

**ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-06/16-03-2017 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS.**

LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA Y LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ, COMISIONADA PRESIDENTA Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 10 FRACCIONES II Y IV Y 12 FRACCIONES IV, IX Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y LOS ARTÍCULOS 3, 6, 7 FRACCIÓN I, XII Y XXIII, 9 FRACCIONES I Y VII Y 11 FRACCIONES IV, VII Y XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y

#### **CONSIDERANDO**

Que la naturaleza Jurídica de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es la de Organismo Autónomo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y presupuestal, de gestión, con la atribución de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la libertad de expresión y a la información. Lo anterior con fundamento en lo establecido por la fracción V del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7 fracción I de la Ley 586 de la Ley de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas y el artículo 7, fracción I del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el cual señala que dentro de las atribuciones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, está el de aprobar las reglas técnicas para la substanciación de procedimientos, evaluación de medidas de atención y protección y la demás normatividad interior necesaria para su organización y funcionamiento, por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-06/16-03-2017**

**PRIMERO.** Se crea el Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.



## COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS

#### MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY NÚMERO 539 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS.
- REGLAMENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS.
- NORMATIVA COMPLEMENTARIA.- LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES Y APLICABLES AL PRESENTE MANUAL.

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Se integra el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, de acuerdo al artículo 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.

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

1. **COMISIÓN:** Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
2. **CONTRALORÍA:** La Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;



3. **LEY DE ADQUISICIONES:** La Ley Núm. 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave;
4. **MANUAL:** Manual para la integración y funcionamiento del Subcomité para la Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
5. **SUBCOMITÉ:** Subcomité para la Adquisición de Bienes Arrendamiento y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
6. **ADQUISICIONES:** Las operaciones que realice la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de los Bienes Muebles, Administración, Enajenación y Servicios relacionados con los mismos;
7. **PAAS:** Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
8. **INICIATIVA PRIVADA:** los representantes oficiales de los sectores del comercio, industria y organizaciones profesionales, integrantes del subcomité.

## CAPITULO II

### DEL OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 3.** El objetivo principal de este Subcomité es verificar que la adquisición de bienes y la contratación de servicios se realicen dentro de un marco de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficiencia, honradez, economía, calidad y oportunidad, asegurando con la opinión de sus miembros, que las operaciones se realicen en las condiciones más convenientes para la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

**Artículo 4.** El Subcomité, tiene como objetivo fundamental fungir como órgano colegiado de carácter técnico, de coordinación y asesoría en materia de adquisiciones, arrendamiento y administración, almacén, y servicios relacionados con los bienes muebles, teniendo como función principal, el promover que las actividades y operaciones que se enuncian en el artículo anterior se ejecuten y desarrollen de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

## CAPITULO III

### DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 5.** El Subcomité se integrará de la forma siguiente:

- I. Un Presidente: Que será el Jefe de la Unidad Administrativa, el cual tendrá derecho a voz y voto;



- II. Un Secretario Ejecutivo: Que será el Jefe de Recursos Materiales, el cual tendrá derecho a voz y voto;
- III. Vocales: Que serán el Director Jurídico, el Jefe del Departamento de Recursos Financieros y el Director de Procesos; los cuáles tendrán derecho a voz y voto;
- IV. Asesor: El Contralor Interno con derecho a voz, pero no a voto;
- V. Un representante del sector privado con derecho a voz pero sin voto, pudiendo nombrar por escrito un suplente;
- VI. Los Asesores invitados, que a propuesta del Presidente y con motivo de la naturaleza de los asuntos a tratar en las sesiones que se lleven a cabo, puedan proporcionar o aclarar información que permita la mejor toma de decisiones, los cuales tendrán derecho a voz pero sin voto;

**Artículo 6.** Cuando por 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.

**Artículo 7.** Los cargos de los integrantes del subcomité serán de carácter honorífico.

## CAPITULO IV

### DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 8.** El Subcomité tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que el ejercicio del gasto público, en los procesos de licitación, se realice conforme a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, procurando que prevalezcan los principios de transparencia, imparcialidad y eficiencia;
- II. Dictar políticas que en la materia se requieran para la correcta aplicación de la Ley de Adquisiciones vigente;
- III. Autorizar las adjudicaciones directas previstas en el Art. 55 de la Ley de Adquisiciones, previo Dictamen de Procedencia, emitido por el Área Usuaria y en cual funde y motive esta determinación; la que tendrá que fundar y motivar ésta determinación;
- IV. Autorizar en los procedimientos de licitación, el pago de anticipos hasta por un 50%, cuando en la contratación implique un beneficio sustancial de los costos;
- V. Elaborar y aprobar su manual de organización y funcionamiento;
- VI. Asistir o enviar un representante, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones;
- VII. Establecer los porcentajes de contenido nacional, cuando sea Licitación Pública Nacional de bienes con componentes extranjeros.
- VIII. Autorizar las adjudicaciones directas siempre y cuando se cumpla con lo previsto por los numerados emanados de la Ley de Adquisiciones,



- Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.
- IX. Aprobar la baja de los bienes muebles, e insumos en mal estado y/o caducos que se encuentran inventariados, con base en un dictamen técnico emitido por el área usuaria o requirente que evidencie el estado de los mismos.
  - X. Autorizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el año fiscal correspondiente;
  - XI. Coadyuvar en la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes relacionados con bienes muebles y consumibles;
  - XII. Las demás que les confiera este y otros ordenamientos legales.

**Artículo 9.** El subcomité no autorizara operaciones que se encuentran fuera del marco de la ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio de la comisión.

**Artículo 10.** No podrá delegarse en el subcomité atribuciones conferidas por disposición de ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos de la comisión.

## CAPITULO V

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 11.** Las atribuciones de los miembros del Subcomité serán:

#### I. DEL PRESIDENTE:

- a) Representar al Subcomité y presidir sus reuniones;
- b) Coordinar los programas del Subcomité en la consecución de sus fines;
- c) Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias;
- d) Proporcionar al Subcomité, a través del Secretario Ejecutivo los informes correspondientes;
- e) Emitir su voto de calidad cuando se requiera;
- f) Proponer al Subcomité las acciones a tomar en casos concretos o especiales para su aprobación;
- g) Las demás que le sean relativas según las disposiciones legales en vigor.

#### II. DEL SECRETARIO EJECUTIVO:



- a) Convocar a los miembros del Subcomité y a los asesores e invitados, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar el proyecto de orden del día para cada sesión;
- b) Turnar a los integrantes del Subcomité, el orden del día con los documentos correspondientes de cada sesión cuando menos con dos días de anticipación, indicando tiempos en cada tema y documentación que deberán acompañar en los temas indicados en el orden del día;
- c) Levantar el acta respectiva de cada sesión, cuidando que se registren los acuerdos del Subcomité en el libro correspondiente y se les dé cumplimiento; así como vigilar que el archivo de documentos esté completo;
- d) Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité, así como suplir al Presidente en caso de ausencia en las reuniones del Subcomité;
- e) Las demás que le sean conferidas según las disposiciones legales en vigor.

### **III. DE LOS VOCALES:**

- a) Asistir a las sesiones;
- b) Opinar y votar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité;
- c) Enviar al Secretario Ejecutivo, 3 días antes de cada reunión, los documentos de los asuntos que deban someterse a la consideración del Subcomité.

### **IV. DE LOS ASESORES:**

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, coadyuvando a dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes.

### **V. DEL CONTRALOR INTERNO:**

- a) Participar en términos de las atribuciones y facultades conferidas en la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas vigente.
- b) Participar invariablemente en los actos de recepción y apertura de proposiciones de Licitaciones o nombrar a su representante en caso de ausencia.



## CAPITULO VI

### DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 12.** Con relación a las suplencias:

- I. El Presidente del Subcomité solo podrá ser suplido por el Secretario Ejecutivo del mismo;
- II. En caso de que cualquiera de los integrantes, vocales y asesores del Subcomité no pudiera asistir a las sesiones que se les hubiera convocado, por causas debidamente justificadas, podrán nombrar a un suplente que los represente, siempre que se haga del conocimiento, por escrito, al Secretario Ejecutivo, por lo menos un día antes de que se lleve a cabo a sesión que corresponda;
- III. El Presidente suplente en funciones no podrá nombrar suplente o representante en el Subcomité.

## CAPITULO VII

### DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 13.** El Subcomité podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias.

- a) Las ordinarias se efectuarán cuando menos una vez cada dos meses, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las adquisiciones de los bienes;
- b) Las extraordinarias se celebrarán cuando sean necesarias, previa convocatoria por lo menos un día hábil antes.

**Artículo 14.** Se considerará que existe quórum, cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros que tengan derecho a voto. Cuando no exista quórum, el Secretario Ejecutivo convocará a una sesión extraordinaria, la cual se podrá llevar a cabo en ese momento con los miembros presentes en dicho acto.

## CAPITULO VIII

### DE LOS ACUERDOS

**Artículo 15.** Los asuntos que se sometan a la consideración del subcomité tendrán 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.



**Artículo 16.** El subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuyen la Ley de Adquisiciones y el presente Manual, cualquier asunto con estas características será desechado de pleno y en su caso tendrá mero carácter informativo, por lo que el hacerlo del conocimiento del subcomité no tendrá ningún efecto jurídico o administrativo.

**Artículo 17.** Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar en acta circunstanciada que contenga por lo menos:

- a) Mención del tipo de sesión;
- b) Número de sesión;
- c) Lugar, fecha y hora;
- d) Nombre y cargo de los miembros asistentes a la reunión;
- e) Declaración de quórum;
- f) Orden del día;
- g) Exposición de puntos y en su caso número de acuerdo;
- h) Cierre de la sesión;
- i) Firma de los asistentes.

**Artículo 18.** En el acuerdo se establecerá el concepto de la adquisición, la disponibilidad presupuestal, la modalidad de la contratación, y el área que requiere la adquisición.

**Artículo 19.** Los acuerdos del Subcomité se registrarán con un número, que se formará de la siguiente manera: fecha de la sesión/número progresivo/año.

**Artículo 20.** Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, el Secretario Ejecutivo, remitirá a los integrantes del Subcomité, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan, de no existir observaciones se procederá a su firma.

## CAPITULO IX

### DE LOS IMPEDIMENTOS

**Artículo 21.** Los integrantes del Subcomité en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz, se abstendrán de intervenir en las sesiones 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 22.** Los integrantes del Subcomité, se obligan a guardar la debida discreción y diligencia profesional sobre la información así como de las actuaciones de la Comisión Estatal de Atención y Protección de los Periodistas; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aun después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

## CAPITULO X

### DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL

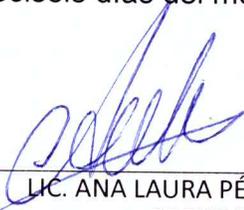
**Artículo 23.** Para modificar el presente Manual, es necesario someterlo a aprobación del Subcomité, y que voten por lo menos la mitad más uno a favor de dichas modificaciones.

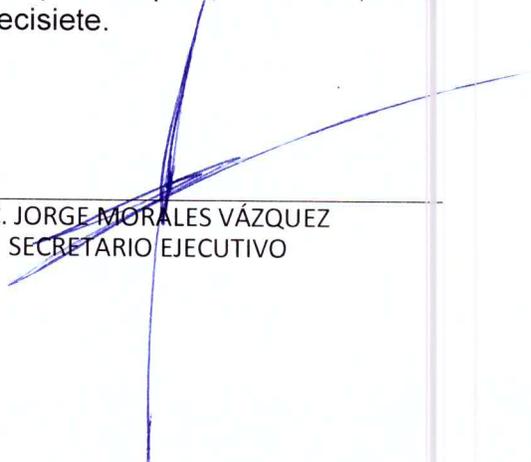
**Artículo 24.** Los integrantes del Subcomité podrán presentar propuestas para modificar el manual, siempre y cuando, tiendan a fortalecer o mejorar el funcionamiento del mismo, y además proceda conforme a la Ley, lo cual deberá comunicarse en sesión de carácter ordinaria.

## TRANSITORIOS

**Único.** Este Manual entrará en vigor, al día siguiente de su aprobación en la Sesión de Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, debiendo publicarse en el Portal de Transparencia de este Organismo Autónomo.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los dieciséis días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

  
LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA  
PRESIDENTA

  
LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO