

## CONSEJO DE DESARROLLO DEL PAPALOAPAN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente manual es del 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 del Consejo de Desarrollo del Papaloapan.

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

- I.- Consejo: El Consejo de Desarrollo del Papaloapan.
- II.- Contraloría: La Contraloría General del Estado.
- III.- Órgano Interno de Control: De la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca.
- IV.- Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- V.- Subcomité: El Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Consejo de Desarrollo del Papaloapan.
- VI.- Iniciativa Privada: Las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria y organizaciones de profesionales.

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

- I.- Adquisición de bienes muebles;
- II.- Arrendamientos de bienes muebles;
- III.- Contratación de servicios relacionados con bienes muebles;
- IV.- Almacenes y control de inventarios de bienes muebles; y
- V.- Baja, enajenación y destino final de bienes muebles.

## DEL OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 4.** El Subcomité tiene como objetivo fundamental el 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.

## DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITE

**Artículo 6.** El Subcomité se integrara de la forma siguiente:

- I.- Presidente:  
Subdirector Administrativo.
- II.- Secretario:  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- III.- Vocales del Sector Publico:
  - a) Subdirector Técnico.
  - b) Subdirector Jurídico
  - c) Subdirector de Promoción, Concertación y Sistemas.
  - d) Jefe de la oficina de Recursos Materiales
- IV.- Vocales del Sector Privado:  
  
Los representantes de la iniciativa privada que el Presidente del Subcomité determine convocar, los cuales serán tres.
- VI.- Asesores:
  - a) Subdirector de Adquisiciones y Control de Inventarios de la SEFIPLAN.
  - b) Titular del Órgano Interno de Control en la SEDARP

**Artículo 7.** El Subcomité estará presidido por el Subdirector Administrativo del Consejo. El Presidente y el Secretario Ejecutivo no podrán nombrar suplentes ni representantes para las sesiones.

**Artículo 8.** En caso de no poder asistir los Vocales del Sector Público como Privado, podrán nombrar representantes en las sesiones posteriores a la primera.

**Artículo 9.** Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité lo haga necesario, podrán participar asesores invitados con conocimiento en la materia objeto de revisión.

**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 cargo al presupuesto del Consejo.

## **DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITE**

**Artículo 11.** 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 del Consejo, el Subcomité tendrá las siguientes funciones:

- 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 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.
- 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 de procedencia.
- X.- Autorizar la ejecución de subastas restringidas.
- XI.- Las demás que les confiera otras disposiciones legales.

**Artículo 12.-** El subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Gobierno del Estado.

**Artículo 13.-** No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos del Consejo.

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ**

**Artículo 14.** 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 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) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones.
- h) Las demás que expresamente le asignen el 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 Subcomité la 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, en casos plenamente justificados podrá enviarse con una anticipación de 48 horas.**
- c) Apoyar la gestión del presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité.
- d) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento.
- e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo que marca la ley.

- f) Someter a consideración de los integrantes del Subcomité, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan.
- g) 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.
- h) 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.
- 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 cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Subcomité; y
- 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 de Subcomité
- d) Proceder a la firma del acta de sesión de Subcomité que le sea remitido por el Secretario Ejecutivo.
- e) Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### VI. 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 SUBCOMITÉ

**Artículo 15.-** El subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán 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, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz.

Cuando sea necesario se podrá convocar a reuniones 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 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 cuando se encuentran presentes como mínimo, la mitad más de uno de los vocales con derecho a voz y voto.

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

## DE LOS ACUERDOS

**Artículo 18.-** 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 19.-** El subcomité no podrá tratar acuerdos 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 20.-** Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar en acta circunstanciada que contendrá como mínimo:

- a) Carácter y el 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 21.-** 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 su fundamento legal.

**Artículo 22.-** 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.

**Artículo 23.-** Dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a la celebración del subcomité, el Secretario Ejecutivo, remitirá a los integrantes del Subcomité, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan, de no existir observaciones se procederá a su firma.

### **DE LOS IMPEDIMENTOS**

**Artículo 24.-** 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 pueda beneficiarse directa o indirectamente.

**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 MODIFICACION AL MANUAL**

**Artículo 26.-** 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 27.-** Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente manual, mismas que deberán de comunicarse en sesión de carácter ordinaria.

### **TRANSITORIOS**

**Artículo 28.-** Este manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Subcomité De Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios Y Enajenación De Bienes Muebles, el cual deberá ser publicado en la página oficial del Organismo.