



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEDESOL**  
Secretaría de  
Desarrollo Social



Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité  
de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios  
Administración y Enajenación de Bienes Muebles  
Actualizado 2022

# **Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios Administración y Enajenación de Bienes Muebles 2022**



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEDESOL**  
Secretaría de  
Desarrollo Social



**Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité  
de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios  
Administración y Enajenación de Bienes Muebles  
Actualizado 2022**

## **PRESENTACIÓN**

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 Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de la Vivienda en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 3, 5° y 6° fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave última reforma publicada en la gaceta oficial el 29 de noviembre de 2018

El Subcomité se considera un Órgano Colegiado del Instituto, integrado por representantes de las Áreas administrativas del Instituto Veracruzano de la Vivienda, el Órgano Interno de Control, se integrarán en número impar y en ellos podrán participar los sectores representativos de la industria y del comercio del Estado, así como de los municipios 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 Inventario de bienes muebles;
- V. Baja, enajenación y destino final de bienes muebles.



**Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité  
de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios  
Administración y Enajenación de Bienes Muebles  
Actualizado 2022**

**ÍNDICE**

1. Marco Jurídico..... PÁG. 4

2. Disposiciones Generales..... PÁG. 5

3. Objetivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles ..... PÁG. 6

4. Integración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles ..... PÁG. 7

5. Funciones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles ..... PÁG. 9

6. Atribuciones de los Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles .....PÁG. 11

7. Formalidades de la Celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Órgano Colegiado del Subcomité ..... PÁG. 13

8. Impedimentos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles ..... PÁG. 14

9. Informe y seguimiento de Acuerdos aprobados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles..... PÁG. 15

10. Suscripción y Operatividad de los procesos de Adquisiciones.....PÁG. 16

11. Reformas o Actualizaciones del Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles ..... PÁG. 17

12. Artículos Transitorios..... PAG. 18



## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz Ignacio de la Llave
- Ley número 11 de austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público. Vigente.
- Decreto Número 217 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave. Vigente.
- Reglamento del sector Público de la Ley Federal de Adquisiciones.
- Código Numero 18 Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



**Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité  
de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios  
Administración y Enajenación de Bienes Muebles  
Actualizado 2022**

- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de Llave.
- Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones y Obras Públicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto determinar la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de la Vivienda.

Artículo 2. Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I. Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II. Instituto: Instituto Veracruzano de la Vivienda.
- III. Secretaría: Secretaria de Finanzas y Planeación.
- IV. Contraloría: La Contraloría General a través de la Dirección General de Fiscalización Interna.
- V. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social.
- VI. Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- VII. Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de la Vivienda.
- VIII. Sector Privado: Las representaciones Oficiales de los Sectores de las Cámaras Asociaciones, Uniones, Agrupaciones sean profesionales, de la industria, comercio y prestadores de servicios que formen parte del Subcomité.
- IX. Sector Público: Los responsables directos de las áreas de: Recursos Financieros; Planeación, Programación y Presupuestación; Asuntos Jurídicos; y, Áreas Operativas



**Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité  
de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios  
Administración y Enajenación de Bienes Muebles  
Actualizado 2022**

Sustantivas, tanto como mandos superiores se tengan en la estructura orgánica autorizada, representada por los servidores públicos adscritos a las distintas Gerencias y Subgerencias del Instituto, que sean designados por el presidente de este Subcomité para integrarse al mismo.

- X. Área Usuaría: Área del Instituto Veracruzano de la Vivienda que de acuerdo a sus necesidades requiera de la adquisición, contratación, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Artículo 3. El Subcomité se considera un Órgano Colegiado del Instituto Veracruzano de la Vivienda, integrado por representantes de la iniciativa privada y por los servidores públicos del Instituto, de las Gerencias y Subgerencias que inciden directamente en los procesos.

Artículo 4. El Subcomité fundamentará sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con el Artículo 3, sujetándose en todo momento a los siguientes criterios:

- a) Reducir y dar transparencia a los trámites y procedimientos.
- b) Distribuir racionalmente los recursos públicos.
- c) Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- d) Promover la legalidad, la modernización, la eficiencia y eficacia de los actos materia del presente ordenamiento.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ**

El presente manual tiene como objetivo determinar la forma en que se integrará y funcionará el Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de la Vivienda, el cual es un Órgano Colegiado que tiene como fin principal el de asesorar, coordinar en todo momento que las actividades relacionadas con las operaciones en materia de contrataciones se ejecuten y desarrollen bajo los principios de legalidad, economía y norme bajo los criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, eficiencia y eficacia.

Artículo 5. El Subcomité tiene como objeto fundamental el asesorar, coordinar, autorizar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionadas con las operaciones enunciadas en



**Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité  
de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios  
Administración y Enajenación de Bienes Muebles  
Actualizado 2022**

el artículo tercero, a efecto de que ejecuten y desarrollen bajo el principio de legalidad y principio de economía procesal de conformidad con el marco normativo aplicable a cada caso en particular.

Artículo 6. 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.

Artículo 7. Instrumentar los criterios necesarios que permitan a este organismo llevar a cabo sus procesos de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles bajo condiciones óptimas de contratación que se apeguen a las disposiciones de la Ley.

Artículo 8. Establecer los grupos de trabajo que se estimen pertinentes para el mejor análisis de asuntos específicos de su interés.

Artículo 9. Analizar los informes correspondientes al seguimiento de los acuerdos que presenten en el Subcomité.

Artículo 10. En general determinar las medidas y condiciones necesarias para que se cumplan los objetivos de este Subcomité.

### **CAPÍTULO III**

#### **INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ**

Artículo 11. El Subcomité se integrará de la forma siguiente:

- I. Presidente: El Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- II. Secretario Ejecutivo: El Titular de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, teniendo como atribución el control de las adquisiciones del Instituto.
- III. Vocales representantes del Sector Público:
  - a) El Titular de la Gerencia Jurídica.
  - b) El Titular de la Gerencia de Registro y Control de Suelo y Bienes Inmuebles.
  - c) El Titular de la Gerencia de Construcción y Mejoramiento de la Vivienda.



**Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité  
de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios  
Administración y Enajenación de Bienes Muebles  
Actualizado 2022**

- d) El Titular de la Gerencia de Planeación Estratégica de la Vivienda.
- e) El Titular de la Subgerencia de Recursos Financieros.

**IV. Vocales del Sector Privado:**

- a) Representante del Colegio de Contadores Públicos de Xalapa, A.C.
- b) Representante de la Cámara de Comercio y Servicios de Turismo de Xalapa.
- c) Representante de la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda.
- d) Representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

**V. El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social. Participará como miembro del Subcomité como área de asesoría en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Subcomités del INVIVIENDA.**

En ningún caso el Titular del Órgano Interno de Control, podrá delegar a un servidor público subordinado a éste, la responsabilidad de asistir a todas y cada una de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

**VI. El Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Participará como miembro del Subcomité como área de asesoría en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Subcomités del INVIVIENDA.**

**VII. Asesores Invitados. Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité se haga necesario, participarán asesores, los cuales serán convocados por el Presidente del Subcomité para coadyuvar con su opinión en las materias técnicas de las cuales sean especialistas, así como para dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes.**

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

**Artículo 12.** El Subcomité estará presidido por el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas del Instituto. El Presidente y el Secretario podrán nombrar suplentes o representantes para las sesiones, los Vocales del Sector Público y Privado podrán nombrar suplentes mediante oficio donde le den atribución del voto.





**Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité  
de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios  
Administración y Enajenación de Bienes Muebles  
Actualizado 2022**

Artículo 12 Bis. Los vocales del sector privado serán convocados por el Presidente del Subcomité, por el periodo de un ejercicio fiscal.

Artículo 13. 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 Instituto.

## **CAPITULO IV**

### **LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ**

Artículo 14. Apoyar en las tareas de asesoría, seguimiento, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los gastos e inversiones que se efectúen en la dependencia o entidad donde estén constituidos y coadyuvar en la determinación de acciones tendentes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes relacionados con bienes muebles.

Artículo 15. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenación, almacenes y servicios, el Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- a) Crear y fomentar mecanismos de comunicación institucional con los proveedores y contratistas, preferentemente de esta entidad, 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) Proponer procedimientos complementarios y requisitos para adjudicación directa, cuando así corresponda, ajustándose estrictamente a las leyes respectivas.
- d) Supervisar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con la disponibilidad presupuestal.
- e) Supervisar que los bienes muebles que se adquieran o arrenden, tengan las normas mínimas de calidad.
- f) Analizar los casos relativos a bajas, enajenación y destino final de bienes muebles.



**Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité  
de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios  
Administración y Enajenación de Bienes Muebles  
Actualizado 2022**

- g) Dentro de las políticas de firma de pedidos o contratos se deberá proponer el monto mínimo de adquisiciones, arrendamientos o servicios por los que deben elaborarse contratos.
- h) Supervisar y en su caso solicitar a las Dependencias y Entidades que todos los pedidos o contratos que se adjudiquen estén debidamente garantizados.
- i) Proponer la política interna en cuanto a consolidación y pagos de bienes en las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- j) Analizar el otorgamiento de anticipos para bienes de fabricación especial o sobre diseño.
- k) Revisar los programas y presupuestos relativos a adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- l) Establecer procedimientos de evaluación permanente en los almacenes, tendientes a optimizar su control.
- m) Opinar sobre la procedencia, improcedencia y casos de excepción en materia de adquisiciones.
- n) Desempeñar puntualmente y eficazmente las actividades que le encomiende el Comité y las que el propio Subcomité determine.
- o) Supervisar que todos los asuntos sometidos a su consideración se ejecuten a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos establecidos, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.
- p) Vigilar que en la aplicación de las Leyes de la materia y de las disposiciones de este Reglamento se salvaguarden los intereses del Estado.

Artículo 16. El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio de Gobierno del Estado.

Artículo 17. No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de Ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos del Instituto.



## **CAPITULO V**

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

Artículo 18. Los integrantes del Subcomité tendrán las facultades, funciones y responsabilidades que a continuación se detallan:

- I. Presidente.- Asistir a las reuniones.
- II. Secretario.- Asistir a las reuniones.
- III. Vocales representantes del Sector Público.- Asistir a las reuniones.
- IV. Vocales representantes del Sector Privado.- Asistir a las reuniones.
- V. Contraloría General.- Órgano Interno de Control asistir a las reuniones.
- VI. Asesores invitados.- Solo cuando son convocados a participar en las Sesiones.

Corresponde al Presidente:

- I. Convocar y dirigir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y autorizar el orden del día que corresponda.
- II. Coordinar los programas de trabajo del Subcomité en la consolidación de sus fines.
- III. Proporcionar al Subcomité, a través del Secretario Ejecutivo, los informes correspondientes.
- IV. Ejercer las atribuciones que expresamente le confiera el Subcomité y las disposiciones legales aplicables.
- V. En caso de empate el tendrá voto de calidad.

Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Proponer el orden del día e integrar y turnar a los miembros del Subcomité los documentos necesarios para el desahogo de los asuntos de cada sesión.
- II. Apoyar a la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité.
- III. Llevar el registro de los acuerdos del Subcomité y encargarse de su debido cumplimiento.
- IV. Llevar el archivo del Subcomité y mantener su conservación en términos de Ley.
- V. Las que le encomienden el Presidente o el Subcomité y las que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Corresponden a los Vocales del Sector Público:



**Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité  
de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios  
Administración y Enajenación de Bienes Muebles  
Actualizado 2022**

- I. Proponer y enviar al Secretario Ejecutivo los asuntos que deban tratarse en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- II. Asistir a las sesiones.
- III. Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, coadyuvando a dar interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes.
- IV. Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

Corresponde a los Vocales del Sector Privado:

- I. Asistir a las reuniones del Subcomité para otorgar su opinión sobre los asuntos que se presenten.
- II. Proponer condiciones de contratación y en general criterios suficientes que aporten condiciones favorables a los intereses del Instituto.
- III. Proceder a la firma del acta de sesiones del subcomité al término de cada sesión.

Corresponde a la Contraloría (Órgano Interno de Control), y SEFIPLAN (Secretaría de Finanzas y Planeación):

- I. Opinar y recomendar sobre los asuntos que se presenten; coadyuvar a dar una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes, así como a la obtención de los fines del Subcomité.
- II. Se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formación o ejecución de operaciones, y participarán en las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

**Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité  
de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios  
Administración y Enajenación de Bienes Muebles  
Actualizado 2022**

**CAPITULO VI**

**FORMALIDADES DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

Artículo 19. Las sesiones de los Subcomités se realizarán con los titulares de las áreas como sigue:

- I. 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 marcan las Leyes de Adquisiciones.
- II. Las extraordinarias se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del Sector Ejecutivo cuando menos con dos días hábiles de anticipación.
- III. Se considera que existe quórum cuando se encuentren presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del sector público y un vocal del sector privado. La falta de quórum obliga a convocar a sesión extraordinaria, esperando un lapso mínimo de quince a treinta minutos.
- IV. -El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán por medio del Secretario Ejecutivo cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, en el caso de ser una Sesión Ordinaria, y dos días antes si se trata de una Sesión Extraordinaria.
- V. Terminada la sesión, se preparará el acta correspondiente, que será firmada por todos los presentes.

Artículo 20. El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales representantes del Sector Privado y Público, tendrán derecho a voz y voto. El Órgano Interno de Control y el Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la Secretaría de Finanzas y Planeación tendrán voz, pero no voto en los asuntos que sean tratados en el Subcomité.

Artículo 21. En la primera Sesión Ordinaria de cada año, se deberá informar y hacer del conocimiento de este Órgano Colegiado los siguientes asuntos:

1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se pondrán a disposición de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en cumplimiento al Artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Calendario anual de sesiones ordinarias.



**Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité  
de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios  
Administración y Enajenación de Bienes Muebles  
Actualizado 2022**

Artículo 22. Los asuntos que se sometan a 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 23. Las licitaciones que se pretendan llevar a cabo en las diferentes modalidades que establecen la normatividad local y federal en materia de contrataciones gubernamentales. Así como todas aquellas que no hayan sido consideradas en el Programa Anual de Adquisiciones, invariablemente deberán ser autorizadas por el Subcomité mediante acuerdo, informando la disponibilidad presupuestal que se tiene asignada para cada evento, presentando en cada Sesión Ordinaria un punto dentro del orden del día, donde se informe el seguimiento de los procedimientos licitatorios.

## **CAPITULO VII**

### **IMPEDIMENTOS DEL SUBCOMITÉ**

Artículo 24. El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes

Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y hacerlo del conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 25. Los integrantes del Subcomité, en cumplimiento al artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se abstendrán de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios y en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.



## CAPÍTULO VIII

### INFORME Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Artículo 26. Por cada Sesión del Subcomité se levantará Acta Circunstanciada que contenga por lo menos:

- a) La mención del Tipo de Sesión.
- b) Lugar, fecha y hora.
- c) Quórum.
- d) Nombre y cargos de los miembros asistentes a la Sesión.
- e) Breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por los asesores.
- f) Acuerdos tomados.
- g) Cierre de la Sesión.

Artículo 27. En el acuerdo se establecerá breve: El concepto de contratación; la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación y el fundamento legal.

Artículo 28. Los acuerdos del Subcomité se registrarán con un número consecutivo por el tipo, número y año de Sesión, el número progresivo que le corresponda. El seguimiento de los acuerdos se reportará al seno del Subcomité en la Sesión inmediata posterior.

Artículo 29. En la fecha de la Sesión convocada, el Secretario Ejecutivo tendrá la responsabilidad de elaborar el acta correspondiente y recabar las firmas de los asistentes.

Artículo 30. Los integrantes del Subcomité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por el Instituto; **No** podrán utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos, aun después de que concluya su intervención en Órgano Colegiado a su gestión en el Instituto.

Artículo 31. Los Vocales del Sector Público del Subcomité se obligan a dar estricto cumplimiento a:

- I. Observar lo dispuesto en la normatividad local y federal en materia de contrataciones gubernamentales y ejercicio del gasto público.



Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité  
de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios  
Administración y Enajenación de Bienes Muebles  
Actualizado 2022

- II. A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de acuerdo al origen de los recursos.
- III. Al programa integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus Lineamientos.
- IV. A lo dispuesto en el Acuerdo de Corresponsabilidad Social, particularmente en:
  - a) Publicación en el portal electrónico de la dependencia y/o entidad convocante las bases de licitación y los catálogos de conceptos con el objeto de conocerlos antes de su compra.
  - b) Participación de los representantes de la iniciativa privada en la reunión previa a la emisión del dictamen técnico y económico.
  - c) Que la adjudicación de las adquisiciones en forma directa o restringida se lleve a cabo con un criterio regional.
  - d) Realizar encuestas periódicas de percepción entre los participantes de las licitaciones que garanticen la confidencialidad de los mismos, sobre la forma y método en que se desarrollaron los eventos.

## CAPÍTULO IX

### SUSCRIPCIÓN Y OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES

Artículo 32. Los actos que impliquen formalizar las operaciones de los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, se suscribirán en los términos siguientes:

- a) **Convocatoria y Bases de Licitación Pública:** Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán ser suscritas únicamente por el Presidente del Subcomité.
- b) **Invitación para licitaciones Simplificadas o Restringidas:** Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán ser suscritas por el Presidente.
- c) **Dictámenes:** Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse por el titular del área responsable.
- d) **Notificación de Fallos de Licitación:** Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse únicamente por el Presidente del Subcomité.





**Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité  
de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios  
Administración y Enajenación de Bienes Muebles  
Actualizado 2022**

- e) **Requisiciones:** Deberán Suscribirse por los titulares de las áreas solicitantes, por cuanto al mobiliario, equipo, insumos o bienes.
- f) **Pedidos y modificaciones a los mismos:** Podrán suscribirse por el Presidente y el Secretario Ejecutivo del Subcomité.
- g) **Contratos y modificaciones a los mismos:** Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse por el Presidente del Subcomité, previa validación del titular del área jurídica correspondiente.

Previamente a la emisión de un pedido o suscripción de un contrato deberá invariablemente contarse con la notificación del fallo respaldado con el dictamen correspondiente.

Cualquier modificación o variación de los pedidos o contratos originalmente adjudicados, se solventarán con acta que justifique y fundamente plenamente el motivo o razón de la misma, y se someterá a la aprobación del Subcomité.

Artículo 33. Dentro de las políticas de firma de pedidos o contratos, la Unidad Administrativa deberá proponer para autorización del Subcomité, el monto mínimo de adquisiciones, arrendamientos o servicios por los que deben elaborarse contratos, informando de ello al Subcomité y a la Contraloría.

## **CAPÍTULO X**

### **REFORMAS O ACTUALIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Artículo 34. El Manual será modificado de acuerdo a las reformas y/o actualizaciones publicadas en la Gaceta Oficial del Estado o en el Diario Oficial de la Federación, 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 del multicitado Subcomité.

Artículo 35. Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente Manual, mismas que deberán comunicarse en Sesión de carácter ordinaria.

Artículo 36. Así mismo, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por la Dependencia o Entidad de su



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEDESOL**  
Secretaría de  
Desarrollo Social



**Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité  
de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios  
Administración y Enajenación de Bienes Muebles  
Actualizado 2022**

adscripción; tampoco podrán utilizar la información en beneficio propio o intereses ajenos, un año después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado, o su gestión en la Dependencia o Entidad.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

Artículo 1. Los actos administrativos, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, o cualesquiera otras disposiciones de observancia general, obligan y surten sus efectos, tres días después de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado y en la página Web del Instituto, a menos que en ellos se señale expresamente el día del inicio de su vigencia.

Los actos administrativos de carácter individual, cuando lo prevean los ordenamientos aplicables, deberán publicarse en el referido órgano informativo oficial.

Artículo 2. El presente Manual deroga al último vigente y cualquier otra disposición que contravenga con este.

#### **POR EL INVIVIENDA:**

**L.C. RUBISEL VELÁZQUEZ CASTILLO**  
PRESIDENTE

**MTRA. ARIADNA DEL JUNCAL GÚZMAN**  
SECRETARIO EJECUTIVO

**ARQ. DANIEL GARCÍA ROSAS**  
VOCAL REPRESENTANTE DEL SECTOR PÚBLICO

**MTRO. RAMÓN ARMANDO SANDOVAL MEZA**  
VOCAL REPRESENTANTE DEL SECTOR PÚBLICO



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEDESOL**  
Secretaría de  
Desarrollo Social



**Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité  
de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios  
Administración y Enajenación de Bienes Muebles  
Actualizado 2022**

**ARQ. HILDA SOLANA NOGUEIRA**  
VOCAL REPRESENTANTE DEL SECTOR PÚBLICO

**L.C.P. JOSÉ MANUEL VALENCIA RAMÍREZ**  
VOCAL REPRESENTANTE DEL SECTOR PÚBLICO

**C.P. GUILLERMO NARCISO MATÍAS**  
VOCAL REPRESENTANTE DEL SECTOR PÚBLICO

**POR EL SECTOR PRIVADO:**

**ARQ. DIEGO LÓPEZ MENDEZ**  
PRESIDENTE DE LA CÁMARA MEXICANA DE LA  
INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

**LIC. BERNARDO MARTÍNEZ RÍOS**  
PRESIDENTE DE LA CÁMARA NACIONAL DE  
COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE XALAPA

**ING. JORGE MIGUEL SOSA ZAMUDIO**  
PRESIDENTE DE LA CÁMARA NACIONAL DE LA  
INDUSTRIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE  
VIVIENDA

**C.P.C. CARLOS MARTÍNEZ MERINOS**  
PRESIDENTE DEL COLEGIO DE  
CONTADORES PÚBLICOS DE XALAPA A.C.

**ASESORIA:**

**LIC. ROSENDO HERRERA HUERTA**  
SUBDIRECTOR DE CONTRATACIONES  
GUBERNAMENTALES, ADMINISTRACION  
DE RIESGOS Y ACTIVOS

**M.A. MARÍA DEL CARMEN CASTRO BLÁSQUEZ**  
ENCARGADA DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL DEL LA SEDESOL.

ESTAS FIRMAS FORMAN PARTE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE LA VIVIENDA.