

**INSTITUTO DE LA POLICIA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL PARA
EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES
DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL
PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

**CAPITULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1º.- El presente manual es de orden público e interés social y tiene como objetivo determinar la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

- I. Instituto: El Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial;
- II. Contraloría: La Contraloría General del Estado;
- III. Órgano de Control Interno: La Contraloría Interna en el Instituto;
- IV. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. Subcomité. El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.
- VI. Sector Privado: representaciones oficiales de los sectores del comercio, Industria, civiles y organizaciones de profesionales;

Artículo 3º.- El Subcomité se considera como Órgano Colegiado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, cuya integración la forman representantes del Sector Privado y Servidores Públicos del Instituto de las Áreas que inciden directamente en los procesos siguientes:

- I. Adquisiciones de bienes muebles;
- II. Arrendamientos de bienes muebles;
- III. Contratación de servicios relacionados con bienes muebles;
- IV. Arrendamientos de bienes inmuebles;

- V. Almacenes y control de inventarios de bienes muebles;
- VI. Baja, enajenación y destino final de bienes muebles; y
- VII. Servicios que se presten sobre bienes muebles e inmuebles de su propiedad o arrendados.

CAPITULO II

Del objetivo del Subcomité

Artículo 4º.- El objeto fundamental del Subcomité es: 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 5º.- El análisis y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones señalados en el artículo tercero, el Subcomité se normara bajo criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, eficiencia y eficacia.

CAPITULO III

De la Integración del Subcomité

Artículo 6º. El Subcomité se integrará de la forma siguiente:

I. Presidente: El Comisionado del Instituto;

II. Secretario Ejecutivo: El Gerente de Administración;

III. Vocales Ejecutivos:

- a) Gerente de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios.
- b) Gerente Operativo
- c) Gerente Jurídico y Consultivo
- d) Gerente de Informática
- e) Subgerente de Recursos Materiales
- f) Subgerente Recursos Financieros

IV. Vocales del Sector Privado

Las representaciones de la iniciativa privada que el Presidente del Subcomité determine, los cuales serán tres.

V. Asesores

- a) Titular del Órgano de Control Interno
- b) Representante de la Contraloría General

Artículo 7º.- El Subcomité estará presidido por el Comisionado del Instituto. El Presidente y el Secretario Ejecutivo no podrán nombrar suplentes ni representantes para las sesiones, salvo en casos de fuerza mayor o fortuitos, para tal caso presidirá la reunión el Secretario Ejecutivo en ausencia del Presidente. ***En el caso que no hubiera presencia del Presidente o Secretario Ejecutivo, la reunión ordinaria será programada para celebrarse en otra fecha, dentro del mismo mes a la que corresponda la sesión.***

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

Artículo 9º.- 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 De las Funciones del Subcomité

Artículo 10.- Atendiendo a los requerimientos institucionales programados, así como, a las instrucciones del Comité, y sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas del Instituto, el Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Revisar los planes y programas de contratación, y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;
- II. Vigilar que se cumplan con los procedimientos que establezcan las leyes federales 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 trata 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 y demás documentación que señale la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la baja de los bienes;
- XI. Informar mensualmente de los procesos de licitación celebrados durante el mes; y
- XII. Las demás que le confiera otras disposiciones legales;

Artículo 11.- El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Instituto.

Artículo 12.- No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos del Instituto.

CAPITULO V

De las atribuciones de los Integrantes del Subcomité

Artículo 13.- 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;
- 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;

II. 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, dentro de un plazo previo de cinco días hábiles a la celebración de cada 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 estén completos y mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley; y
- 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 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.

III. Vocales

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Subcomité;
- b) Opinar y votar sobre los asuntos sometidos a su consideración 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 permitido por el Secretario Ejecutivo;
- d) Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité que le sea remitida 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.

IV. Asesores

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, coadyuvando a dar una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes, y
- b) Proponer los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos del Instituto.

CAPITULO VI

De las Sesiones del Subcomité

Artículo 14.- El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Quando sea preciso, se podrá convocar a reuniones extraordinarias, cuando resulten necesarias previa convocatoria del Presidente y/o Secretario Ejecutivo, con una anticipación de por lo menos tres días hábiles, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y permita asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Instituto.

Artículo 15.- El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los asesores y quienes funjan como tales, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 16.- 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.

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

CAPITULO VII

De los acuerdos

Artículo 17.- Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité tendrán 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 18.- 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 el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 19.- 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 y el acuerdo que recae.
- g. Cierre de sesión y firma de los asistentes.

Artículo 20.- En el acuerdo se establecerá brevemente: el concepto de contratación, el motivo de la contratación, el área que requiere, la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación y el fundamento legal.

Artículo 21.- 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.

Artículo 22.- Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, el Secretario Ejecutivo, remitirá a los integrantes del Subcomité, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan, de no existir observaciones se procederá a su firma.

CAPITULO VIII

De los Impedimentos

Artículo 23.- Los integrantes del Subcomité, en cumplimiento a la fracción XIII del artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz, se abstendrán de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

Artículo 24.- 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, tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado.

CAPITULO IX De la Modificación al Manual

Artículo 25.- Para llevar a cabo la modificación de este Manual es necesario contar con la aprobación de los participantes presentes de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Artículo 26.- Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente Manual, mismas que deberán de comunicarse en sesión de carácter ordinaria.

Transitorios

Único.- De conformidad con lo que establece el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, este Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación a través de la Internet.

Aprobado en el Auditorio del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la Primera Sesión ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, a los veintitrés días del mes de enero de dos mil catorce. Cap. y Lic. Fernando González Ortiz. Presidente del Subcomité. Rubrica. L.A.E. Rafael Pale Lombard, Secretario Ejecutivo del Subcomité. Rúbrica.