



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEGOB  
Secretaría  
de Gobierno

IVM

Instituto Veracruzano  
de las Mujeres



# ***Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de las Mujeres.***

## **Capítulo I Disposiciones Generales**

1. El presente manual tiene por objeto determinar la organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de las Mujeres; como Órgano Colegiado de carácter técnico de coordinación y asesoría, cuyo propósito fundamental es el de asesorar, autorizar, revisar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionadas con las atribuciones otorgadas al mismo por el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz- Llave, para que se ejecuten y desarrollen en circunstancias que garanticen al Instituto Veracruzano de las Mujeres, las mejores condiciones de precio, calidad bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia.

2. Para la elaboración del presente documento se ha tomado en consideración el siguiente Marco Jurídico vigente:

- a. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- b. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- c. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- d. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- e. Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- f. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- g. Ley No 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de fecha 28 de diciembre de 2018.





VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEGOB  
Secretaría  
de Gobierno

IVM

Instituto Veracruzano  
de las Mujeres

VERA  
CRUZ  
ME LLENA DE ORGULLO

- h. Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz – Llave.
- i. Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz.
- j. Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave de fecha 11 de febrero de 2019
- k. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos de fecha 18 de julio de 2016

3. Para los efectos de este manual se entenderá por:

**I. Manual del Subcomité de Adquisiciones:** El Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

**II. Instituto:** El Instituto Veracruzano de las Mujeres.

**III. Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.

**IV. Contraloría General:** La Contraloría General del Estado.

**V. Contraloría Interna:** El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**VI. Presidenta o Presidente:** La Presidenta o el Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

**VII. Secretaria o Secretario Ejecutiva:** La Secretaria o el Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

**VIII. Vocales del Sector Público:** Las y los Servidores Públicos Titulares de las diversas áreas de operación del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

**IX. Vocales del Sector Privado:** Las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria, las Cámaras, Asociaciones, Uniones, así como prestadores de servicios en general y/u organizaciones de profesionales.

**X. Subcomité:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de las Mujeres.





**XI. Ley de Adquisiciones:** Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz - Llave.

**XII. Área Usuaría:** El Área del Instituto que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o servicios, en este caso se identifica como: Instituto Veracruzano de las Mujeres.

**XIII. Asesoras(es):** La o él Titular del Órgano Interno de Control, la o él representante de la Secretaría y en su caso aquella persona especialista invitada para esclarecer los temas relacionados con alguna contratación de carácter específico o especializado.

4. El Subcomité es un órgano colegiado del Instituto, integrado, por las y los representantes de la iniciativa privada y por las y los servidores públicos del Instituto 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. Baja, enajenación y destino final de bienes muebles;
- V. Almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles.

5. El Subcomité funcionará de manera honorífica, fundará y motivará sus decisiones, dará seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones enunciadas en el numeral anterior, sujetándose en todo momento a los siguientes principios:

- a. Dar transparencia e imparcialidad a los trámites y procedimientos;
- b. Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles;
- c. Promover la legalidad, la modernización, la eficiencia y transparencia de los actos materia del presente ordenamiento; y

## Capítulo II Del Objeto del Subcomité

6. El Subcomité tiene como objetivo fundamental el asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionadas con las operaciones enunciadas en el numeral 4, a efecto de que se ejecuten y desarrollen bajo el principio de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia.





7. En el análisis y seguimiento a los procesos, actividades y operaciones, el Subcomité se normará por los criterios siguientes:

- I. Reducir y dar transparencia a los trámites y procedimientos;
- II. Distribuir y racionalizar los recursos públicos;
- III. Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles; y

### Capítulo III De la Integración del Subcomité

8. El Subcomité, estará integrado en un número impar de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones y se integrará de la siguiente manera:

**I. Presidenta(e):** La Jefa o el Jefe del Departamento Administrativo.

**II. Secretaria(o) Ejecutiva(o):** La Jefa o el Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**III. Vocales del Sector Público:**

- a) La o el Titular de la Subdirección de Promoción de la Igualdad.
- b) La o el Titular de la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal
- c) La o el Titular de la Oficina de Recursos Financieros.
- d) La o el Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
- e) La o el Enlace Administrativo del Refugio Estatal para Mujeres en Situación de Violencia.
- F) Subcoordinación de Atención a la Violencia de Género del Refugio Estatal para Mujeres en Situación de Violencia.

**IV. Vocales del Sector privado:**

- a) Las representaciones de la iniciativa privada que la o el Presidenta(e) del Subcomité determine convocar, mismos que desempeñarán citado cargo durante el periodo de un año; y

**VI. Asesoras(es):**

- a) La o el Titular de la Contraloría Interna.
- b) La o el representante de la Secretaría.
- c) La o el especialista invitado para esclarecer los temas relacionados con alguna contratación de carácter específico o especializado.





La convocatoria para las y los Vocales del Sector Privado se hará por escrito y deberá invitárseles para formar parte del Subcomité en la primera sesión ordinaria y que funjan como parte del mismo durante todo el ejercicio fiscal y se informará al Subcomité cuando se realice el cambio de alguno de las y los Vocales; este procedimiento deberá renovarse cada año.

**9.** La ausencia de La Presidenta o Presidente podrá ser suplida por la Secretaria o el Secretario Ejecutivo únicamente en casos debidamente justificados.

La Secretaria o el Secretario Ejecutivo no podrá nombrar representante o suplente para las sesiones.

**10.** Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité lo haga necesario, podrán participar asesores especialistas invitados con conocimientos en la materia objeto de revisión, estas personas únicamente contarán con voz más no con voto en las sesiones.

**11.** Los cargos de las y los miembros del Subcomité regulados en este Manual, serán de carácter honorífico.

Las y los integrantes del Subcomité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de las y los Asesoras(es) del mismo y estas(os) podrán designar por escrito a sus respectivas(os) suplentes, que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Jefa o Jefe de Oficina.

Las y los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto, así como las y los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivas(os) suplentes, teniendo los mismos derechos y obligaciones que la o el Vocal propietario.

En cualquiera de los casos anteriores, la designación de las y los suplentes deberá realizarse por escrito a la o el Secretaria o Secretario Ejecutivo, por lo menos una hora antes al inicio de la Sesión que corresponda.

## Capítulo IV De las Funciones del Subcomité

**12.** Atendiendo a los requerimientos institucionales programados y sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas de operación del Instituto; y de conformidad con lo establecido por el Artículo 6 de la Ley de Adquisiciones; el Subcomité tendrá las atribuciones 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 de contratación que establezca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, cuando los recursos sean de esa naturaleza.
- III.** Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de la Ley de Adquisiciones;
- 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 técnicas y económicas de los procedimientos licitatorios;
- 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 emitido por el Área Usuaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones y demás normatividad aplicable.
- 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Adquisiciones.
- X.** Autorizar la ejecución de subastas restringidas, de conformidad con lo establecido en el artículo 100 de la Ley de Adquisiciones.
- XI.** Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, almacenes y servicios, así como:
  - a) Crear mecanismos de comunicación institucional con los proveedores y prestadores de servicios, preferentemente en esta entidad federativa, a fin de fomentar una relación sana y transparente;
  - b) Promover mecanismos idóneos de recepción y entrega de bienes y servicios, para evitar atraso en las labores operativas;





- c) Supervisar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal;
- d) Supervisar que los bienes muebles que se adquieran o arrenden, cumplan con las normas mínimas de calidad;
- e) Proponer la política interna en cuanto a consolidación y pagos de bienes en las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- f) Supervisar que todos los asuntos sometidos a su consideración se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos establecidos, así como formular las observaciones y recomendaciones que estime convenientes; y
- g) Vigilar que en la aplicación de las leyes de la materia y de las disposiciones de este Reglamento se salvaguarden los intereses del Estado.

**XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

**13.** El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Instituto.

## **Capítulo V**

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

**14.** Las y los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

**I. Presidenta o Presidente:**

- a. Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
- b. Coordinar el programa, asuntos a tratar, calendario de sesiones del Subcomité;
- c. Convocar por conducto de la o el Secretaria o 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;
- e. Turnar a los integrantes del Subcomité, por conducto de la o el Secretaria o 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. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- h. Informar a la Dirección General lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas; y
- i. Responsabilizarse de publicar en Internet, a través de la o el Secretaria o Secretario Ejecutivo los procesos de contratación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haber concluido el acto administrativo correspondiente; y
- j. Las demás que expresamente le asignen el presente Manual y otras disposiciones aplicables.

## II. **Secretaria o 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 contenga los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, con anticipación, de por lo menos 3 días previos a la celebración de cada sesión.
- c. Apoyar la gestión de la o el Presidenta(e) 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 resguardar y conservarlos por el tiempo mínimo que marca la ley;
- f. Someter a consideración de las y los integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, el proyecto de acta para las consideraciones correspondientes, dentro de los 5 días hábiles siguientes, los cuales deberán enviar sus comentarios, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.;
- 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. Una vez que se hayan recibido las observaciones y comentarios, se deberán aplicar dichos cambios y el acta se deberá remitir para firma de las y los integrantes del Subcomité, la cual deberá estar formalizada a más tardar a los 3 días hábiles posteriores a la implementación de los cambios. El Acta de subcomité deberá encontrarse debidamente formalizada antes de la próxima sesión de subcomité, por lo que, de existir algún inconveniente con alguno de los integrantes, se deberá de levantar documento donde se exponga el motivo por el cual no se ha recaudado dicha firma.; y
- i. Presidir las Sesiones del Subcomité, cuando el Presidente del mismo se encuentre ausente.

### III Vocales (Sector Público y Privado):

- a. Enviar a la o el Secretaria o Secretario Ejecutiva(o) con diez días hábiles a la celebración de la sesión que corresponda, los asuntos que se pretendan someter a la consideración del Subcomité;
- b. Opinar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende la o el Presidenta(e) o el Subcomité conforme a sus atribuciones;
- c. Emitir los comentarios que procedan para que se incluyan en el acta de la sesión correspondiente;
- d. Firmar el acta de sesión del Subcomité; y
- e. Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable.

### IV Asesoras(es):

- 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 el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos; y
- c. Emitir opiniones de carácter especializado respecto temas específicos.

## Capítulo VI De las Sesiones del Subcomité

15. En la primera sesión ordinaria de cada año, se deberán atender los siguientes asuntos:
  - a. Se instalará el Subcomité de Adquisiciones y celebrará su primera sesión ordinaria;
  - b. La Presidenta o Presidente convocará a las y los representantes del Sector Privado para su incorporación al Subcomité por el periodo de un año;





- c. Asimismo, en esta sesión, se deberá incluir la revisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones; poniéndolo a disposición de la Secretaría de conformidad con el artículo 9 de los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo; y
- d. Revisar y autorizar el calendario anual de sesiones ordinarias;

**16.** El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las ordinarias se efectuarán una vez al mes y deberán convocarse con 3 días hábiles de anticipación, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley de Adquisiciones.

Cuando sea necesario, se podrá convocar a reuniones extraordinarias con un día hábil de anticipación, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Instituto en apego a la normatividad aplicable.

En todos los casos se remitirá junto con la invitación, el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

**17.** La Presidenta o Presidente, la o el Secretaria o Secretario Ejecutivo y las y los Vocales tendrán derecho de voz y voto. Las y los asesoras(es) tendrán derecho de voz pero no de voto.

**18.** Se considera que existe Quórum Legal cuando se encuentren presentes, como mínimo la mitad más uno de las y los integrantes del Sector Público, así como la o el Asesor representante del Órgano Interno de Control del Instituto.

En caso de que por falta de Quórum no pueda celebrarse la sesión, la o el Secretaria o Secretario Ejecutivo convocará a una sesión extraordinaria dentro de los treinta minutos siguientes. Las sesiones extraordinarias se realizarán con las y los miembros que se encuentren presentes, asentando en el acta la cancelación de la Sesión Ordinaria de que se trate.

## **Capítulo VII** **De los Acuerdos**

**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 las y los miembros presentes con derecho a voto.





Los acuerdos se tomarán por mayoría de las y los integrantes del mismo y en caso de empate la o el Presidenta o Presidente emitirá el voto de calidad.

**20.** El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las atribuciones señaladas en la Ley de Adquisiciones. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo para el conocimiento del Subcomité y no tendrán ningún efecto jurídico.

**21.** Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar en acta circunstanciada que contendrá como mínimo:

- a. Tipo y número de la sesión.
- b. Lugar, fecha y hora.
- c. Nombre y cargo de las y los miembros presentes
- d. Declaración de quórum.
- e. Orden del día.
- f. Seguimiento de acuerdos.
- g. Exposición de las intervenciones de las y los integrantes, así como de las y los asesores y el Acuerdo que recae.
- h. Asuntos generales.
- i. Cierre de sesión y firma de las y los asistentes.

**22.** En la toma y elaboración de los acuerdos, cuando menos se especificará brevemente el concepto de contratación, el motivo de la contratación, el monto, el origen del recurso y la modalidad de la misma.

**23.** Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Subcomité se registrarán con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el tipo de sesión, el número de la misma, número del acuerdo y año. El seguimiento de los acuerdos se reportará al Subcomité en la sesión inmediata posterior.





## Capítulo VIII De los Impedimentos

**24.** Las y 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 que ver el interés personal, familiar, de negocios y en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

**25.** Las y los integrantes del Subcomité se obligan a guardar la debida confidencialidad y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por el Instituto; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

## Capítulo IX De la Modificación al Manual

**26.** El presente manual solo podrá ser modificado por las y los integrantes del Subcomité, el cual deberán analizar, estudiar y adecuar las modificaciones propuestas, tomando en consideración las opiniones que al respecto viertan los asesores del mismo; asimismo deberá contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de las y los miembros del Subcomité con derecho a voz y voto.

Las y los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente manual, mismas que deberán comunicarse en sesión de carácter ordinaria.

## Transitorios

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Subcomité, se publicará en la página web del Instituto en cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 párrafo tercero del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz- Llave.

**SEGUNDO.** Para el caso de que haya reformas o derogaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave; o alguna otra disposición jurídica que incida directamente con el contenido del presente manual, éste mantendrá su vigencia y se procederá a actualizarse en lo correspondiente a referidos ordenamientos.

