



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA OFICINA DE PROGRAMA DE GOBIERNO.

OBJETIVO

El presente Manual tiene la finalidad de establecer y determinar la forma de la integración, organización, y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones de la Oficina de Programa de Gobierno, el cual tiene como objetivo principal, procurar la legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 5, 6 Y 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y en apego a los criterios de austeridad, economía, calidad y oportunidad en las operaciones y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o contrataciones de servicios, relacionados con bienes muebles, almacén, control de inventarios y enajenación de bienes muebles, propiedad del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como lo establece el Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Oficina de Programa de Gobierno, es un órgano colegiado de carácter técnico, de coordinación y asesoría, implementado con el propósito fundamental de asesorar, coordinar, revisar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionadas con las atribuciones otorgadas en el Artículo 6 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a efecto de ejecutar las mejores condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que impacten el desarrollo de las funciones de la Oficina de Programa de Gobierno.

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA OFICINA DE PROGRAMA DE GOBIERNO.

- III. **Subcomité:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Oficina de Programa de Gobierno.
- IV. **Oficina:** La Oficina de Programa de Gobierno.
- V. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
- VI. **Contraloría:** La Contraloría General del Estado de Veracruz.
- VII. **Unidad Administrativa:** Área responsable de supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta la Oficina; procurando la obtención y asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos y materiales necesario para el óptimo desarrollo de las actividades asignadas a la Dependencia; así como proporcionar y controlar los servicios generales que requieran las distintas áreas de la Oficina, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mismos que deben realizarse bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria señalados en la Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y a los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VIII. **Órgano Interno de Control:** Titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia, a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno de la Oficina de Programa de Gobierno, conforme a las respectivas normas que sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.
- IX. **Servidor Público:** Persona que presta un servicio al Estado.
- X. **Órgano colegiado:** Institución constituida por representantes de entidades públicas y de la sociedad civil, para analizar, opinar, asesorar, vigilar y aprobar los procedimientos relacionados con la contratación, adquisición, arrendamiento, administración, y enajenación de bienes muebles.
- XI. **Representantes del Sector Público:** funcionarios de la Oficina que fungirán como vocales del Subcomité.
- XII. **Iniciativa Privada:** Las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria, civiles y organizaciones de profesionales que formen parte del Subcomité, que fungirán como vocales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA OFICINA DE PROGRAMA DE GOBIERNO.

Artículo 3. El Subcomité es un Órgano Colegiado integrado por Servidores Públicos de la Oficina de Programa de Gobierno; el titular del Órgano Interno de Control; representantes de la Iniciativa Privada, cuyo propósito es el de analizar, opinar, asesorar, vigilar y aprobar los procedimientos relacionados con la contratación, adquisición, arrendamiento, administración, y enajenación de bienes muebles que realiza la Oficina, a fin de que éstos se efectúen bajo los principios de legalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, honradez y eficiencia; contando con facultades para proponer las políticas conducentes que coadyuven a promover su adecuada ejecución, en términos de la Ley en la materia; la Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los 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 LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Artículo 4. El Subcomité se integrará de la forma siguiente:

- I. **Un Presidente**, que será el Jefe de la Unidad Administrativa de la Oficina de Programa de Gobierno.
- II. **Un Secretario Ejecutivo**, que será el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficina de Programa de Gobierno.
- III. **Vocales representantes del sector público**, que serán el Jefe del Departamento de Recursos Financieros y el Director Jurídico de la Oficina.
- IV. **Vocales representantes de la iniciativa privada**, que serán los que convoque el Presidente mediante oficio de invitación, y que confirmen por el mismo medio su participación en el Subcomité por el término de un ejercicio fiscal, asimismo, deberá exhibirse ante los miembros del Subcomité en la primera sesión ordinaria de cada año y constará en el acta respectiva; de no haber participación de los integrantes del sector privado durante tres sesiones consecutivas, el Presidente informará por escrito la salida del subcomité y se lanzará una nueva convocatoria, para que, otros representativos de la industria y del comercio puedan participar en este Subcomité”.
- V. **Asesores**. Titular del Órgano Interno de Control y Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, quienes participarán en las sesiones con derecho a voz, pero no a voto y se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA OFICINA DE PROGRAMA DE GOBIERNO.

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

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

Artículo 6. Los vocales y asesores del Subcomité podrán nombrar un suplente, siempre que lo designen mediante escrito, dirigido al Presidente del Subcomité.

Artículo 7. Los cargos de miembros del Subcomité 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 Subcomité, incluyendo la de los asesores, invitados, serán con cargo al presupuesto de la Oficina. Las organizaciones y miembros de la iniciativa privada, determinarán sus propios mecanismos de apoyo.

DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

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

- I. Supervisar que todos los asuntos sometidos a su consideración, se realice conforme a las disposiciones de las Leyes aplicables, procurando que prevalezcan los principios de justicia social, transparencia, honestidad y austeridad para el desarrollo sostenible; 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 establezcan las leyes aplicables a la materia;
- III. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de las leyes aplicables;
- 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;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA OFICINA DE PROGRAMA DE GOBIERNO.

- V. Asistir, mediante representante, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones;
- VI. Reducir los plazos contemplados en el artículo 35 de la Ley, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación;
- VII. Opinar respecto de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Oficina;
- VIII. Dictar políticas en la materia que rige la Ley;
- IX. Recibir los informes que le presenten los vocales del sector público, respecto del gasto público ejercido;
- X. Analizar y aprobar cuando sean requeridos, los dictámenes de procedencia y fallos que emitan los Servidores Públicos encargados del ejercicio del gasto público;
- XI. Elaborar y aprobar el manual que rijan su integración y funcionamiento, y;
- XII. Las demás que confiera la Ley.

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

Artículo 11. No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones que, por disposición de ley, norma o lineamiento, competan únicamente a los Servidores Públicos de la Oficina.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 12. 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA OFICINA DE PROGRAMA DE GOBIERNO.

- e) Turnar a los integrantes del Subcomité, por conducto del 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;
- g) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- h) Supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta la Oficina; procurando la obtención y asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos y materiales necesario para el óptimo desarrollo de las actividades asignadas al ente público, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria señalados en la Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y a los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- i) Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, dentro de un término de tres 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;
- j) 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 y 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 contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, en términos de lo dispuesto en el presente Manual;
- 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 conserve por el tiempo mínimo que marca la ley de la materia;
- f) Someter a consideración de los integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su celebración, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan;
- g) Recabar la firma de los integrantes del Subcomité en el acta de cada sesión;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA OFICINA DE PROGRAMA DE GOBIERNO.

- h) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente del Subcomité;
- i) Proponer a los integrantes del Subcomité para su análisis y aprobación los dictámenes de procedencia;
- j) Aprobar y firmar los dictámenes de procedencia de justificación del gasto;
- k) Resguardar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité, dictámenes de justificación del gasto y contrataciones que derivado de ello se lleven a cabo;
- l) Proporcionar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia las actas y la evidencia documental concerniente al artículo 15 fracción XXXIX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, conforme a los Lineamientos respectivos.

III. Vocales:

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo con siete días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión, la información de su Departamento tratándose del sector público y; respecto a los vocales de la iniciativa privada, los asuntos que, en su caso, pretendan someter a la consideración del Subcomité;
- 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 Subcomité, dentro de un término de tres 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 Subcomité que le sea remitida por el Secretario Ejecutivo;
- e) Realizar las observaciones que resulten procedentes y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Subcomité;
- f) Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité, de acuerdo con el presente manual y la normatividad aplicable;
- g) Aprobar y firmar los dictámenes de procedencia de justificación de gasto. (únicamente representantes del sector público).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA OFICINA DE PROGRAMA DE GOBIERNO.

IV. Asesor:

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, coadyuvar en dar una correcta interpretación de los aspectos o conceptos legales y técnicos establecidos en las leyes aplicables a los procedimientos de contratación;
- b) Recomendar los mecanismos para una mejor evaluación en los procedimientos de contratación;
- c) Realizar las observaciones que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, dentro de un término de tres 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 Subcomité que le sea remitida por el Secretario Ejecutivo;

DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 13. El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Ordinarias: Se efectuarán cuando menos una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley. Serán convocadas por el Presidente con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles.

La fecha para las sesiones ordinarias se establecerá en la primera sesión de cada año, la cual servirá de referencia para que los integrantes remitan oportunamente la información que se precisa en el artículo 12 de este manual. En su caso, el Subcomité a través del Secretario Ejecutivo informará por escrito sobre la modificación de la fecha programada de las sesiones.

Extraordinarias: Se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del Presidente, con una anticipación de por lo menos tres días hábiles.

Artículo 14. Se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el Secretario Ejecutivo convocará a una extraordinaria dentro de la media hora siguiente. Las sesiones extraordinarias se realizarán con los miembros que se encuentren presentes en dicho acto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA OFICINA DE PROGRAMA DE GOBIERNO.

Artículo 15. El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores e invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

DE LOS ACUERDOS

Artículo 16. Los asuntos que se sometan a la consideración para acuerdo del Subcomité 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 17. El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley. 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 quórum;
- e) Orden del día;
- f) Exposición;
- g) Votación y Acuerdo por cada punto del Orden del Día tratado en la sesión;
- h) Cierre de sesión;
- i) Firma de los asistentes.

Artículo 19. Los Acuerdos del Subcomité 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA OFICINA DE PROGRAMA DE GOBIERNO.

DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 20. Los integrantes del Subcomité, 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 21. Los integrantes del Subcomité 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, aun después de que concluya su intervención en dicho órgano colegiado.

DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL

Artículo 22. Para llevar a cabo la modificación de este manual será necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Artículo 23. Los integrantes del Subcomité podrán presentar propuestas de modificaciones al presente manual, mismas que deberán acordarse en sesión de carácter ordinaria.

TRANSITORIOS

Único. Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial de la Oficina; derogando al anterior instrumento jurídico de su misma naturaleza.

Aprobado en la sala de juntas de la Titular de la Oficina de Programa de Gobierno, en la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Oficina de Programa de Gobierno, celebrada el 31 de enero de 2025, mediante **Acuerdo SO/01/2025/04** Aprobación del **Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Oficina de Programa de Gobierno para el Ejercicio 2025.**