



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

### **INTRODUCCIÓN**

Toda organización requiere de un marco de actuación dentro del cual pueda desarrollar actividades dirigidas a alcanzar los objetivos que se ha propuesto, procurando una comunicación adecuada en funciones y responsabilidades claramente definidas.

En este sentido el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, atendiendo al contenido del Artículo 134 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los artículos 1 Fracción V, 5 y 6 Fracción V de la Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, igualmente lo señalado en el artículo 1 de 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, expide el presente Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, apegándose a la normatividad y políticas vigentes, bajo los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas.

### **MARCO LEGAL**

El presente Manual está regulado bajo el siguiente Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**DIF**  
Desarrollo  
Integral de la Familia



ME LLENA DE ORGULLO

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil 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 Número 234 del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Manual es de interés social y de orden público y tiene por objeto determinar la organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Manual, se entenderá, de conformidad con el artículo 2 de la Ley por:

- Adjudicación directa: Contratación que lleva a cabo un Ente Público con un proveedor determinado.
- Comisión de Licitación: La Comisión encargada de ejecutar los procesos de licitación que lleve a cabo el Ente público para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

*[Handwritten signature]*  
2.

*[Handwritten signature]*





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**DIF**  
Desarrollo  
Integral de la Familia



ME LLENA DE ORGULLO

- Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- Contraloría: La Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Contrataciones: El procedimiento mediante el cual se llevan a cabo las adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones y los servicios.
- Dirección: La Dirección General del Ente Público.
- Ente Público: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Iniciativa Privada: Las representaciones oficiales de los sectores del comercio, la industria y la organización de profesionales.
- Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del Ente Público.
- Secretaría: La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Servidores Públicos.- Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, en el ámbito estatal o municipal conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Subcomité: El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Unidad Administrativa: El área administrativa responsable de establecer, ejecutar y controlar los procedimientos relativos a las materias a las que se refiere la Ley.

*Ignacio de la Llave*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]* 3

*[Signature]*

*[Signature]*





**Artículo 3.-** El Subcomité es un Órgano Colegiado del Ente público, integrado por los servidores públicos, Órgano Interno de Control, representantes de la iniciativa privada y de las áreas que inciden directamente en los procesos siguientes:

- I. Adquisiciones: las de materiales, suministros, bienes y en general adquiridos por el Ente Público.
- II. Almacenaje: el de los materiales, suministros y bienes en general adquiridos por el Ente Público.
- III. Arrendamientos: los que se realicen sobre bienes ajenos para su uso y disfrute temporal.
- IV. Enajenaciones: Las que se realicen respecto de activos de su propiedad.
- V. Servicios: los que se presten sobre bienes directamente de su propiedad o arrendados, referidos a la instalación, conservación, mantenimiento y reparación, así como al procesamiento de datos, maquila y otros análogos a los enunciados.

#### **OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ**

**Artículo 4.-** El objetivo de este Órgano es con el propósito de coordinar, controlar y vigilar el cumplimiento de las bases, normas y procedimientos establecidos para la Adquisición, Arrendamiento, Administración, Enajenación y Contratación de Servicios Públicos del Ente público, observando los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas.

#### **ORGANIZACIÓN DEL SUBCOMITÉ**

**Artículo 5.-** Este Subcomité se encuentra integrado por sus áreas Administrativas y su Órgano Interno de Control, podrán participar los sectores representativos de la Industria y del Comercio del Estado y de los Municipios, se integrará en número impar con fundamento en el Artículo 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de la forma siguiente:

- 1.- Un Presidente, que será el titular de la Dirección Administrativa del Ente público.
- 2.- Un Secretario Ejecutivo, que será el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Ente Público.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



*Vertical handwritten signatures and marks on the right margin*



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**DIF**  
Desarrollo  
Integral de la Familia



ME LLENA DE ORGULLO

**3.-** Vocales Representantes de las Áreas del Ente Público, que serán:

- a) El titular de la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
- b) El titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social.
- c) El titular de la Dirección Jurídica y Consultiva.
- d) El titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
- e) El titular del Departamento de Licitaciones.

**4.-** Vocales Representantes del Sector Privado, que serán convocados por el Presidente del Subcomité, por un período de un año.

**5.-** Asesores, que serán el titular del Órgano Interno de Control en el Ente Público, quien además asistirá en representación de la Contraloría y un representante de la Secretaría, quienes asistirán con voz, pero sin voto y asesorarán a los integrantes del Subcomité.

**Artículo 6.-** El Subcomité estará presidido por el Director Administrativo del Ente Público.

– El Presidente y el Secretario Ejecutivo no podrán nombrar suplentes para las sesiones.

**Artículo 7.-** Los cargos de miembros del Subcomité serán de carácter honorífico, asimismo, contarán con suplentes debidamente acreditados mediante oficio al inicio de cada ejercicio fiscal, o en caso necesario en la sesión correspondiente.

**Artículo 8.-** Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité lo haga necesario, podrán participar asesores invitados con conocimientos en la materia objeto de revisión.

#### **FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ**

**Artículo 9.-** Atendiendo a los requerimientos institucionales programados, al artículo 6 de la Ley, así como a las instrucciones del Comité y sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas del Ente público, el Subcomité tendrá las siguientes facultades:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- 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 celebran reúnan los requisitos de ley.
- IV. Autorizar en los procedimientos de contratación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos, un anticipo hasta del 50% 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 la reducción de plazos contemplados en el Artículo 35 de la Ley, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación, siempre que el plazo no sea inferior a 10 días naturales entre la publicación y el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
- IX. Fungir como Órgano Colegiado de carácter técnico en coordinación permanente con el Comité, con la responsabilidad de informar, documentar y apoyar en los asuntos relacionados con la Ley que tengan efectos sobre el Ente público.
- X. Determinar y formular las acciones que permitan una mayor eficiencia y optimización de los procedimientos y recursos orientados a las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Ente Público.
- XI. Coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas del Ente público en apego a los recursos aprobados y al programa anual de adquisiciones.
- XII. Establecer los procedimientos complementarios y requisitos para las adjudicaciones directas, ajustándose a la normatividad correspondiente.
- XIII. Autorizar previamente las adjudicaciones directas por excepción de Ley en base al

*[Firma]*  
6

*[Firma]*

*[Firma]*



*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



dictamen de procedencia, que funde y motive dicha determinación conforme al Artículo 55 de la Ley.

- XIV.** Vigilar que previo a las adquisiciones se cuente con la debida disponibilidad presupuestal.
- XV.** Prever todas las medidas necesarias para que los Bienes que se adjudiquen o servicios que se contraten, se apeguen a las normas de calidad vigentes.
- XVI.** Analizar dentro del marco de la ley, los casos relativos a baja, enajenación y destino final de los Bienes Muebles.
- XVII.** Aprobar la baja de los Bienes Muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico sobre el estado físico de los mismos.
- XVIII.** Promover las medidas necesarias que garanticen legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas, en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.
- XIX.** Las demás que se le confieran en la Ley y en otros ordenamientos.

**Artículo 10.-** El Presidente tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:

- a)** Representar al Subcomité y Presidir las Sesiones.
- b)** Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a los Vocales Representantes de las Áreas del Ente público, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, y autorizar el orden del día correspondiente, así como emitir voto de "Calidad en caso de empate".
- c)** Convocar a los Vocales Representantes del Sector Privado y Asesores a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- d)** Dirigir los debates en las Sesiones del Subcomité y someter a votación los asuntos tratados.
- e)** Invitar y autorizar la asistencia a personal de apoyo a las Sesiones del Subcomité, cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

*[Handwritten signature]*  
7

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- f) Establecer comunicación necesaria con el Comité, para remitirle todos aquellos asuntos que por su importancia, requieran de su intervención o autorización.
- g) Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles deberán suscribirse los contratos por el Presidente del Subcomité previa validación del titular de la Dirección Jurídica y Consultiva de este Ente Público.
- h) Las demás que expresamente le asigne el propio Comité y Subcomité.

**Artículo 11.-** Corresponde al Secretario Ejecutivo la atención de los siguientes asuntos:

- a) Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- b) Elaborar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.
- c) Preparar e Integrar los expedientes de los proyectos de resolución de los asuntos que se presenten al Subcomité, a fin de someterlos a su consideración y llevar el archivo de los asuntos tratados.
- d) Convocar a los miembros del Subcomité del Ente público, previo acuerdo con el Presidente, a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias y elaborar el orden del día correspondiente, turnando los documentos a cada miembro, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, para las Sesiones Ordinarias y un día hábil para Sesiones Extraordinarias.
- e) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Subcomité.
- f) Elaborar el acta o minuta de cada Sesión del Subcomité dentro de los 2 días hábiles siguientes a la celebración de la Sesión, posteriormente remitir a los Integrantes del Subcomité, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan, los cuales se deberán remitir en un término máximo de 2 días hábiles, de no existir observaciones se procederá a su firma, recabando las firmas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración de la Sesión y distribuir las copias según corresponda.
- g) Informar trimestralmente en la Sesión Ordinaria correspondiente al Subcomité sobre las adquisiciones realizadas por el Ente Público.
- h) Someter al acuerdo del Presidente del Subcomité los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que se le asignen.

9/15/8

9

9





- i) Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Subcomité.
- j) Asistir a las Sesiones con voz y voto, en la discusión de los asuntos a tratar.
- k) Conservar la documentación e información relativa a las Sesiones del Subcomité, así como toda aquella que sea considerada como patrimonio del mismo, por el tiempo mínimo que marca la ley.
- l) Los demás que le otorgue el Presidente o el propio Subcomité.

**Artículo 12.-** Son Atribuciones de los Vocales de las áreas del Ente público las siguientes:

- a) Asistir a las Reuniones del Subcomité y participar con voz y voto en todos los asuntos que se presenten para su discusión.
- b) Remitir al Secretario los asuntos que a su consideración, deban ser sometidos al Subcomité.
- c) Sugerir y proponer el análisis y desarrollo de asuntos de interés propio del Subcomité.
- d) Intervenir activamente en la emisión de opiniones dentro del Subcomité.
- e) Todas las demás que les asigne el Presidente o el propio Subcomité.

**Artículo 13.-** Son Atribuciones de los vocales del Sector Privado y de los Asesores:

- a) Asistir A todas las reuniones que convoque el Subcomité y participar como miembro permanente.
- b) Los vocales del Sector Privado participan con voz y voto,
- c) Los asesores participan con voz pero sin voto, en los asuntos que se presenten a discusión vigilando el cumplimiento de la normatividad, haciendo observaciones y proponiendo soluciones, absteniéndose de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones.

**Artículo 14.-** Podrán ser invitados los Servidores Públicos del Ente Público o de cualquier otro Ente Público, quienes participarán con voz pero sin voto.





## DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 15.-** El Subcomité, celebrará Sesiones Ordinarias cuando menos una vez al mes, pudiéndose convocar a Sesión Extraordinaria, cuando sea necesario, las Sesiones Ordinarias se realizarán previa convocatoria del Presidente y del Secretario Ejecutivo, quien remitirá a los integrantes del Subcomité cuando menos con tres días de anticipación al evento, el orden del día con la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

a) En la Primera Sesión Ordinaria se presentará para su aprobación, el Programa Anual de Adquisiciones, así como la Integración del Subcomité por el año en curso, el Calendario de Sesiones Ordinarias y el Oficio de Acreditación de Suplentes.

b) En las Sesiones Ordinarias, se tratarán asuntos relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución y Evaluación de los aspectos indicados en la Ley.

c) Las Sesiones Ordinarias se podrán llevar a cabo con la participación de los representantes del Ente público, siempre y cuando se traten los asuntos mencionados en el párrafo anterior, por ser estos, competencia exclusiva del Ente público.

d) En caso de que los representantes del Sector Privado y Asesores no asistan a las Sesiones se notificará a estos, el acta con los asuntos y acuerdos correspondientes, y su ausencia no invalidará la sesión y los acuerdos.

e) Para las sesiones ordinarias se considera que existe Quórum cuando se encuentren presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto y además que esté presente un representante de la Iniciativa Privada. En caso de que no exista Quórum por la falta de algún integrante del Subcomité y con acuerdo de los presentes se convocaría a una extraordinaria el mismo día en un lapso de 15 minutos después de la hora fijada para la Sesión Ordinaria, los acuerdos que se tomen durante la celebración de la misma, tendrán plena validez.

**Artículo 16.-** Cuando sea necesario, se podrá convocar a Sesiones Extraordinarias, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Ente público, previa convocatoria del Presidente y del Secretario Ejecutivo, quienes remitirán a los integrantes del Subcomité, el orden del día con la información sobre los asuntos a tratar por lo



menos con un día hábil de anticipación, en las Sesiones Extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos incluidos en el orden del día.

a) Las Sesiones Extraordinarias se podrán llevar a cabo con la participación de los representantes del Ente público, siempre y cuando se traten únicamente los asuntos mencionados en el párrafo anterior, por ser esta competencia exclusiva del Ente Público.

b) En caso de que los representantes del Sector Privado y Asesores no asistan a las Sesiones se notificará a estos, el acta con los asuntos y acuerdos correspondientes, y su ausencia no invalidará la sesión y los acuerdos.

**Artículo 17.-** 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 del asunto y el acuerdo que derive.
- g) Cierre de la sesión y firma de los asistentes.

**Artículo 18.-** Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité invariablemente derivarán en un acuerdo, que contendrá como mínimo:

- a) El concepto de contratación,
- b) El motivo de la contratación,
- c) El área solicitante,
- d) El origen del recurso,
- e) La modalidad de contratación
- f) El fundamento legal.

**Artículo 19.-** 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.





## DE LOS IMPEDIMENTOS Y MODIFICACIONES

**Artículo 20.-** Los Integrantes del Subcomité, de conformidad con el Artículo 5 Fracción II y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberán conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización; así mismo satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Artículo 21.-** El presente Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, podrá ser modificado únicamente por aprobación del Subcomité y previa validación por la Dirección Jurídica y Consultiva, en Sesión Ordinaria que acredite el Quórum legal.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página Web del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.-** Una vez aprobado y publicado deja sin efecto el Manual anterior.

Xalapa-Enríquez, Ver., 04 de abril de 2019.