

**Manual del Comité de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

**Texto Vigente**

Publicado en el no. ext. 274 de la G.O.E. de fecha 30 de agosto de 2010 y reformado según G.O.E. no. 260 de fecha 30 de junio de 2017

**Artículo 1.** El presente manual es de orden público y tiene por objeto determinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en cumplimiento a lo dispuesto por el 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.

**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 de Ignacio de la Llave.

II. **Poder Judicial:** El Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

III. **Consejo de la Judicatura:** El Consejo de la Judicatura del Estado de Veracruz.

IV. **Dirección General de Administración:** La Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Estado de Veracruz.

V. **Comité:** el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

VI. **Contraloría:** La Contraloría del Poder Judicial.

VII. **Iniciativa Privada:** La representación oficial de los sectores del comercio y organizaciones de profesionales que a invitación expresa del Poder Judicial, formen parte del Comité.

VIII. **Organizaciones:** El Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y el Consejo de la Judicatura del Estado de Veracruz.

**Artículo 3.** El Comité es un órgano colegiado integrado por servidores públicos del Poder Judicial y por representantes de la Iniciativa Privada, cuyo propósito es el de analizar, opinar, asesorar y vigilar los procedimientos de contratación en cualquiera de sus modalidades, relacionados con la adquisición, arrendamiento, administración, servicios y enajenación de bienes muebles que realicen las Organizaciones del Poder Judicial, a fin de que estos se desarrollen bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y eficiencia; contando con facultades para proponer las políticas conducentes que coadyuven a promover su adecuada ejecución.

## **De la Integración del Comité**

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

I. **Un Presidente**, que será el titular de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.

II. **Dos Vocales, representantes de la Comisión de Aprovisionamiento del Consejo de la Judicatura**

III. **Dos vocales, encargados de la administración de las Organizaciones: de Conciliación y Arbitraje y Contencioso Administrativo**

IV. **Un Vocal, representante de la Contraloría del Poder Judicial.**

V. **Un Vocal**, representante de la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.

VI. Dos Asesores, representantes de la iniciativa privada, que serán los que convoque el presidente para que participen en el Comité, en su caso, por el término que dure su encargo al frente de las asociaciones o sociedades.

VII. Un Asesor que será quien ocupe el puesto de Director de Asuntos Jurídicos del Consejo de la Judicatura

VIII. Un Secretario Ejecutivo, que será designado por el Presidente del Comité

Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse lo requiera, el Comité podrá solicitar la opinión de un técnico especializado en la materia para explicar o aclarar los temas o asuntos de los procedimientos de contratación que correspondan.

**Artículo 5.** Cada integrante del Comité, podrá designar por escrito a su respectivo suplente, quien participará durante la sesión para la que se le haya designado.

**Artículo 6.** Los asesores 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 Poder Judicial.

#### **De las Funciones del Comité**

**Artículo 9.** Para el cumplimiento de sus responsabilidades, 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 la Ley, procurando que prevalezcan los principios de publicidad, concurrencia e igualdad.

II. Opinar respecto de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Poder Judicial.

III. Dictar políticas en la materia que rige la Ley.

**IV. Recibir los informes que le presenten las organizaciones, respecto del gasto público ejercido en los procesos de adquisiciones y licitaciones, de acuerdo con los formatos del anexo 1.**

V. Analizar, cuando sean requeridos, los dictámenes y fallos que emitan los servidores públicos encargados del ejercicio del gasto público.

VI. Elaborar y aprobar el manual que rija su integración y funcionamiento.

VII. Revisar los planes y programas de contratación en cada sesión ordinaria, y formular las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes.

IX. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de Ley.

X. Asistir, mediante representante, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones.

XI. Publicar, a través del Secretario Ejecutivo, las actas aprobadas de las sesiones ordinarias, en la página web del Poder Judicial del Estado.

XII. Informar al Consejo de la Judicatura, por conducto del Presidente del Comité, sobre el desarrollo de todas y cada una de las sesiones que se verifiquen.

**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.

#### **De las Atribuciones de los Integrantes del Comité**

**Artículo 11.** Los integrantes del Comité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

##### **I. Presidente:**

a) Representar al Comité y presidir las sesiones.

b) Coordinar los programas de trabajo del Comité.

c) Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- d) Dirigir los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y de las actas respectivas.
- e) Turnar a los integrantes del Comité, por conducto del Secretario Ejecutivo, los asuntos de la competencia de estos, así como los informes correspondientes.
- f) Someter a autorización el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- g) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones.
- h) Las demás que expresamente le asignen el presente manual y 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 Comité el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión.
- c) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Comité.
- d) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, constatando su cumplimiento.
- e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se conserve por el tiempo mínimo que marca la ley de la materia.
- f) Someter a consideración de los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los ocho días hábiles siguientes a su celebración; el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan.
- g) Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta de cada sesión.
- h) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente del Comité.

### **III. Vocales:**

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo con ocho días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión, la información de los asuntos que en su caso, pretenda someter a la consideración del Comité.
- b) Opinar y votar sobre los asuntos a tratar en el orden del día.
- c) **Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Comité, dentro de un término de cuatro días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, por el Secretario Ejecutivo, en el entendido de que fuera de dicho plazo se inferirá que acepta el acta en todos sus términos**
- d) Proceder a la firma del acta de sesión del Comité que le sea remitida por el Secretario Ejecutivo.
- e) Realizar las observaciones que resulten procedentes y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Comité.

f) Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Comité, de acuerdo con el presente manual y la normatividad aplicable.

#### **IV. Asesores:**

a) Enviar al Secretario Ejecutivo con ocho días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión, la información de los asuntos que en su caso, pretenda someter a la consideración del Comité.

b) Opinar sobre los asuntos a tratar en el orden del día.

c) **Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Comité, dentro de un término de cuatro días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación por el Secretario Ejecutivo, en el entendido de que fuera de dicho plazo se inferirá que acepta el acta en todos sus términos.**

d) Proceder a la firma del acta de sesión del Comité que le sea remitida por el Secretario Ejecutivo.

e) Realizar las observaciones que resulten procedentes y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Comité.

f) Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Comité, de acuerdo con el presente manual y la normatividad aplicable.

#### **De las Sesiones del Comité**

**Artículo 12.** El Comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán trimestralmente durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

Cuando sea necesario, se podrá convocar a reuniones extraordinarias.

La fecha para las sesiones ordinarias se establecerá en la primera sesión de cada año, la cual servirá de referencia para que los Órganos del Poder Judicial remitan oportunamente la información que requieran tratar referente al área que representan. En su caso, el Comité a través del Secretario Ejecutivo informará por escrito sobre cualquier modificación de la fecha programada de las sesiones.

En la primera sesión del Comité a celebrarse en el mes de marzo, deberán presentarse los informes de contratación de las organizaciones correspondientes al periodo del primero de diciembre (del ejercicio inmediato anterior) al veintiocho de febrero; la segunda sesión, deberá abarcar el periodo del primero de marzo al treinta y uno de mayo; en la tercera sesión se deberá informar las contrataciones del periodo correspondiente del primero de junio al treinta y uno de agosto y para la sesión del mes de diciembre, se deberá informar el periodo del primero de septiembre al treinta de noviembre.

**Artículo 13.** El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto y el vocal representante de la Contraloría y los asesores a voz, pero no a voto.

**Artículo 14.** 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.

**Artículo 15.** La información que será materia de análisis en las sesiones del Comité, será proporcionada por los vocales en los formatos que para tal efecto se integran como anexo 1, dentro del plazo establecido en el artículo 11 fracción III, inciso a) del presente manual; remitiéndola en forma escrita debidamente suscrita y en medio magnético.

### **De los Acuerdos**

**Artículo 16.** 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. Los integrantes con derecho a voto no podrán abstenerse.

**Artículo 17.** El Comité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley, y en caso de ser asuntos con origen de recursos federales deberá aplicarse la normatividad de la materia sin que se contravenga en ninguna otra disposición. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y su dictamen será en vía de opinión y no tendrá ningún efecto jurídico.

**Artículo 18.** 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 quórum.
- e) Orden del día.
- f) Exposición y Acuerdo.
- g) Cierre de sesión
- h) Firma de los asistentes.

**Artículo 19.** 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.

### **De los Impedimentos**

**Artículo 20.** 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 21.** 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 Modificación al Manual**

**Artículo 22.** 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 23.** Los integrantes del Comité podrán presentar propuestas de modificaciones al presente manual, mismas que deberán acordarse en sesión de carácter ordinaria y someterse a la aprobación del Consejo de la Judicatura para su posterior publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

### T R A N S I T O R I O S

**Primero.** Se autoriza al Secretario Ejecutivo en funciones solicite en representación del Comité la publicación del presente Manual en la *Gaceta Oficial* del estado.

**Segundo.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

**Tercero.** Se abrogan las disposiciones de carácter reglamentario o administrativas que se opongan al presente Manual.