcentaje de contenido nacional.

IX. Reducir los plazos en los procedimientos de licitación pública, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación;

X. Autorizar previamente a su contratación, las adjudicaciones directas cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción previstos en los artículos 54 y 55 de la Ley, en base al dictamen que le sea presentado.

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



XII. Autorizar la ejecución de subastas restringidas, conforme a los supuestos previstos en la Ley.

XIII. Las demás que les confiera otras disposiciones legales.

Artículo 9. 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.

Artículo 10.- No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos de la Secretaría.

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITE

Artículo 11. 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 y someter a votación los asuntos de las sesiones;
- e) Turnar a los integrantes del Subcomité, 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 sesiones 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;

II. Secretario Ejecutivo:

a) Substanciar las sesiones en caso de ausencia del Presidente.

b) Vigilar la expedición correcta del orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión y la lista de asistencia, incluyendo la integración de los documentos necesarios;

c) Integrar toda la documentación necesaria para el desahogo de la sesiones.

d) Remitir a cada integrante del Subcomité, la invitación, 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 tres días hábiles a la celebración de cada sesión ordinaria; para las extraordinarias serán con un día hábil de anticipación;**

e) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del subcomité.

f) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;

g) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;

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 vía correo electrónico, a los integrantes del Subcomité que hayan asistido, el proyecto de acta de la sesión correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a su celebración, para las observaciones que consideren con relación a los comentarios que en su caso hayan expresado

j) 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.

k) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el pleno del Subcomité.



III. Vocales.

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Subcomité;
- 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, remitiéndolos por la misma vía, 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; una vez atendido los comentarios que resulten procedentes o haya prescrito el plazo para formularlos.
- e) 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 SUBCOMITE

Artículo 12. El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se efectuarán cuando menos una vez al mes, conforme al calendario de sesiones que será aprobado en la primera sesión ordinaria anual.

Cuando no haya asuntos que tratar en la sesión ordinaria se podrá cancelar su celebración

Cuando sea necesario, se podrá convocar a sesiones extraordinarias, 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.



Artículo 13. Para las sesiones ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentren presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del sector público y un vocal de la iniciativa privada.

En caso de no existir quórum para sesionar, siempre y cuando así se haya prevenido en las invitaciones respectivas, la sesión se podrá llevar a cabo con el carácter de extraordinaria transcurridos 15 minutos después de la hora fijada para la celebración de la sesión ordinaria.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán con los miembros que se encuentren presentes y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez

Artículo 14. A las sesiones deberán asistir los titulares de las vocalías ejecutivas, pudiendo nombrar a un suplente que tendrá como mínimo el nivel de jefe de departamento. Los Vocales de la Iniciativa Privada podrán nombrar suplentes permanentes.

El Presidente y el Secretario Ejecutivo no podrán nombrar suplentes ni representantes para las sesiones.

Artículo 15. El Presidente, el Secretario Ejecutivo, los Vocales Ejecutivos y los Vocales de la Iniciativa Privada tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores tendrán derecho a voz pero no a voto.

DE LOS ACUERDOS

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 los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate 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, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 18.- 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 quorum.



- e) Orden del día.
- f) Exposición y el Acuerdo que recae.
- g) Cierre de sesión y firma de los asistentes.

Artículo 19.- 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 20.- 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.

DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 21.- 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 22.- 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 MODIFICACION AL MANUAL

Artículo 23.- Para llevar a cabo la modificación de este manual es 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 Subcomité podrán presentar propuestas de modificación al presente manual, mismas que deberán de analizarse y acordarse en sesión de carácter ordinaria.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página Web de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con fundamento en el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Segundo.- Las disposiciones del Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz, de fecha 29 de mayo de 2003, que no hayan sido expresamente reformadas, modificadas o derogadas por virtud del presente Manual, se entenderán vigentes y se actuará conforme a ellas.

**MTRO. EDUARDO CONTRERAS
ROJANO PRESIDENTE**

**MTRO. IGNACIO GARCÍA LEYVA
SECRETARIO EJECUTIVO**

**C.P. OCTAVIO RIVELINO DELFÍN
POZOS
VOCAL EJECUTIVO**

**LIC. ERICKA BEATRIZ PEÑA AYALA
VOCAL EJECUTIVO**

**LIC. TAREK ABDALA SAAD
VOCAL EJECUTIVO**

**C.P. CARLOS FERNANDO CERÓN
PEREDO
VOCAL DEL SECTOR PRIVADO**

**LIC. OSIRIS OMAR GARCÍA SÁNCHEZ
VOCAL DEL SECTOR PRIVADO**

**DR. EHRlich MANUEL TÉLLEZ
MARTÍNEZ VOCAL DEL SECTOR
PRIVADO**

**LIC. MONICA MUNGUÍA CHACON
VOCAL DEL SECTOR PRIVADO**

ASESOR

**DR. OSCAR JAVIER CARDENAS RODRÍGUEZ
ENCARGADO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA**



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ**



adelante



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN