



## ANEXO 1

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO "FORO BOCA" DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BOCA DEL RÍO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente manual es de orden público y tiene por objeto determinar la organización, integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo Público Descentralizado "Foro Boca" de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4º fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.

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

- I. Ley: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- II. Organismo: el Organismo Público Descentralizado "Foro Boca" de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III. Comité: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo Público Descentralizado "Foro Boca" de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IV. Subcomité: el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo Público Descentralizado "Foro Boca" de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- V. Áreas administrativas: las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado "Foro Boca", que sean integrantes del Comité.
- VI. Iniciativa Privada: la representación oficial de los sectores del comercio, industria, civiles y organizaciones de profesionales que formen parte del Comité.

**Artículo 3.** El Comité es un órgano colegiado integrado por servidores públicos del Organismo y por representantes de la Iniciativa Privada, cuyo propósito es el de coordinar, consultar, regular, analizar, opinar, asesorar y vigilar los procedimientos de contratación relacionados con la adquisición, arrendamiento, administración, servicios y enajenación de bienes muebles que realiza el Organismo, a fin de que estos se realicen bajo los principios de publicidad, concurrencia, igualdad, legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas; contando con facultades para proponer las políticas conducentes que coadyuven a promover su adecuada ejecución.

## DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 4.-** El Comité se organizará e integrará de la forma siguiente:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del Organismo.
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona titular del área administrativa encargada de atender los Asuntos Jurídicos del Organismo
- III. 1 vocal representante del Organismo, que será la persona titular del área administrativa encargada de atender la Administración y Finanzas.



## ANEXO 1

- IV. 1 vocal representante de la iniciativa privada, que será el que convoque el presidente para que participen en el Comité por el término de un ejercicio fiscal.
- V. Asesor, la persona Titular del Órgano de Control Interno.

Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse lo requiera, el Comité podrá proponer o autorizar la participación de asesores invitados para explicar o aclarar los temas o asuntos técnicos de los procedimientos de contratación que correspondan.

**Artículo 5.-** La ausencia justificada del Presidente a la sesión del Comité, podrá ser suplida por el Secretario Ejecutivo, quién a su vez en ese momento designará a un suplente para que asuma sus funciones. Los vocales del Comité, representantes del Organismo podrán nombrar por escrito un suplente, quien deberá ser un servidor público adscrito a su respectiva área administrativa.

**Artículo 6.-** Los vocales del Comité, representantes de la iniciativa privada podrán nombrar un suplente, siempre que lo designen mediante escrito, dirigido al Presidente del Comité.

**Artículo 7.-** Los cargos de miembros del Comité regulados por este manual serán de carácter honorífico.

**Artículo 8.-** Los recursos financieros y económicos que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas al Comité, incluyendo la de los asesores invitados, serán con cargo al presupuesto del Organismo. Los miembros de la iniciativa privada, determinarán sus propios mecanismos de apoyo.

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 9.** Para el cumplimiento de sus responsabilidades, de conformidad con el artículo 4° de la Ley el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que el ejercicio del gasto público, en los procesos de licitación, se realice conforme a las disposiciones de esta Ley, procurando que prevalezcan los principios de publicidad, concurrencia, igualdad, legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas;
- II. Opinar respecto de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo.
- III. Dictar políticas en la materia que rige la Ley;
- IV. Recibir los informes que le presente el vocal titular del área administrativa encargada de la Administración y las Finanzas, respecto del gasto público ejercido;
- V. Analizar, cuando sean requeridos, los dictámenes y fallos que eritan los servidores públicos encargados del ejercicio del gasto público;
- VI. Elaborar y aprobar el manual que rija su integración y funcionamiento;
- VII. Establecer el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal que corresponda y celebrar las extraordinarias cuando se requiera; y
- VIII. Las demás que le confiera la Ley u otros ordenamientos.

**Artículo 10.** El Comité sólo conocerá del análisis, seguimiento y vigilancia de las operaciones que expresamente se encuentren dentro del marco jurídico de la Ley y de sus atribuciones.

**Artículo 11.** No podrá delegarse en el Comité atribuciones que por disposición de ley, norma o lineamiento, competan a los servidores públicos del Organismo.

### DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**Artículo 12.** El Presidente del Comité tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:



## ANEXO 1

- I. Representar al Comité y presidir las sesiones;
- II. Coordinar los programas de trabajo del Comité;
- III. Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Dirigir los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- V. Turnar a los integrantes del Comité, por conducto del Secretario Ejecutivo, los asuntos de la competencia de estos, así como los informes correspondientes;
- VI. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- VIII. Enviar al Secretario Ejecutivo con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión; la información que en su caso, pretenda someter a la consideración del Comité; y
- IX. Las demás que expresamente le asignen el presente manual y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 13.** El Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:

- I. 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;
- II. Remitir a cada integrante del Comité el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, con un día hábil de anticipación a la celebración de cada sesión;
- III. Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Comité, moderando las sesiones del Comité;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, constatando su cumplimiento;
- V. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se conserve por el tiempo mínimo que marca la ley de la materia;
- VI. Someter a consideración de los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los treinta días naturales siguientes a su celebración; el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan;
- VII. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta de cada sesión;
- Recibir los informes que dirija al Comité el Presidente del Subcomité; y
- VIII. Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente del Comité.

**Artículo 14.** Los Vocales del Comité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

- I. Opinar y votar sobre los asuntos a tratar en el orden del día;
- II. Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Comité, dentro de un término de dos días hábiles a partir de que le sea remitido por el Secretario Ejecutivo, en el entendido de que fuera de dicho plazo se inferirá que acepta el acta en todos sus términos;
- III. Proceder a la firma del acta de sesión del Comité que le sea remitida por el Secretario Ejecutivo;
- IV. Realizar las observaciones que resulten procedentes y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Comité; y
- V. Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Comité, de acuerdo con el presente manual y la normatividad aplicable.

**Artículo 15.** El Asesor del Comité tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:

- I. Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Comité, coadyuvando a dar una interpretación correcta de los aspectos o conceptos legales y técnicos que se relacionen con los procedimientos de contratación;
- II. Recomendar los mecanismos para una mejor evaluación en los procedimientos de contratación.



## ANEXO 1

### DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**Artículo 16.** El Comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán semestralmente durante los meses de junio y diciembre. Cuando sea necesario, se podrá convocar a reuniones extraordinarias.

**Artículo 17.** Serán sesiones ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones; se llevarán a cabo, previa convocatoria del Secretario Ejecutivo, misma que se efectuará cuando menos con un día hábil de anticipación a la sesión.

**Artículo 18.** Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente; se efectuarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del Secretario Ejecutivo, a petición del Presidente, misma que se efectuará cuando menos con un día hábil de anticipación a la sesión.

**Artículo 19.** Se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el Secretario Ejecutivo convocará a una extraordinaria dentro de los diez días hábiles siguientes. Las sesiones extraordinarias se realizarán con los miembros que se encuentren presentes.

**Artículo 20.** El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. El Asesor tendrá derecho a voz pero no a voto.

### DE LOS ACUERDOS

**Artículo 21.** Los asuntos que se sometan a la consideración para acuerdo del Comité serán 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 22.** El Comité 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-Llave. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el conocimiento del Comité no tendrá ningún efecto jurídico.

**Artículo 23.** Las sesiones y acuerdos del Comité 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 quorum.
- e) Orden del día.
- f) Exposición y Acuerdo.
- g) Cierre de sesión
- h) Firma de los asistentes.

**Artículo 24.** Los Acuerdos del Comité se registrarán con una clave constituida por el tipo, número y año de sesión y el número progresivo que le corresponda, iniciándose durante cada ejercicio fiscal.



## ANEXO 1

### DE LOS IMPEDIMENTOS

**Artículo 25.** Los integrantes del Comité, 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 26.** Los integrantes del Comité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información que reciban en el ejercicio de sus funciones; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en dicho órgano colegiado.

### DE LA MODIFICACION AL MANUAL

**Artículo 27.** Para llevar a cabo la modificación de este manual será necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

**Artículo 28.** Los integrantes del Comité podrán presentar propuestas de modificaciones al presente manual, mismas que deberán acordarse en sesión de carácter ordinaria.

### TRANSITORIOS

**Único.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité; y se publicará en la página web del Organismo, en apego al artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Derogando cualquier otro manual anterior.

En cumplimiento al artículo 4° fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el presente Manual fue aprobado en la Sesión de Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Organismo Público Descentralizado "Foro Boca" de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, celebrada el día 19 de abril de 2023 en la Sala de Juntas del Organismo Público Descentralizado "Foro Boca".

