

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE
ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS,
SERVICIOS Y
ENAJENACIÓN DE
BIENES MUEBLES**



ÍNDICE

Presentación	1
Visión	2
Misión.....	2
Objetivo del Manual.....	3
Marco Jurídico.....	3
Leyes Federales.....	3
Leyes Estatales.....	3
CAPÍTULO I	4
Disposiciones Generales.	4
CAPÍTULO II	10
De la integración del Comité.	10
CAPÍTULO III	12
De las atribuciones y obligaciones del Comité.....	12
CAPÍTULO IV.....	15
De las atribuciones y responsabilidades de las y los integrantes del Comité. ...	15
CAPÍTULO V	18
Del funcionamiento del Comité.	18
CAPÍTULO VI	20
De los impedimentos.....	20
CAPÍTULO VII	22
De las modificaciones	22
TRANSITORIOS.	22

Presentación

El diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma constitucional en materia política-electoral; la cual en el artículo 116, fracción IV, inciso c) numeral 5; estableció que las autoridades electorales jurisdiccionales se integrarán por un número impar de magistrados, quienes serán electos por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Senadores, previa convocatoria pública, en los términos que determine la ley.

Asimismo, el veintitrés de mayo del mismo año, se publicó la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la cual en su artículo 105, señala que las autoridades electorales jurisdiccionales locales son órganos jurisdiccionales especializados en materia electoral que gozan de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento, además de independencia en sus decisiones; las cuales deberán regirse bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad.

El Tribunal Electoral de Veracruz, en términos del decreto de la reforma constitucional señalada y del decreto de reformas a la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicadas el nueve de enero de dos mil quince, está legitimado para actuar de manera autónoma.

Lo anterior, trae como consecuencia que el Tribunal Electoral se integrará e iniciará sus funciones de manera autónoma, debiendo observar las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes Generales, Constitución Política del Estado de Veracruz, Código Electoral del Estado de Veracruz, así como su Reglamento Interior; y que lo instituyen como el órgano especializado y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral local.

La actual estructura orgánica del Tribunal Electoral, tiene sustento legal en las normas electorales, así como, en los acuerdos emitidos por el Pleno y su Reglamento Interior, que buscan fortalecer su funcionamiento y atribuciones.

Visión

La visión del Tribunal es, en su calidad de autoridad jurisdiccional en materia electoral, constituirse como un órgano estatal a la vanguardia en la impartición de justicia mediante esquemas que atiendan la plena eficacia de los derechos político-electorales, la transversalidad de la perspectiva de género, la interculturalidad, la inclusión de personas con discapacidad, afros y LGBT+ (Lesbiana, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Travesti, Intersexual y Queer), asimismo implementar acciones que coadyuven en la disminución de la violencia política en razón de género.

Misión

La misión del Tribunal Electoral es que, como máxima autoridad en la materia y órgano especializado, tiene como cometido fundamental garantizar el acceso a la justicia electoral, y que todos los actos y resoluciones se sujeten al principio de legalidad; de ahí que el Tribunal deberá cumplir sus funciones bajo los principios rectores de certeza, imparcialidad, objetividad, independencia, legalidad, probidad y máxima publicidad.

Objetivo del Manual

Asegurar que la toma de decisiones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles, que lleve a cabo el Tribunal Electoral de Veracruz, se realicen con apego a la normatividad aplicable, en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como la de dar seguimiento a las acciones que al respecto lleven a cabo las áreas y órganos del Tribunal, que cuenten con atribuciones para intervenir en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios.

Dar cumplimiento a las normas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles que se encuentran vigentes y le sean aplicables al Tribunal Electoral de Veracruz.

Marco Jurídico

Relación de Leyes y Reglamentos que regulan la función, atribuciones y organización en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles:

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz.
- Manual de Recursos Materiales del Tribunal Electoral de Veracruz.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales.

Artículo 1. Las disposiciones del presente manual son de orden público e interés social, de observancia obligatoria para las áreas y órganos del Tribunal Electoral, así como las y los servidores públicos del Tribunal, las y los integrantes del Comité, y demás personas físicas y/o morales que por cualquier motivo les resulte aplicable, quienes deberán sujetarse a las mismas.

Tiene por objeto determinar la integración, organización, y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Tribunal Electoral de Veracruz.

El Tribunal Electoral dará cumplimiento a las atribuciones señaladas en el artículo 4 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de

Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mediante la organización y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Tribunal Electoral de Veracruz, considerando además los preceptos establecidos en los artículos 5 y 6 de dicho ordenamiento.

Artículo 2. El Comité del Tribunal, es el órgano de consulta técnica en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles, y tiene como propósito fundamental promover que las actividades y operaciones realizadas a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Tribunal, así como a los bienes arrendados, se realicen de acuerdo con los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad, oportunidad y austeridad, en términos de la autonomía financiera y de gestión del Tribunal.

Artículo 3. Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) Adquisiciones: las de materiales, suministros, bienes y en general aquellos insumos que se encuentren considerados en sus catálogos de cuentas;
- b) Área contratante: La Presidencia a través de la Dirección de Administración realizará las contrataciones aprobadas en los procesos de licitación;
- c) Área técnica: La Jefatura de Recursos Materiales quien, de acuerdo a sus atribuciones, remite al Comité las especificaciones técnicas (en colaboración con las áreas que así lo requieran) para los procedimientos de contratación;
- d) Área usuaria: La que, de acuerdo con sus necesidades, requiera la adquisición, arrendamiento, administración, servicio y/o enajenación de bienes muebles;
- e) Arrendamiento: Los que el Tribunal realice sobre bienes ajenos para su uso y disfrute temporal;

- f) Asesor (a): La Servidora o Servidor Público especialista en materia de adquisiciones que coadyuve, con su opinión técnica y legal sobre interpretación correcta de normas, procedimientos o los relacionados con adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles que requiera el Tribunal;
- g) Comisión de Licitación: La designada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Tribunal para hacerse cargo del proceso de licitación; los cuales podrán o no formar parte del Comité de Adquisiciones;
- h) Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Tribunal Electoral de Veracruz;
- i) Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- j) Calendario: El calendario de sesiones ordinarias que tendrá el Comité por cada ejercicio fiscal;
- k) Dirección: La Dirección de Administración del Tribunal Electoral de Veracruz;
- l) Enajenaciones: Las que el Tribunal realicen respecto de activos de su propiedad;
- m) Junta de Aclaraciones: Etapa en la que las personas participantes, funcionarios del área requirente y de la convocante tienen la oportunidad de clarificar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso, así como el clausulado del contrato que se estipula;
- n) Ley de Adquisiciones: La Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- o) Manual: El Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Tribunal Electoral de Veracruz;
- p) Órgano Interno: El Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Veracruz;
- q) Programa Anual de Adquisiciones y Servicios: Marco de referencia para la contratación de las adquisiciones y servicios del Tribunal Electoral de Veracruz;
- r) Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral de Veracruz;
- s) Presidencia: La o el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral de Veracruz;
- t) Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz;
- u) Sector privado: Las representaciones de los sectores del comercio e industria del Estado u organizaciones de profesionistas;
- v) Servicios: Los que se presten sobre bienes directamente de la propiedad del Tribunal o arrendados, referidos a la instalación, conservación, mantenimiento y reparación;
- w) Tribunal: El Tribunal Electoral de Veracruz;

Artículo 4. El Comité atenderá las disposiciones legales establecidas en la normatividad aplicable e instrucciones emitidas por el Pleno del Tribunal; asimismo, discutirá y aprobará los requerimientos institucionales programados y extraordinarios, teniendo la obligación de informar a la Presidencia o al Pleno, según corresponda.

Artículo 5. El Comité es un órgano colegiado, integrado por personas servidoras públicas del Tribunal y por dos representantes del sector privado, a quienes compete dentro de sus responsabilidades incidir en los procedimientos siguientes:

- l) Adquisición de bienes muebles;

- II) Arrendamiento de bienes muebles;
- III) Contratación de servicios relacionados con bienes muebles;
- IV) Almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles;
- V) Baja, enajenación y destino final de bienes muebles;
- VI) Vigilar que el ejercicio del gasto público, en los procesos de licitación, se realice conforme a las disposiciones de este Manual, procurando que prevalezcan los principios de publicidad, concurrencia e igualdad;
- VII) Opinar respecto de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VIII) Analizar, cuando sean requeridos, los dictámenes y fallos que emitan los servidores públicos encargados del ejercicio del gasto público;
- IX) Las demás estipuladas por el Pleno.

Artículo 6. El Comité fundará y motivará sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos, administración, servicios y enajenación de bienes muebles, apegándose en todo momento a los siguientes criterios:

- I) Dar transparencia a los trámites y procedimientos;
- II) Distribuir racional y austeramente los recursos públicos;
- III) Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles;
- IV) Promover la legalidad, modernización, eficiencia y transparencia de los actos materia del presente ordenamiento.

Artículo 7. El Comité se instalará en el mes de enero del ejercicio en que se trate y celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias:

- I) Las sesiones ordinarias tendrán verificativo en términos del calendario anual, debiendo considerar un margen estimado de tres meses, previa convocatoria que emita su Presidencia a través de la Secretaría Técnica, quien notificará a sus integrantes cuando menos 72 horas previas a la fecha de la sesión, a

la que adjuntará el proyecto del orden del día y la documentación correspondiente a los asuntos a tratar;

- II) Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando resulten necesarias para el buen desempeño del Comité, previa convocatoria que emita la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Técnica, quien notificará a sus integrantes del Comité cuando menos 24 horas previas a la sesión, a la que adjuntará el proyecto del orden del día y la documentación correspondiente a los asuntos a tratar;
- III) Las sesiones ordinarias y extraordinarias únicamente tocarán los temas aprobados en el proyecto del orden del día. En las sesiones ordinarias además, se incluirán los asuntos generales que no requieran de análisis previo de documentos o que se acuerde que son de obvia y urgente resolución.

Para efectos de lo anterior, la Presidencia del Comité, consultará a sus integrantes, si desean incorporar algún asunto, para lo cual la Presidencia del Comité, solicitará a la o el integrante mencione cuál es el tema que desea incluir y una vez iniciada la discusión de los mismos, se procederá a su desahogo.

Se entienden como asuntos de obvia y urgente resolución, entre otros, los siguientes:

- a) Que venza algún plazo legal o reglamentario;
- b) Que, de no aprobarse en esa fecha, fuera clara e indubitable la afectación de derechos de terceros; o
- c) Que, de no aprobarse, se generaría un vacío normativo en la materia.

Artículo 8. Durante las sesiones del Comité, sus integrantes podrán votar, a favor o en contra, los asuntos a analizar. Las decisiones podrán aprobarse por unanimidad o mayoría de sus integrantes.

Asimismo, podrán emitir sus comentarios u opiniones respecto de los dictámenes que emitan las y los servidores públicos encargados del gasto público, y serán circulados debidamente firmados, previo a la sesión del Comité.

Los dictámenes serán elaborados por las personas servidoras públicas encargados del gasto público en coadyuvancia con las áreas requirentes de la contratación y/o adquisición de que se trate.

Los dictámenes, serán turnados a la Dirección Jurídica del Tribunal Electoral, para su constancia y validación con al menos 24 horas de anticipación a la circulación de la convocatoria a la sesión del Comité, independientemente de que se trate de una sesión ordinaria o extraordinaria.

CAPÍTULO II

De la integración del Comité.

Artículo 9. El Comité, estará integrado por número impar de servidoras y servidores públicos del Tribunal y dos representantes de la iniciativa privada, según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones, conforme a lo siguiente:

- I) Una Presidencia, que será la o el Magistrado Presidente del Tribunal; o en su defecto la o el servidor público es éste designe.
- II) Una Secretaría Técnica a cargo de quien ocupe la Jefatura de Recursos Materiales;
- III) Vocalías representantes del Tribunal, que serán las y los servidores públicos siguientes:
 - a) Directora o Director de Administración;
 - b) Secretaria o Secretario General de Acuerdos;
 - c) Directora o Director de Capacitación Judicial;
 - d) Directora o Director Jurídico;
 - e) Titular de la Unidad de Sistemas de Informática;

- f) Jefa o Jefe de Recursos Financieros;
- IV) Dos Vocales representantes de la iniciativa privada, quienes previamente deberán ser convocados por la Presidencia del Comité, quienes desempeñarán el cargo por el término de un ejercicio fiscal;
- V) La o el Titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como Asesora o Asesor del Comité;
- VI) Invitado, en su caso, las o los servidores públicos de apoyo técnico y/o área usuaria del tema específico que se vaya a discutir en términos del artículo 16 del presente manual.

Artículo 10. Las y los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la Secretaría Técnica, la o el Titular del Órgano Interno de Control, e Invitados, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 11. Los cargos de las y los integrantes del Comité, serán de carácter honorífico.

Los recursos materiales y financieros que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán adquiridos y contratados con cargo al presupuesto del Tribunal, en términos del artículo 10 de la ley.

La invitación para formar parte como Vocales representantes del sector privado se hará por escrito y deberá exhibirse ante las y los integrantes del Comité en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal; lo anterior para que se haga constar en el acta de sesión, este hecho.

Artículo 12. La ausencia justificada de la Presidencia a la sesión del Comité será remitida por escrito al Secretario Técnico del Comité previo a la sesión, y esta podrá ser suplida por la o el representante de la Presidencia del Tribunal que la propia Presidencia determine.

Las o los Vocales del Comité, podrán nombrar por escrito a una o un suplente, quien deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular de la Vocalía, haciéndolo de conocimiento por escrito previo al inicio de la sesión que corresponda.

Las o los Vocales representante de la iniciativa privada del Comité podrá nombrar un suplente, haciéndolo de conocimiento por escrito, el cual fungirá como suplente durante el ejercicio del que se trate.

Respecto de la o el Asesor, podrá nombrar a una o un suplente quien contara con un nivel jerárquico inmediato inferior y que cubra el perfil, haciéndolo de conocimiento por escrito, previo al inicio de la sesión que corresponda.

Dicha circunstancia deberá ser hecha de conocimiento del Comité y quedará asentado en el acta correspondiente.

CAPÍTULO III

De las atribuciones y obligaciones del Comité.

Artículo 13. Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar que en el ejercicio del gasto público, los procedimientos de contrataciones, se realicen conforme a las disposiciones de la Ley, procurando que prevalezcan los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas;
- II. Opinar y publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración del Tribunal, una vez haya sido aprobado por el Pleno mediante el requerimiento anual;
- III. Revisar los planes y programas de contratación y formular las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes;

- IV. Dictar políticas en materia de la Ley de Adquisiciones conforme al artículo 4, fracción III de dicha ley.
- V. Analizar y discutir, cuando sean requeridos, los dictámenes y fallos que emitan las personas servidoras públicas encargadas del ejercicio del gasto público;
- VI. Informar y publicar el manual que rija su integración y funcionamiento; una vez que sea aprobado por el Pleno.
- VII. Conocer de las excusas por conflictos de interés; conforme los casos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz;
- VIII. Conocer de las infracciones efectuadas por proveedores o licitantes y notificarlo al Órgano Interno de Control, para que aplique el procedimiento administrativo correspondiente, y en su caso, efectuar los procedimientos de cancelación de registros;
- IX. Aprobar el formato de registro del padrón de proveedores;
- X. Designar a las y los integrantes de la Comisión de Licitación;
- XI. Aprobar las Bases de Licitación y sus anexos técnicos;
- XII. Autorizar previo a su contratación, las adjudicaciones directas cuando se encuentren en los supuestos de excepción previstos en los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones, con base en el dictamen de procedencia que le sea presentado;
- XIII. Autorizar en los procedimientos de contratación, un anticipo hasta del cincuenta por ciento del monto total de la operación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos;
- XIV. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la ley federal de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;

- XV. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
- XVI. Reducir los plazos en los procedimientos de Licitación Pública, conforme a la normatividad aplicable, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación; o contravenir la Ley de Adquisiciones, siempre y cuando se encuentre debidamente fundado y motivado;
- XVII. Verificar que las contrataciones que se celebren, reúnan los requisitos de ley;
- XVIII. En coadyuvancia con la Dirección Jurídica, efectuar los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos, cuando se actualice la causal correspondiente;
- XIX. Analizar y cuando sea procedente autorizar la baja, enajenación y destino final de los bienes muebles propiedad del Tribunal, con base en un dictamen técnico emitido por el área solicitante sobre el estado material de los mismos;
- XX. Conocer y analizar en las sesiones ordinarias los informes relativos a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles;
- XXI. Las demás que le confiera este Manual, el Reglamento y otras disposiciones aplicables, así como el Pleno del Tribunal Electoral;
- XXII. Rendir un informe ante la Presidencia sobre los trabajos llevados a cabo de manera semestral.

Artículo 14. El Comité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Tribunal.

Artículo 15. No podrá delegarse al Comité atribuciones conferidas por disposición de ley, norma o lineamiento, a las y los servidores públicos del Tribunal.

Artículo 16. El Comité podrá establecer, por acuerdo debidamente fundado y motivado, la creación de comisiones o grupos de trabajo, señalando expresamente el asunto o asuntos específicos a cuyo estudio y solución deberán abocarse, así como a quienes los integrarán y el responsable de su coordinación.

Las comisiones o grupos de trabajo tendrán la obligación de presentar al Comité los informes detallados que le soliciten; y se regirán conforme al Reglamento Interior del Tribunal y este Manual.

CAPÍTULO IV

De las atribuciones y responsabilidades de las y los integrantes del Comité.

Artículo 17. La Presidencia del Comité tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- a) Representar al Comité y presidir sus sesiones;
- b) Someter a consideración de las y los integrantes e invitados el proyecto de orden del día, para su aprobación;
- c) Autorizar a las personas de apoyo técnico a las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de las funciones del Comité;
- d) Dirigir los debates en las sesiones y someter a votación los asuntos de que se traten, en sus sesiones ordinarias y extraordinarias;
- e) Emitir el voto de calidad para el caso de empate en las votaciones; y
- f) Ejercer las demás atribuciones que expresamente le confiera el presente Manual y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. La Secretaría Técnica del Comité tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- a) Convocar a las y los integrantes del Comité y al personal de apoyo técnico, a petición de la Presidencia del Comité y conforme al calendario correspondiente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Elaborar el proyecto de orden del día para las sesiones;
- c) Remitir a cada integrante del Comité, la invitación, el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar de cada sesión, el cual podrá ser turnado en forma impresa o vía electrónica, al correo electrónico proporcionado;
- d) Someter al acuerdo de la Presidencia del Comité, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que aquella o el Comité le asigne;
- e) Dar cuenta a la Presidencia del Comité de la correspondencia recibida y acordar el despacho de la misma;
- f) Asistir y participar con voz, pero sin voto, en las sesiones y levantar las actas respectivas e incorporar al proyecto de las mismas 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;
- g) Certificar la existencia del quórum legal;
- h) Llevar el registro de los acuerdos tomados, encargándose de su debido cumplimiento, por lo que deberá informar en cada sesión ordinaria sobre el ejercicio de esta atribución;
- i) Remitir vía correo electrónico a las y los integrantes del Comité que hayan asistido, el proyecto de acta de sesión correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a su celebración, para las observaciones que

consideren con relación a los comentarios que en su caso hayan expresado;

- j) Remitir para firma de las y los integrantes del Comité, el acta de cada sesión una vez que se hayan formulado los comentarios procedentes o haya prescrito el plazo de dos días hábiles para hacerlo, dando con ello por aceptado el proyecto de acta;
- k) Llevar el archivo de la documentación soporte en original y mantener su conservación en términos de ley;
- l) Las demás que le otorgue este Manual y otras disposiciones aplicables.

Artículo 19. Las y los Vocales del Comité tendrán las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- a) Asistir a las sesiones;
- b) Intervenir en las discusiones y emitir su voto, respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
- c) Proponer a la Presidencia del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Comité, remitiéndolos de manera física, dentro de un término de dos días hábiles a partir de que le sea remitido por la o el Secretario Técnico; de no existir comentarios en el término establecido se entenderá por aceptado lo establecido en el proyecto;
- e) Proceder a la firma del acta de sesión del Comité que le sea remitido por la o el Secretario Técnico; una vez atendidos los comentarios que resultaran procedentes. Lo anterior no deberá exceder los dos días hábiles posteriores a la entrega del acta correspondiente, la cual deberá ser devuelta al Secretario Técnico;
- f) Las demás que le otorgue este Manual y otras disposiciones aplicables;

Artículo 20. La o el Titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- a) Participar con voz en términos de las atribuciones y facultades contenidas en el Reglamento Interior vigente;
- b) Participar con voz invariablemente en los actos de recepción y apertura de las propuestas de licitaciones o nombrar un representante en caso de ausencia;

Artículo 21. El personal de apoyo técnico y/o área usuaria del tema específico que se vaya a discutir autorizado por la Presidencia del Comité, o a solicitud de cualquiera de sus integrantes, para asistir con el carácter de invitado a las sesiones de este, podrá opinar sobre los asuntos en discusión para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, coadyuvando con la correcta interpretación de las normas y lineamientos correspondientes; asimismo, podrá recomendar los mecanismos que procuren el mejor aprovechamiento de los recursos públicos, pero en ningún caso tendrán derecho a voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

CAPÍTULO V

Del funcionamiento del Comité.

Artículo 22. El Comité se instalará en el mes de enero del ejercicio de que se trate y celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme al artículo 7 del presente Manual.

Artículo 23. 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; y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez, cuando así lo haya aprobado la unanimidad o mayoría de sus integrantes con derecho a voto.

Artículo 24. Las sesiones extraordinarias se celebrarán con la mitad más uno de los miembros del Comité; en caso de no existir quórum para sesionar y hayan transcurrido 30 minutos después de la hora fijada para la celebración de la sesión extraordinaria, esta deberá celebrarse supliendo la ausencia de las y los integrantes faltantes mediante designación propuesta por los miembros del Comité presentes, y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez. Dejando constancia de tal hecho, en el acta de sesión respectiva.

Artículo 25. El Comité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuyen la Ley de Adquisiciones y el presente manual, en su caso dichos asuntos tendrán carácter informativo y el resolutivo del Comité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 26. Por cada una de las sesiones del Comité, se levantará el acta respectiva que contenga por lo menos:

- a) Carácter y número de la sesión;
- b) Lugar, fecha y hora;
- c) Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión;
- d) Declaración de quórum;
- e) Orden del día;
- f) Breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por el Asesor, en su caso;
- g) Acuerdos tomados;
- h) Cierre de la sesión; y
- i) Firma de los asistentes.

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de todas y cada una de sus hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma no invalida los acuerdos tomados.

Las actas quedarán al resguardo del Secretario Técnico, las cuales se encontrarán en el expediente respectivo.

Artículo 27. Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Comité 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, iniciando durante cada ejercicio fiscal.

El seguimiento de los acuerdos se reportará al Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior.

Artículo 28. En el Acuerdo se establecerá brevemente el concepto de procedimiento de contratación, el motivo de la adjudicación o contratación, el área que lo requiere, la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de adjudicación o contratación, modos de garantía y el fundamento.

Artículo 29. En la primera sesión ordinaria de cada año a desarrollarse en el mes de enero se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Propuesta de calendario anual de sesiones ordinarias;
- b) Designación o actualización de los integrantes que conformarán el Comité, así como presentación de las personas del sector privado que han aceptado la invitación a participar realizada por la Presidencia, a través del Secretario, para desempeñar el cargo de vocal por el periodo de un año.

Artículo 30. El Comité deberá discutir y publicar a más tardar la primera semana del mes de marzo el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, determinando los presupuestos y el calendario respectivo con base en los requerimientos autorizados por el Pleno.

CAPÍTULO VI

De los impedimentos.

Artículo 31. Las y los integrantes del Comité de conformidad con el artículo 25 TER de la Ley de Adquisiciones se abstendrán de:

- I. Participar cuando se presente algún posible conflicto de interés;
- II. Aprobar especificaciones a favor de determinados proveedores;
- III. Restringir a las personas interesadas la información sobre las oportunidades de contratación;
- IV. Invocar la urgencia como excusa para adjudicar contratos a un solo proveedor o prestador de servicios, cuando las circunstancias y la ley no lo justifiquen;
- V. Violar la confidencialidad de las ofertas;
- VI. Descalificar a posibles proveedores, estableciendo arbitrariamente reglas y/o procedimientos de precalificación
- VII. Aceptar dádivas por sí o por interpósita persona;
- VIII. Omitir los procedimientos para exigir el cumplimiento de las normas contractuales en materia de calidad, cantidad u otras especificaciones técnicas asociadas con el objeto del contrato;
- IX. Desviar los bienes entregados para venderlos de nuevo o para uso personal;
- X. Exigir cualquier tipo de prestación que violente los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar cualquier servidor público.
- XI. Recibir productos o servicios, diferentes, de menor calidad o en menor cantidad de los señalados en los pedidos o contratos.

Artículo 32. Asimismo, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información que se haga de su conocimiento, tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aun cuando hayan concluido su participación en el órgano colegiado.

CAPÍTULO VII

De las modificaciones

Artículo 33. El Pleno será el órgano facultado para autorizar modificaciones al presente Manual, a propuesta de sus integrantes. Asimismo, las y los integrantes del Comité podrán presentar propuestas de modificaciones al presente Manual, mismas que deberán presentarse de manera fundada y motivada al Secretario Técnico.

Dichas modificaciones deberán ser analizadas por las y los integrantes del Comité, y contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y ser turnadas al Pleno del Tribunal para su aprobación, a través de la Presidencia.

Artículo 34. Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Comité se tratarán con la confidencialidad pertinente, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados ambos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

TRANSITORIOS.

Único. El Presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por el Pleno del Tribunal.