

**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE  
VERACRUZ**

**SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS  
Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE  
ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**Manual de Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones,  
Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del  
Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** - 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 de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.

**Artículo 2.** - Para los efectos del presente manual se entenderá por:

- I. Instituto:** Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- II. Contraloría:** Contraloría General del Estado.
- III. Secretaría:** Secretaría de Finanzas y Planeación.
- IV. Contraloría Interna:** Órgano Interno de Control del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- V. Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- VI. Subcomité:** El Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- VII. Comisión de Licitación:** La Comisión encargada de ejecutar los procesos de licitación.

- VIII. Vocales representantes del Sector Público:** Los servidores públicos de cada una de las áreas de acuerdo a estructura en segundo nivel del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- IX. Vocales representantes del Sector Privado:** Las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria y organizaciones de profesionales.
- X. Reglamento:** Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave

El lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre los representantes ya sean hombres o mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

**Artículo 3.** - El Subcomité se considera un Órgano Colegiado del Instituto, integrado por representantes de la iniciativa privada y por los servidores públicos del Instituto de las áreas que inciden directamente en los siguientes procesos:

- I.** Adquisición de bienes muebles;
- II.** Arrendamiento de bienes muebles;
- III.** Contratación de Servicios relacionados con bienes muebles;
- IV.** Servicios básicos, así como los requerimientos de adquisiciones institucionales programados y extraordinarios para el funcionamiento del Instituto.
- V.** Almacenes y Control de Inventarios de bienes muebles; y
- VI.** Baja, enajenación y destino final de bienes muebles.

### **Del Objetivo del Subcomité**

**Artículo 4.** - El Subcomité tiene como objetivo fundamental el 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 5.** - 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, eficacia, profesionalismo, objetividad y rendición de cuentas.

## De la Integración del Subcomité

**Artículo 6.** - El Subcomité se integrará en número impar con servidores públicos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y representantes del sector privado, según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, conforme a continuación se describe:

**I. Presidente:** Subdirector Administrativo.

**II. Secretario Ejecutivo:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **III. Vocales representantes del Sector Público:**

- a) Subdirector de Construcción.
- b) Subdirector de Proyectos.
- c) Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico.
- d) Jefe del Departamento Jurídico.
- e) Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

### **IV. Vocales representantes del Sector Privado:**

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

La convocatoria para la integración de los vocales representantes del Sector Privado, se hará por escrito y deberá exhibirse ante los miembros del Subcomité en la primera Sesión Ordinaria de cada año; lo anterior para que se haga constar en las Actas este hecho.

### **V. Asesores;**

- a) Titular del Órgano Interno de Control.
- b) Representante de la Contraloría General.
- c) Representante de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz.

**Artículo 7.** - El Subcomité estará presidido por el Subdirector Administrativo del Instituto, el Presidente y el Secretario Ejecutivo, no podrán nombrar suplentes ni representantes para las sesiones.

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

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

**Artículo 9.** - Los cargos de miembros del Subcomité serán de carácter honorífico.

## **De las Funciones del Subcomité**

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

- 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 en la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza.
- III.** Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de la ley.
- IV.** Autorizar los procedimientos de contratación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos, o sea necesario un anticipo superior al treinta por ciento del monto total de la operación.
- V.** Elaborar y aprobar su Manual de Funcionamiento.
- VI.** Asistir, mediante representante, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de representación 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.** Autorizar la reducción del grado de integración nacional, para aquellos bienes que por sus características especiales no cuenten con dicho porcentaje de contenido nacional.

**IX.** Reducir los plazos en los procedimientos de licitación pública, conforme al articulado de la normatividad aplicable, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación.

**X.** Supervisar que los bienes muebles que adquieren, arrenden o se contraten, tengan las normas mínimas de calidad.

**XI.** Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenación, almacenes y servicios.

**XII.** Supervisar que no adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con la disponibilidad presupuestal, su respectivo Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI), conforme a la normatividad vigente.

**XIII.** Acordar la procedencia, improcedencia y casos de excepción en materia de adquisiciones y servicios.

**XIV.** Autorizar las adjudicaciones directas.

**XV.** Aprobar la baja de bienes muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico emitido por el área solicitante sobre el estado material de los mismos.

**XVI.** Autorizar la ejecución de subastas restringidas.

**XVII.** Las demás que le confiera otras disposiciones legales.

**Artículo 11.** - El Subcomité no autorizara operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Instituto y del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 12.** - No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de Ley, norma o lineamiento, a los Servidores Públicos del Instituto.

## **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 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) 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.
- h) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones.
- i) Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
- j) 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.
- k) Remitir para firma de los integrantes del Subcomité, el acta de cada sesión una vez que se hayan formulado los comentarios procedentes o haya prescrito el plazo para hacerlos.
- l) 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 el orden del día de los asuntos y tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios.
- b) Apoyar la gestión del presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité.
- c) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento.
- d) Incorporar al proyecto de acta los comentarios o consideraciones que se encuentran dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que corresponda y que normativamente resulten procedentes y conducentes;
- e) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente del Subcomité.

## **III. Vocales del Sector Público**

- 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; y
- 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;
- 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 presenten en el Subcomité, coadyuvando a dar una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes y;
- b) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

### De las Sesiones del Subcomité

**Artículo 14.** - El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y/o extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán por lo menos una vez al mes, conforme al calendario de sesiones que será aprobado en la primera sesión ordinaria anual. Para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuesto, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los bienes Muebles del Estado de Veracruz. Se convocarán con tres días hábiles de anticipación.

Cuando sea necesario, se podrá convocar a sesiones extraordinarias, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Instituto. Se convocará con un día hábil de anticipación.

**Artículo 15.** - Para las sesiones ordinarias 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.

En caso de no existir quórum para sesionar, la sesión se podrá llevar a cabo con el carácter de extraordinaria transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para la celebración de la sesión ordinaria.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán con los miembros que se encuentren presentes y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez.

**Artículo 16.** - Las sesiones ordinarias tendrán como mínimo los siguientes puntos:

- a) Registro de participantes
- b) Declaración de quórum legal
- c) Orden del Día
- d) Lectura y aprobación del Acta anterior
- e) Seguimiento de Acuerdos
- f) Reporte de Adjudicaciones Directas
- g) Exposición de cada uno de los asuntos a tratar
- h) Asuntos Generales

**Artículo 17.** - Las sesiones extraordinarias tendrán como mínimo los siguientes puntos:

- a) Registro de participantes
- b) Declaración de quórum legal
- c) Orden del Día
- d) Exposición de cada uno de los asuntos a tratar

**Artículo 18.** - Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de manera presencial o de forma virtual a través de las herramientas tecnológicas respectivas, cuando las circunstancias sanitarias y las necesidades del servicio público así lo ameriten.

**Artículo 19.** - Las sesiones virtuales se desarrollarán a través de las herramientas tecnológicas que para el caso se establezcan, con base en la plataforma digital que se autorice y se encuentre justificada su aplicación, legitimando la reunión con la asistencia del Encargado o Titular del Órgano Interno de Control, debiendo constar por escrito los acuerdos que se generen, cumpliendo todos los elementos de validez previstos en la normativa aplicable.

Cuando se programe una sesión virtual, previa a su realización, se deberá enviar a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones la invitación para participar, la cual deberá contener el link, la fecha y la hora de realización, así como, cualquier otro dato necesario para acceder a la plataforma. Asimismo, se deberá enviar la presentación y los anexos, donde se detallen los temas que se van a someter a consideración para aprobación de los miembros. Esta información deberá ser enviada por correo electrónico o en disco compacto a los invitados.

**Artículo 20.** - 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 último párrafo del Reglamento.

## **De los acuerdos**

**Artículo 21.** - Los asuntos que se sometan a la 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.

Para las sesiones que se realicen de manera virtual, los presentes deberán realizar su voto de la siguiente manera:

- En caso de contar con equipo que posea cámara, encenderla y levantar su mano en la pantalla de la computadora o dispositivo móvil con que cuente.
- En caso de no contar con cámara, se expresará:
  - a) A través del micrófono del equipo; o,
  - b) A través del chat de la aplicación.

**Artículo 22.** - 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 los Bienes Muebles del Estado de Veracruz. En su caso dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

**Artículo 23.** - 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) Referencia a la fecha y número de los oficios con los que fueron convocados los miembros del Subcomité.
- e) Declaración de quórum.
- f) Orden del día.
- g) Seguimiento de Acuerdos en caso de ser ordinaria
- h) Exposición de cada uno de los asuntos a tratar
- i) Acuerdos tomados
- j) Breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por los asesores.
- k) Asuntos Generales en caso de ser ordinaria
- l) Cierre de sesión
- m) Firma de asistentes.

Las actas deberán de firmarse al calce y rubricarse al margen derecho de todas y cada una de las fojas, por quienes intervienen en la sesión: la omisión de firma no invalida los acuerdos tomados.

**Artículo 24.** - 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 25.** - 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 26.** - En la primera sesión ordinaria de cada año, se deberán atender los siguientes asuntos;

a) Declaración de Quorum.

b) El calendario anual de sesiones Ordinarias.

c) Designación o actualización de los integrantes que conformaran el Subcomité, por el sector público, así como los del sector privado que desempeñaran el cargo por el periodo de un año.

d) Ratificar o en su caso exponer los comentarios para la modificación del Manual de Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

e) Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal correspondiente, con los presupuestos, para su posterior notificación a la secretaria.

**Artículo 27.** - Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Subcomité se tratarán con la confidencialidad pertinente, de conformidad con la Ley No. 581 para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## De los Impedimentos

**Artículo 28.** - Los integrantes del Subcomité, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 fracción II 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 tratan asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y en general cuando ventile cualquier asunto el cual pudiera beneficiarse directa o indirectamente.

**Artículo 29.** - 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 interés ajenos aun después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

## **De las modificaciones del Manual**

**Artículo 30.** - 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 31.** - Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente Manual, mismas que deberán de comunicarse en sesión de carácter ordinario.

### **TRANSITORIOS**

**UNICO.** - Este Manual entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el pleno del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto de Espacios Educativos para el Estado de Veracruz y su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

Aprobado en el aula de usos múltiples del Instituto de Espacios Educativos para el Estado de Veracruz, en la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del IEEV, a los 26 días del mes de enero del 2023, Mtra. Ana María Núñez Ortega, presidenta del Subcomité. Rubrica - Lic. Julio César Castillo Calixto, secretario ejecutivo del Subcomité - Rubrica.



---

**Mtra. Ana María Núñez Ortega**  
Presidenta del Subcomité



---

**Lic. Julio César Castillo Calixto**  
Secretario Ejecutivo del Subcomité.