



**Anexo 1**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ 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 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, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículo 5° y 6° fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, para que se ejecuten y desarrollen en circunstancias que garanticen al Organismo Público Descentralizado Foro Boca, las mejores condiciones de precio, calidad bajo los principios de publicidad, concurrencia, igualdad, legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas.

**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. 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.
- IV. 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.
- V. Áreas administrativas: las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado "Foro Boca", que sean integrantes del Subcomité.

**Artículo 3.** El Subcomité es un órgano colegiado integrado por servidores públicos de las áreas administrativas del Organismo y su Órgano de Control Interno, cuyo propósito es el ejercer las atribuciones que le otorga la Ley.

**DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ**

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

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona titular del área administrativa encargada de atender los Asuntos Jurídicos del Organismo
- III. 2 vocales representante del Organismo, que serán las personas titulares de las áreas administrativas encargadas de: Eventos y Transparencia.
- IV. Comisario, la persona Titular del Órgano de Control Interno.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*





**Anexo 1**

Quando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse lo requiera, el Subcomité podrá proponer o autorizar la participación de asesores especialistas invitados para explicar o aclarar los temas o asuntos técnicos de los procedimientos de contratación que correspondan; estas personas únicamente contarán con voz más no con voto en las sesiones.

**Artículo 5.-** La ausencia justificada del Presidente a la sesión del Subcomité, 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 Subcomité podrán nombrar por escrito un suplente, quién deberá ser un servidor público adscrito a su respectiva área administrativa.

**Artículo 6.-** Los cargos de los miembros del Subcomité regulados por este manual serán de carácter honorarios.

**Artículo 7.-** Los recursos financieros y económicos que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas al Subcomité, incluyendo la de los asesores invitados, serán con cargo al presupuesto del Organismo.

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ**

**Artículo 8.** Para el cumplimiento de sus responsabilidades, de conformidad con el artículo 6° de la Ley 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; y
- 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. Establecer el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal que corresponda y celebrar las extraordinarias cuando se requiera;
- X. Autorizar la celebración de contrataciones a través de adjudicación directa, sin necesidad de efectuar el procedimiento establecido en el artículo 35 de la Ley, siempre que el área usuaria emita dictamen de procedencia que funde y motive esta determinación, según los supuestos establecidos en el artículo 55 de la Ley;
- XI. Aprobar la baja de bienes muebles que se encuentren inventariados, previo dictamen sobre el estado material de los mismos; y
- XII. Las demás que le confiera la Ley u otros ordenamientos.

**Artículo 9.** El Subcomité 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 10.** No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones que por disposición de ley, norma o lineamiento, competan a los servidores públicos del Organismo.





## Anexo 1

### DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 11.** El Presidente del Subcomité tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:

- I. Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
- II. Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
- III. Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- V. Turnar a los integrantes del Subcomité, 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 Subcomité;
- IX. Proporcionar al Comité los informes correspondientes; y
- IX. Las demás que expresamente le asignen el presente manual y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** El Secretario Ejecutivo del Subcomité 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 Subcomité 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 Subcomité, moderando las sesiones del Subcomité;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, 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 Subcomité 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 Subcomité en el acta de cada sesión; y
- VIII. Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente del Subcomité.

**Artículo 13.** Los Vocales del Subcomité 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 Subcomité, 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 Subcomité que le sea remitida por el Secretario Ejecutivo;
- IV. Realizar las observaciones que resulten procedentes y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Subcomité; y
- V. Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité, de acuerdo con el presente manual y la normatividad aplicable.

**Artículo 14.** El Comisario del Subcomité tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:





**Anexo 1**

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

**DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ**

**Artículo 15.** El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán cuatrimestralmente durante los meses de abril, agosto y diciembre. Cuando sea necesario, se podrá convocar a sesiones extraordinarias.

**Artículo 16.** 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 17.** Serán extraordinarias las sesiones del Subcomité 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 18.** 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 cinco días hábiles siguientes. Las sesiones extraordinarias se realizarán con los miembros que se encuentren presentes.

**Artículo 19.** El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. El Comisario tendrá derecho a voz pero no a voto.

**DE LOS ACUERDOS**

**Artículo 20.** Los asuntos que se sometan a la consideración para acuerdo del Subcomité 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 21.** 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-Llave. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

**Artículo 22.** 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 quorum.
- e) Orden del día.
- f) Exposición y Acuerdo.
- g) Cierre de sesión
- h) Firma de los asistentes.

Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the page.



## Anexo 1

**Artículo 23.** Los Acuerdos del Subcomité 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.

### DE LOS IMPEDIMENTOS

**Artículo 24.** Los integrantes del Subcomité, 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 25.** Los integrantes del Subcomité 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 26.** 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 27.** Los integrantes del Subcomité 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 Subcomité; 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 6º fracción V 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 y Primera Ordinaria del 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, celebrada el día 20 de abril de 2023 en la Sala de Juntas del Organismo Público Descentralizado "Foro Boca".

