



# Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4, fracción VI,  
De la Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración  
y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz.



# ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| Presentación.....   | 1  |
| Objetivo.....   | 2  |
| Marco Jurídico.....   | 3  |
| Disposiciones <b>Generales</b> .....                              | 4  |
| Del Objetivo del <b>Subcomité</b> .....                           | 4  |
| De la Integración <b>del Subcomité</b> .....                      | 5  |
| De las Funciones del <b>Subcomité</b> .....                       | 6  |
| De las Atribuciones de los <b>Integrantes del Subcomité</b> ..... | 7  |
| De las sesiones del <b>Subcomité</b> .....                        | 9  |
| De los <b>Acuerdos</b> .....                                      | 10 |
| De los <b>Impedimentos</b> .....                                  | 11 |
| De la Modificación al <b>Manual</b> .....                         | 11 |
| Transitorios.....   | 12 |



## Presentación

Existe en la actualidad una exigencia de renovar las instituciones con la finalidad de hacerlas más eficientes; bajo este enfoque el Colegio de Veracruz, ha llevado a cabo acciones de modernización administrativa como es la actualización del presente manual de organización y funcionamiento del subcomité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes. El documento contiene la metodología para su integración, precisa las funciones y atribuciones de dicho órgano colegiado, así como de sus integrantes, con el objeto de contar con un documento de apoyo administrativo cuya información regule su actuación y facilite la toma de decisiones en los procesos licitatorios de bienes y servicios en el marco de la Ley de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones de bienes muebles del Estado de Veracruz.



## Objetivo

El presente manual precisa las funciones y atribuciones del subcomité y sus integrantes con la información que regule su actuación y facilite la toma de decisiones en los procesos licitatorios de bienes y servicios, garantizando que los recursos presupuestales se ejerzan bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, atendiendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.



## 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 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano 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 para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos Generales y Específicos que se expiden de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 y 10 y tercero transitorio del decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicados en la gaceta oficial de fecha 11 de enero del año 2005.



## 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 El Colegio de Veracruz.

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

- I. La Ley: La Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenaciones de bienes muebles del Estado de Veracruz.
- II. El Colegio: El Colegio de Veracruz.
- III. Contraloría: La Contraloría General del Estado.
- IV. Comité: El Comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones del bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- V. Subcomité: El Subcomité para las adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles de El Colegio de Veracruz.
- VI. Comisión de Licitación: La Comisión encargada de ejecutar los procesos de licitación que lleve a cabo El Colegio de Veracruz.
- VII. Iniciativa Privada: Las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria y organizaciones de profesionales.
- VIII. Presidente: El Presidente del Subcomité.
- IX. Secretario: El secretario Ejecutivo del Subcomité.

**Artículo 3.** El Subcomité es el órgano colegiado de El Colegio, integrado por servidores públicos de las áreas relacionadas con el proceso de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, almacenes y control de inventarios, baja, enajenación y destino final de bienes muebles, así como por representantes de la iniciativa privada.

## Del Objetivo del Subcomité

**Artículo 4.** El Subcomité tiene como objetivo fundamental el analizar, opinar, 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, transparencia, imparcialidad, honradez y eficiencia.

### **De la Integración del Subcomité**

**Artículo 5.** El Subcomité se integrará de la forma siguiente:

- I. Presidente: Subdirector Administrativo.
- II. Secretario Ejecutivo: Jefe de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Vocales Ejecutivos:
  - Jefe de la oficina de Recursos Humanos y Financieros.
  - Consultor Jurídico.
  - Secretaria Técnica Ejecutiva.
- IV. Vocales del Sector Privado: Los representantes de la iniciativa privada que el Presidente del Subcomité determine convocar, a través de invitación por escrito en la que se anexara el calendario de sesiones del ejercicio fiscal correspondiente, previo a la instalación del Subcomité, serán dos vocales del sector privado los invitados.
- V. Asesores: Representante de la Contraloría Interna, en la Secretaría de Educación y las personas que por naturaleza de las operaciones o procedimientos el Subcomité podrá invitar para aclarar, explicar temas o aspectos técnicos.

**Artículo 6.** Por ausencia justificada y/o de fuerza mayor, el Presidente o el Secretario Ejecutivo podrán designar suplentes para presidir la Sesión del Subcomité, con la debida asignación correspondiente.

**Artículo 7.** Los vocales ejecutivos y del sector privado podrán nombrar un representante en caso de no poder asistir a la sesión, el representante deberá presentarse a la sesión con la debida asignación del vocal correspondiente.

**Artículo 8.** Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité se haga necesario, podrán participar asesores, 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.

Los asesores se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones, y participaran en las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

**Artículo 9.** 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 El Colegio.

## De las Funciones del Subcomité

**Artículo 10.** 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 El Colegio, el Subcomité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los planes y programas referentes a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de contratación de bienes muebles, 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 esta naturaleza.
- III. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley.
- IV. Autorizar en los procesos 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.





- 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 en base al dictamen de procedencia.
- 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 públicas o restringidas.
- XI. Las demás que les confiera otras disposiciones legales.

**Artículo 11.** El Subcomité no autorizara operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley, o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio de El Colegio.

**Artículo 12.** No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de la Ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos de El Colegio.

### **De las Atribuciones de los Integrantes del Subcomité**

**Artículo 13.** 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 estos, así como los informes correspondientes.
  - f. Autorizar el orden del día en 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.
- II. Secretario Ejecutivo:
- a. El Secretario Ejecutivo únicamente tiene derecho a voz pero sin voto.
  - b. 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.
  - c. 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.
  - d. Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité.
  - e. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité constatando su cumplimiento.
  - f. Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley.
  - g. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo remitirá a los integrantes del Subcomité presentes, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan, de no existir observaciones se procederá a su firma.
  - 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. 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 un mínimo de 8 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. Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité que le sea remitido por el Secretario Ejecutivo.
- d. 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.
- 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 14.** El Subcomité celebrara sesiones ordinarias y extraordinarias.

- Las ordinarias se efectuaran cuando menos una vez al mes para tratar asuntos sobre la planeación, programación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley de adquisiciones y se convocara por escrito a los integrantes del Subcomité a mas tardar cinco días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión, conforme al calendario aprobado en el ejercicio en curso.
- Las Extraordinarias, cuando sean necesarias procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas de El Colegio, convocándose a más tardar con tres días de anticipación a la celebración de la sesión que corresponda.



Las convocatorias de cada sesión se enviarán a los integrantes del Subcomité, conjuntamente con el orden del día y soportes documentales de los puntos a tratar.

**Artículo 15.** Los miembros del Subcomité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los Asesores quienes tendrán derecho a voz pero no voto.

**Artículo 16.** Se considera que existe quórum legal en las sesiones ordinarias cuando se encuentren presentes, como mínimo, la mitad más uno de los integrantes del Subcomité.

## De los Acuerdos

**Artículo 17.** 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 el voto de calidad.

**Artículo 18.** 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 informático y el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

**Artículo 19.** 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 20.** 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 21.** Una vez atendidos los puntos de la orden del día de la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo, entregara a los integrantes del Subcomité el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan, de no existir observaciones se procederá a la firma de la misma, entregando a cada uno de los presentes la copia respectiva.

### **De los Impedimentos**

**Artículo 23.** 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 o de negocios y en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

**Artículo 24.** Los integrantes del Subcomité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por El Colegio; 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 25.** 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 26.** Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente manual, mismas que deberán de comunicarse en sesión de carácter ordinaria.



### Transitorio Único

**Único.** El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Subcomité y se publicara en la página institucional web de El Colegio de Veracruz [www.elcolver.com.mx](http://www.elcolver.com.mx)

### Firmas de Autorización de los Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de El Colegio de Veracruz.

| <b>El Colegio de Veracruz</b>  |       |
|--|-------|
| <b>Presidente del Subcomité de Adquisiciones de este Colegio</b>   |       |
| <b>Lic. Álvaro Merlín Ochoa</b><br>Subdirector Administrativo  | Firma |
| <b>Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones de este Colegio</b>                               |       |
| <b>Lic. Georgette A. Cedillo Aguirre</b><br>Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales | Firma |
| <b>Vocales del Subcomité de Adquisiciones de este Colegio</b>  |       |
| <b>C.P. Sonia Rivera Gómez</b><br>Jefa de la Oficina de Recursos Humanos y Financieros                   | Firma |
| <b>Lic. Lauro Rubén Rodríguez Zamora</b><br>Consultor Jurídico   | Firma |
| <b>Lic. María del Carmen Celis Pérez</b><br>Secretaria Técnica Ejecutiva                                 | Firma |