



## **ACADEMIA VERACRUZANA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS**

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

LA ACADEMIA VERACRUZANA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 5 Y 6 DE LA LEY NÚMERO 539 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EXPIDE EL SIGUIENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES.

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** 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 Enajenaciones de Bienes Muebles de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. Estado: Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II. Entidad: Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas
- III. Comité: Comité Estatal de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IV. Subcomité: El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo Público Descentralizado Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.
- V. SEFIPLAN: La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.
- VI. Contraloría: La Contraloría General del Estado.
- VII. Ley: La Ley No. 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VIII. Manual: Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.

**ARTÍCULO 2º.** El Subcomité se considera un órgano colegiado de la Entidad, integrado por representantes de la iniciativa privada y por los servidores públicos encargados de las áreas de la Entidad que inciden directamente en los procesos siguientes:

- I. Adquisición de bienes muebles;
- II. Arrendamiento 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 3°.** 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 4°.** En el análisis y seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señalados en el artículo segundo, el Subcomité se normará bajo los criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, eficiencia y eficacia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ**

**ARTÍCULO 5°.** El Subcomité estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente
- II. Un Secretario Ejecutivo
- III. Tres Vocales representantes del Sector Público
- IV. Dos Vocales representantes del Sector Privado
- V. Titular del Órgano Interno de Control (Asesor)
- VI. Asesores

**ARTÍCULO 6°.** El cargo de Presidente, recaerá en el Jefe del Departamento Administrativo quien podrá ser sustituido por quien éste designe.

**ARTÍCULO 7°.** El cargo de Secretario Ejecutivo, corresponde al Jefe de la Sección de Recursos Materiales, quien podrá ser sustituido por quien éste designe.

**ARTÍCULO 8°.** Los cargos de Vocales representantes del Sector Público, quienes tendrán derecho de voz y voto, se integrarán de la manera siguiente:

- Subdirección de Investigación
- Subdirección de Desarrollo
- Responsable de la Sección de Recursos Financieros

Los vocales que no pudieran asistir a las sesiones por causas justificadas, podrán nombrar un suplente, quien tendrá los mismos derechos y obligaciones que el propietario, esta suplencia deberá hacerse del conocimiento del Secretario Ejecutivo, en forma escrita, cuando menos con un día de anticipación a aquel que se lleve a cabo la sesión.



**ARTÍCULO 9°.** Los cargos de Vocales representantes del Sector Privado, quienes tendrán derecho de voz y voto, serán convocados por el Presidente del Subcomité, para desempeñar el cargo por el periodo de un año. Los Titulares de los diferentes Organismos Privados, de ser el caso, podrán designar a un representante, quien tendrá los mismos derechos y obligaciones, haciéndolo del conocimiento del Presidente del Subcomité mediante oficio y ser presentado en el mismo acto de sesión.

**ARTÍCULO 10°.** El Titular del Órgano Interno de Control, como miembro del Subcomité, tendrá derecho a voz pero no a voto. Podrá opinar sobre los asuntos que se presentan al Subcomité, coadyuvando a dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes, así como recomendar los mecanismos que procuren el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

**ARTÍCULO 11°.** Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizar en el Subcomité lo haga necesario, participaran como Asesores, la Contraloría, la SEFIPLAN y personas expertas, los cuales serán convocados por el Presidente del Subcomité para coadyuvar con su opinión en las materias técnicas de las cuales sean especialistas.

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

**ARTÍCULO 12°.** 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 Entidad.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ**

**ARTÍCULO 13°.** Para el cumplimiento de sus responsabilidades, 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 con 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 restringidas.
- XI. Las demás que les confiera otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 14°.** El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio de la Entidad.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ**

**ARTÍCULO 15°.** De las atribuciones del Presidente del Subcomité:

- 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 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; y
- h) Las demás que expresamente le asignen el presente manual y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 16°.** De las atribuciones del 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 contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar previo tres días hábiles a la celebración de la sesión.



- 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 mínimo que marca la ley;
- 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) 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; y
- i) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

**ARTÍCULO 17°.** De las atribuciones de los Vocales:

- a) Enviar al Secretario, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Subcomité con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- 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, 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; y
- e) Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 18°.** De las funciones de los Asesores:

Opinar sobre los asuntos en discusión, coadyuvando a la correcta interpretación de las normas y lineamientos correspondientes y recomendar los mecanismos que procuren el aprovechamiento de los recursos públicos.

**ARTÍCULO 19°.** Los integrantes del Subcomité podrán presentar propuestas relativas a la mejora de los procesos de contratación del Organismo, que coadyuven al mejor desarrollo de los propósitos trazados por la Ley; enviándolas previamente al Presidente para su inclusión en los asuntos a tratar en las Sesiones. Éstos serán aprobados en su caso, por la mayoría de los miembros del Subcomité.



## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ**

**ARTÍCULO 20°.** El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las 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.

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 Entidad.

**ARTÍCULO 21°.** Se considerará que hay quórum cuando asistan como mínimo, la mitad más uno de los integrantes del Subcomité con derecho a voto, y que sea mayoría la representación del sector público. En caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria por falta de quórum, el Presidente, citará a una nueva sesión extraordinaria, la que se llevará a cabo con los miembros presentes, en los siguientes treinta minutos; en ambos casos las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

**ARTÍCULO 22°.** En las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos incluidos en el Orden del Día, incluyendo los asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos incluidos en el Orden del Día.

**ARTÍCULO 23°.** Por cada una de las sesiones que se efectúen, se levantará acta circunstanciada que contendrá por lo menos lo siguiente:

- a) Carácter y número de sesión.
- b) Lugar, fecha y hora.
- c) Nombre y cargo de los integrantes participantes.
- d) Declaración de quórum.
- e) Orden del día.
- f) Exposición y el Acuerdo que recaerá.
- g) Cierre de sesión y firma de los asistentes.

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen todas y cada una de sus fojas por quienes intervinieron en la sesión: la omisión de firma no invalida los acuerdos tomados.

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, el número de acuerdo y el año.



## **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 se tengan interés personal, familiar, de negocios y en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran 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 entidad; 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 26°.** Para llevar a cabo la modificación de este manual es necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

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

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones, en su caso dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el consentimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

**SEGUNDO.** Este manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Pagina Web de la Entidad, previa autorización por el Subcomité.

Aprobado en la Sala de Juntas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, en la Tercera Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones, a los 28 días del mes de Agosto del año dos mil ocho.





L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado, Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones. Rúbrica.-

Lic. José Fausto Hernández Velasco, Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones. Rúbrica.-

**TERCERO.** Modificaciones aprobadas en la Sala de Juntas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, en la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones, a los 20 días del mes de Febrero del año dos mil nueve.

L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado, Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones. Rúbrica.-

**CUARTO.** Modificaciones aprobadas en la Sala de Juntas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, en la Quinta Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones, a los 26 días del mes de Junio del año dos mil nueve.

L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado, Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones. Rúbrica.-

L.C. Daniel Aldana Guerrero, Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones. Rúbrica.-

**QUINTO.** Modificación aprobada en la Sala de Juntas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, en la Segunda Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones, a los 25 días del mes de febrero del año dos mil once.

L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado, Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones. Rúbrica.-

L.C. Daniel Aldana Guerrero, Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones. Rúbrica.-

**SEXTO.** Modificación aprobada en la Sala de Juntas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas, en la Novena Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones, a los 30 días del mes de septiembre del año dos mil once.

L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado, Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones. Rúbrica.-



L.C. Daniel Aldana Guerrero, Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones. Rúbrica.-

**SÉPTIMO.** Se abrogan las disposiciones de carácter reglamentario o administrativas que se opongan al presente manual.