



ACADEMIA VERACRUZANA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS

Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.

LA ACADEMIA VERACRUZANA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 5 Y 6, FRACCIÓN V, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, ARTÍCULO 13, FRACCIONES VI Y VII DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA ACADEMIA VERACRUZANA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS. EXPIDE EL SIGUIENTE MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente manual es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer, como lo señala el artículo 5 de la Ley, la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) Ente Público: El Poder Ejecutivo del Estado;
- b) Organismo: La Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas;
- c) Secretaría: La Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN);
- d) Contrataciones: El procedimiento mediante el cual se llevan a cabo las adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones y los servicios;
- e) Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- f) Licitación: El procedimiento mediante el que se convoca a oferentes a fin de llevar a cabo una contratación;
- g) Licitante: Los proveedores que participan en un proceso de licitación;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]



- h) Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- i) Padrón de Proveedores: El registro nominal de proveedores del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- j) Plataforma Digital Nacional: la plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- k) Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Organismo;
- l) Subcomité: El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.

ARTÍCULO 3. El Subcomité tiene como objeto fundamental, vigilar que el ejercicio del gasto público, en los procesos de adquisición, se realice conforme a las disposiciones de la ley, además, asesorar, coordinar y dar seguimiento a la planeación, programación, adquisición, almacenaje, enajenación, baja y control de bienes muebles, así como la contratación de arrendamiento y servicios relacionados con ellos.

ARTÍCULO 4. En el análisis y seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones realizadas por el organismo, el subcomité se normará bajo los criterios de imparcialidad, transparencia, honradez eficiencia, eficacia y demás señalados en la ley.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

ARTÍCULO 5. El Subcomité se integra en la Primera Sesión de cada ejercicio fiscal, y en la forma siguiente:

- 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;
- 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 nombrar suplente o representante para las sesiones, únicamente por causas de fuerza mayor.

ARTÍCULO 8. Vocales representantes del Sector Público, funcionarios de la Academia a cargo de las áreas siguientes:

- a) Sección de Recursos Financieros
- b) Subdirección de Investigación
- c) Subdirección de Desarrollo

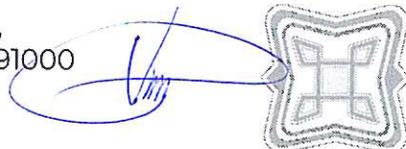
Los vocales que no pudieran asistir a las sesiones por causas justificadas, podrán nombrar un suplente, quien tendrá los mismos derechos y obligaciones que el propietario, esta suplencia deberá hacerse del conocimiento del Secretario Ejecutivo, en forma escrita, cuando menos con un día hábil de anticipación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

ARTÍCULO 9. El cargo de vocal representante del Sector Privado, quien tendrá derecho de voz y voto, será convocado por el Presidente del Subcomité, a alguna de las Cámaras de Comercio de la ciudad. La convocatoria se hará por escrito por cada Ejercicio Fiscal, y deberá exhibirse ante los miembros del Subcomité en la Primera Sesión Ordinaria de cada año. Asimismo, los vocales representantes del Sector Privado, podrán nombrar un suplente, siempre que lo designen mediante escrito dirigido al presidente del Subcomité.

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.

El Titular de Órgano Interno de Control podrá delegar por oficio la responsabilidad de asistir a todas y cada una de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

ARTÍCULO 11. Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizar en el Subcomité lo haga necesario podrán participar asesores invitados con conocimiento en la materia objeto de la revisión, tales como la Contraloría, la SEFIPLAN y personas expertas, los cuales serán convocados por el Presidente





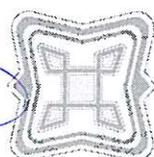
del Subcomité para coadyuvar con su opinión en las materias técnicas de las cuales sean especialistas. Participarán en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

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 ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ

ARTÍCULO 13. Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Subcomité tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. 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;
- IX. Autorizar previamente las adjudicaciones directas por excepción de ley, con base al dictamen de procedencia;
- X. Aprobar la baja de los bienes muebles que, con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos; y
- XI. Las demás que les confiere la Ley y otros ordenamientos.





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 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ

ARTÍCULO 15. De las funciones 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 Funciones 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 haya 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 funciones 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, las cuales serán convocadas por el Presidente, mediante invitación con una anticipación de por lo menos cinco días sin contar el día en que se llevará a cabo la sesión, adjuntando a dicha invitación la documentación soporte de los asuntos a tratar (Orden del día, dictámenes, actas, listado de adjudicaciones directas, reporte de seguimiento de acuerdos, etc.).

Cuando sea necesario, se podrá convocar a reuniones extraordinarias, previa invitación por parte del Presidente con una anticipación, por lo menos de tres días hábiles a la sesión, adjuntando la documentación soporte antes mencionada y 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 20-Bis. Cuando exista causa de fuerza mayor que justifique la participación a distancia de los integrantes del Subcomité, este podrá sesionar en forma virtual y/o mixta, apoyándose de los recursos tecnológicos para tal efecto, por lo que, para mayor proveer se deberá adjuntar al acta, impresión de pantalla donde se visualice a los integrantes que conformaron el quórum de dicha sesión virtual o mixta.

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 IMPEDIMIENTOS

ARTÍCULO 24. Los integrantes del Subcomité, en cumplimiento a la fracción IX del artículo 5 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

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]



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, en su caso dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el consentimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

SEGUNDO. El presente Manual estará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por Subcomité y se publicará en la página Institucional de la Academia, en apego al Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la Ciudad de Xalapa-Enriquez Veracruz, el día 31 del mes de enero del año dos mil veintitrés.

