



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

VERACRUZ  
ME LLENA DE ORGULLO



# CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE  
BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS  
MUJERES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO  
DE LA LLAVE



## Marco Jurídico

Para la elaboración del presente documento se ha tomado en consideración el siguiente Marco Jurídico vigente:

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- c. Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- d. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- e. Ley General de Responsabilidades Administrativas
- f. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- g. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- h. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- i. Ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- j. Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- k. Reglamento Interno del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado, acuerdo que establece el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compra-net
- l. Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, correspondiente al ejercicio fiscal en vigor.
- m. Decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- n. Lineamientos para la Implantación y Operación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (Compra-ver) para la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- o. Manual para la integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones y Obras Públicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz Llave.
- p. La demás normatividad que resulte aplicable.

Con fundamento en los artículos 5º y 6º de Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y a fin de que el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz, cuente con un instrumento legal que le permita realizar actos administrativos cuyo objetivo es obtener las mejores condiciones para el Gobierno del Estado bajo principios de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos, tiene a bien expedir el siguiente:

# MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE VERACRUZ.

## CAPITULO 1 Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente manual es de orden público e interés social, tiene por objeto determinar la integración, organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como Órgano Colegiado de carácter técnico de coordinación y asesoría, cuyo propósito fundamental es el de asesorar, autorizar, revisar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionadas con las atribuciones otorgadas al mismo por el artículo 6 de la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para que se ejecuten y desarrollen en circunstancias que garanticen al Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave las mejores condiciones de precio, calidad bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia.

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

- I. **Área Usuaría:** El área del CEJUM que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o servicios, en este caso se identifican como: La Coordinación; La(s) Jefatura(s) de Departamento; y Las Jefaturas de Oficina y/o Unidades;
- II. **Asesoras(es):** La o él Titular del OIC, la o él representante de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- III. **CEJUM:** El Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz;
- IV. **Contraloría:** La Contraloría General del Estado;
- V. **Especialista:** Aquella persona invitada para esclarecer los temas relacionados con alguna contratación de carácter específico o especializado;
- VI. **Iniciativa Privada:** Las representaciones de las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, ya sean Profesionales de la Industria, Comercio y Prestadores de Servicios.
- VII. **Ley de Adquisiciones:** Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. **Ley de Adquisiciones Federal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- IX. **Manual:** Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- X. **OIC:** El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno;

- XI. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XII. **Subcomité:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIII. **Servidores Públicos:** Los servidores públicos del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz, que son integrantes del Subcomité, y
- XIV. **SEFIPLAN:** La Secretaría de Finanzas y Planeación.

**Artículo 3.** El Subcomité se considera un órgano colegiado del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, integrado, por las y los representantes de la iniciativa privada y por las y los servidores públicos del CEJUM y por las y los asesores.

**Artículo 4.** El subcomité incide directamente en los procesos siguientes:

- I. Adquisición de bienes muebles;
- II. Almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles;
- III. Arrendamientos de bienes muebles;
- IV. Contratación de servicios relacionados con bienes muebles, y
- V. Baja, enajenación y destino final de bienes muebles.

**Artículo 5.** El Subcomité, fundamentará y motivará sus decisiones, dará seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones enunciadas en el numeral anterior, sujetándose en todo momento a los siguientes principios:

- a) Dar transparencia e imparcialidad a los trámites y procedimientos;
- b) Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles, y
- c) Promover la legalidad, la modernización, la eficiencia y transparencia de los actos materia del presente ordenamiento.

## Capítulo II

### Del Objetivo del Subcomité

**Artículo 6.** 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 4, a efecto de que se ejecuten y desarrollen bajo el principio de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia.

El Subcomité atenderá las instrucciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.

**Artículo 7.** En el análisis y seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones, señalados en el artículo 4, la actuación del Subcomité se normará por los criterios siguientes:

- I. Reducir y dar transparencia a los trámites y procedimientos;
- II. Distribuir y racionalizar los recursos públicos;
- III. Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles, y
- IV. No se autorizarán adquisiciones que se encuentren fuera del Marco de la Ley.

### Capítulo III

#### De la Integración del Subcomité

**Artículo 8.** El Subcomité, estará integrado en un número impar de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones y se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidenta: La Coordinadora General del CEJUM.
- II. Secretaria(o) Ejecutiva(o): La Jefa o el jefe del Departamento Administrativo.
- III. Vocales del Sector Público:
  - a) La Jefa o el jefe del Departamento Operativo.
  - b) La Jefa o el jefe del Departamento de Vinculación Institucional.
  - c) La Jefa o el Jefe de la oficina de Asuntos Jurídicos.
  - d) El analista responsable de las adquisiciones y contrataciones.
  - e) El analista responsable de los recursos financieros.
- IV. Vocales Representantes de la Iniciativa Privada:
  - a) Los representantes de la iniciativa privada que la Presidenta del Subcomité determine convocar, mismos que desempeñarán citado cargo durante el periodo de un año.
- V. Asesoras(es):
  - a) El representante del OIC.
  - b) El representante de la SEFIPLAN.

La convocatoria para la integración de los Vocales de la Iniciativa Privada, la hará la Presidenta por escrito y deberá ser enviada con 3 días de anticipación para que se pronuncien e integren el Subcomité desde la primera sesión ordinaria, dichos representantes formarán parte del Subcomité durante todo el ejercicio fiscal, pudiéndose realizar cambios de alguno de los Representantes de la Iniciativa Privada a partir de la tercera inasistencia o si él mismo así lo solicita, informando al Subcomité; podrán ratificarse los Representantes de la Iniciativa Privada cada año durante la primera sesión ordinaria.

**Artículo 9.** La ausencia de la Presidenta podrá ser suplida por la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, únicamente en casos debidamente justificados. La Secretaria o Secretario Ejecutivo podrá nombrar como suplente o representante al Analista Administrativo responsable de Recursos Financieros o Adquisiciones y Contrataciones, quien tendrá los mismos derechos y obligaciones que el integrante propietario, haciéndolo de conocimiento por escrito y exhibiéndolo ante los miembros del Subcomité al inicio de la Sesión y siempre que se encuentre presente la Presidenta del Subcomité.

**Artículo 10.** Los cargos de las y los miembros del Subcomité regulados en el presente Manual, serán de carácter honorífico. Las y los integrantes del Subcomité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de las y los Asesores, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Las y los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto, así como las y los asesores de este, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, teniendo los mismos derechos y obligaciones, mismos que deberán estar adscritos a su área, teniendo los mismos derechos y obligaciones.

La designación de las y los suplentes deberá realizarse por escrito a la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, por lo menos una hora antes al inicio de la Sesión que corresponda.

**Artículo 11.** Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité lo haga necesario, podrán participar especialistas invitados con conocimientos en la materia objeto de revisión, quienes únicamente contarán con voz en las sesiones.

## Capítulo IV

### De las funciones del Subcomité

**Artículo 12.** Atendiendo a los requerimientos institucionales programados y sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas de operación del CEJUM; y atendiendo a las instrucciones del Comité, el Subcomité tendrá las atribuciones siguientes:

- 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 de contratación que establezca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, cuando los recursos sean de esa naturaleza;
- III. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de la Ley de Adquisiciones;
- 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 técnicas y económicas de los procedimientos licitatorios;
- 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 las Adjudicaciones Directas; y la autorización previamente a su contratación de las Adjudicaciones Directas por Excepción de Ley en base al Dictamen de Procedencia emitido por el Área Usuaria, que funde y motive el requerimiento, cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción previsto en el Artículo 55 de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable;

- IX. Aprobar la baja de los bienes muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos;
- X. Autorizar la ejecución de subastas restringidas;
- XI. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, almacenes y servicios, así como:
  - a) Crear mecanismos de comunicación institucional con los proveedores y prestadores de servicios, preferentemente en esta entidad federativa, a fin de fomentar una relación sana y transparente;
  - b) Promover mecanismos idóneos de recepción y entrega de bienes y servicios, para evitar atraso en las labores operativas;
  - c) Supervisar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal;
  - d) Supervisar que los bienes muebles que se adquieran o arrenden, cumplan con las normas mínimas de calidad;
  - e) Proponer la política interna en cuanto a consolidación y pagos de bienes en las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
  - f) Supervisar que todos los asuntos sometidos a su consideración se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos establecidos, así como formular las observaciones y recomendaciones que estime convenientes;
  - g) Vigilar que en la aplicación de las leyes de la materia y de las disposiciones de este Reglamento se salvaguarden los intereses del Estado, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

**Artículo 13.** El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del CEJUM.

## Capítulo V

### De las Atribuciones de las y los Integrantes del Subcomité

**Artículo 14.** La presidenta del subcomité tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:

- a. Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
- b. Declarar el inicio y el término de la sesión;
- c. Coordinar el programa, asuntos a tratar, calendario de sesiones del Subcomité;
- d. Convocar por conducto de la Secretaria o el Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- e. Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones;
- f. Turnar a los integrantes del Subcomité, por conducto de la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, los asuntos de la competencia de éstos, así como los informes correspondientes;

- g. Someter a autorización 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;
- h. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- i. Las demás que expresamente le asignen el presente Manual y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 15.** Las funciones y responsabilidades de la Secretaria o el 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. Pasar lista de asistencia durante la sesión y llevar el registro de ella;
- c. Verificar que exista Quórum legal para llevar a cabo la sesión e informar de ello a la Presidenta;
- d. Remitir a cada integrante del Subcomité el orden del día y el expediente que contenga los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, en un plazo no menor a tres días hábiles previos a la celebración de cada sesión ordinaria; en caso de sesiones extraordinarias, lo anterior deberá remitirse con al menos 24 horas de anticipación;
- e. Apoyar la gestión de la Presidenta y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité;
- f. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos que forman parte del orden del día;
- g. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
- h. Vigilar que el archivo de documentos esté completo, resguardar y conservarlos por el tiempo mínimo que marca la ley;
- i. Someter a consideración de las y los integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, en un plazo no mayor a tres días hábiles el proyecto de Acta para las consideraciones correspondientes;
- j. Incorporar al proyecto de acta 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;
- k. Elaborar el Acta de la sesión;
- l. Remitir para firma de las y 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;

- m. De existir algún inconveniente con alguno de los integrantes para la firma del Acta, se deberá de levantar documento donde se exponga el motivo por el cual no se ha recaudado dicha firma;
- n. Presidir las Sesiones del Subcomité, cuando la Presidenta del mismo se encuentre ausente;
- o. Publicar en la página de internet, las contrataciones en sus diferentes modalidades;
- p. Enviar al Órgano Interno de Control copia del acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité, una vez que se encuentren debidamente firmadas por todos los asistentes; y
- q. Las demás que expresamente le asignen el presente Manual y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 16.** Las funciones y responsabilidades de los Vocales (Sector Público y Privado):

- a. Enviar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo(a) con diez días hábiles previo a la celebración de la sesión que corresponda, los asuntos que se pretendan someter a la consideración del Subcomité;
- b. Opinar y votar sobre los asuntos a tratar;
- c. Emitir los comentarios que procedan para que se incluyan en el Proyecto de acta de la sesión correspondiente, en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha en la que se reciba el Proyecto de acta;
- d. Firmar el acta de sesión del Subcomité, y
- e. Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Artículo 17.** Los Asesores (as) del subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

- a. Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, coadyuvando a dar una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes;
- b. Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos,
- c. Emitir los comentarios que procedan para que se incluyan en el proyecto de acta de la sesión correspondiente, en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha en la que se reciba el proyecto de acta.
- d. Firmar el acta de sesión del Subcomité.

## Capítulo VI

### De las Sesiones del Subcomité

**Artículo 18.** El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, mismas que podrán ser celebradas de manera física en las instalaciones del Centro o de manera remota a través de una plataforma.

Las ordinarias se efectuarán una vez al mes y deberán convocarse con tres días hábiles de anticipación, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley de Adquisiciones. Cuando sea necesario, se podrá convocar a sesiones extraordinarias con un día hábil de anticipación, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del CEJUM en apego a la normatividad aplicable.

En todos los casos se remitirá junto con la invitación, el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

**Artículo 19.** En la primera sesión ordinaria de cada año, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Se instalará el Subcomité de Adquisiciones y celebrará su primera sesión ordinaria;
- b) La Presidenta convocará a las y los representantes del Sector Privado para su incorporación al Subcomité por el periodo de un año;
- c) Presentar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CEJUM, considerando lo establecido en los artículos 10, 14, 15, 16 y 17 de la Ley de Adquisiciones; poniéndolo a disposición de la Sefiplan de conformidad con el artículo 27 de los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y
- d) Revisar y autorizar el calendario anual de sesiones ordinarias.

**Artículo 20.** La Presidenta, la Secretaria Ejecutiva y las y los Vocales tendrán derecho de voz y voto. Las y los asesoras(es) tendrán derecho de voz, pero no de voto. El especialista invitado solo tendrá derecho a voz cuando se trate el asunto para el cual fue invitado.

**Artículo 21.** Se considera que existe Quórum Legal cuando se encuentren presentes, como mínimo tres de los vocales del Sector Público, así como mínimo un Representante del Sector Privado, el Asesor Representante del OIC e invariablemente la Secretaria(o) Ejecutiva(o) o su representante.

En caso de que por falta de Quórum no pueda celebrarse la sesión, la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, en su caso, el representante o suplente, convocará a una sesión extraordinaria dentro de los treinta minutos siguientes con las y los miembros que se encuentren presentes, asentando en el acta la cancelación de la Sesión Ordinaria de que se trate.

## Capítulo VII De los Acuerdos

**Artículo 22.** Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité tendrán la naturaleza de Acuerdo cuando sean aprobados o decididos por la mayoría de las y los miembros presentes con derecho a voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de las y los integrantes del mismo; en caso de empate la Presidenta emitirá, el voto de calidad.

**Artículo 23.** El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las atribuciones señaladas en la Ley de Adquisiciones y el presente Manual y en su caso dichos asuntos tendrán mero carácter informativo para el conocimiento del Subcomité y no tendrán ningún efecto jurídico.

**Artículo 24.** Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar en acta de sesión que contendrá como mínimo:

- a) Carácter y número de la sesión;
- b) Lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión;
- c) Nombre y cargo de las y los miembros presentes;
- d) Referencia a la fecha y número de los oficios con los que fueron convocados los miembros que no asistieron;
- e) Declaración de quórum;
- f) Orden del día;
- g) Informe del seguimiento de los Acuerdos tomados en sesiones anteriores y que aún no cuenten con la característica de Concluidos;
- h) Informe de los Recursos ejercidos en el periodo correspondiente con relación a los contratos abiertos derivado de los procedimientos de contratación, a efecto de que al final del ejercicio se conozca el importe total erogado por este tipo de contrato;
- i) Relación de Adjudicaciones directas por monto;
- j) Exposición de las intervenciones de los integrantes, así como de los asesores y el Acuerdo que recaer;
- k) Asuntos generales;
- l) Cierre de sesión y firma de los asistentes.

**Artículo 25.** En la toma y elaboración de los acuerdos, cuando menos se especificará brevemente el concepto de contratación, el motivo de la contratación, el monto, el origen del recurso, el área usuaria, la disponibilidad presupuestal, la modalidad de esta y el fundamento legal.

**Artículo 26.** Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Subcomité se registrarán con una nomenclatura progresiva para facilitar su seguimiento:

Las Siglas institucionales del CEJUM: CEJUM-VER

Las Siglas del Subcomité: SAASYEBM

Tipo de sesión: “SO” si se trata de Sesión Ordinaria, “SE” si se trata de Sesión Extraordinaria, número de sesión a dos dígitos, número del acuerdo a tres dígitos y año a cuatro dígitos.

Ejemplo: “CEJUM-VER/SAASYEBM/SO/01/001/2021”

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

## Capítulo VIII

### De los Impedimentos

**Artículo 27.** Las y los integrantes del Subcomité, en cumplimiento a la fracción XIII del artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave se abstendrán de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tengan que ver el interés personal, familiar, de negocios y en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

**Artículo 28.** Las y los integrantes del Subcomité se obligan a guardar la debida confidencialidad y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por el CEJUM; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

## Capítulo IX

### De la Modificación al Manual

**Artículo 29.** El presente manual podrá ser modificado por las y los integrantes del Subcomité, el cual deberán analizar, estudiar y adecuar las modificaciones propuestas, tomando en consideración las opiniones que al respecto viertan los asesores de este; asimismo deberá contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de las y los miembros del Subcomité con derecho a voz y voto. Las y los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente manual, mismas que deberán comunicarse en sesión de carácter ordinaria.

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

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el subcomité, se publicará en la página Web del Cejum, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 párrafo tercero del Código de procedimientos Administrativos para el estado de Veracruz

**SEGUNDO.** En el caso de que existan reformas o derogaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; el Manual para la Integración y Funcionamiento de Adquisiciones y Obras Públicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; o alguna otra disposición jurídica que incida directamente con el contenido del presente manual, éste mantendrá su vigencia y se procederá a su actualización en lo correspondiente a referidos ordenamientos.

### **REPRESENTANTES DEL SECTOR PÚBLICO**

#### **MTRA. IRMA HERNÁNDEZ SANGABRIEL**

COORDINADORA GENERAL DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

#### **MTRA. BLANCA MARISOL RUBIO REYES**

JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE  
JUSTICIA PARA LAS MUJERES

#### **LIC. ROSARIO DEL CARMEN SOTO TORRES**

JEFA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO  
DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

#### **PSIC. MÓNICA BEATRIZ LOBATO LOPEZ**

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL  
DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

## **ASESORES DEL SUBCOMITÉ**

### **L.A. JOSÉ POCHAT VERJEL**

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

### **MTRO. ROSENDO HERRERA HUERTA**

SUBDIRECTOR DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

## **REPRESENTANTES DE LA INICIATIVA PRIVADA**

### **MTRO. MIGUEL AGUILERA FERNÁNDEZ**

VICEPRESIDENTE DE LICITACIONES DE LA CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE XALAPA (CANACO)

### **ARQ. RICHARD RIVERA**

PRESIDENTE ESTATAL DE LA ASOCIACIÓN MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN (AMIC).