



SE  
GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

---

---



*Consejo  
Veracruzano  
de Arte Popular*

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES  
CONSEJO VERACRUZANO DE ARTE POPULAR**

**MARZO 2004**

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>6</b>
<b>DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ</b>	<b>7</b>
<b>DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ</b>	<b>9</b>
<b>DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ.</b>	<b>12</b>
<b>DE LA SUSCRIPCIÓN Y OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN</b>	<b>14</b>
<b>DE LOS ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>16</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES</b>	<b>17</b>
<b>DE LOS IMPEDIMENTOS</b>	<b>18</b>
<b>SANCIONES</b>	<b>19</b>
<b>DE LAS MODIFICACIONES</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO</b>	<b>20</b>

## **PRESENTACIÓN**

El Consejo Veracruzano de Arte Popular se creó inicialmente como un organismo desconcentrado, sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura. El funcionamiento y los mecanismos administrativos se derivaban de la misma Unidad Administrativa de la SEC. El 12 de diciembre del 2003, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto de creación del Consejo Veracruzano de Arte Popular como un organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal, con personalidad jurídica y con patrimonio propio.

Dentro de los objetivos del Consejo, se contempla la promoción y comercialización de las artesanías, los talleres de capacitación artesanal y las investigaciones que se llevan a cabo en diversas zonas del estado de Veracruz.

Con el propósito de cumplir con las obligaciones que rigen el funcionamiento del Consejo Veracruzano de Arte Popular se integra el subcomité de Adquisición y se establece el “Manual de Integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones del Consejo Veracruzano de Arte Popular”

El funcionamiento de figuras como el Subcomité de Adquisiciones del Consejo Veracruzano de Arte Popular, permite adquirir en oportunidad los bienes o insumos que se requieran para el desarrollo de las investigaciones y promoción artesanales que se realizan. Con la finalidad de continuar fortaleciendo el cumplimiento de todos los proyectos de desarrollo artesanal, que sin duda son de gran trascendencia para el Estado de Veracruz, se establece el "Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones del Consejo Veracruzano de Arte Popular". Se procede a la elaboración de este Manual de conformidad a lo establecido en el artículo 6º. fracción V de la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Llave; de acuerdo con los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo -PROVEC- 1999-2004 asumiendo la responsabilidad en la transparencia que demanda la Sociedad Veracruzana; y operando en el marco de los ejes de Reestructuración institucional, de Renovación del pacto social y de la Vigencia de la Justicia Social que establece el PROVEC.

## **OBJETIVO**

El presente manual tiene como objetivo determinar la forma en que integrará y funcionará el Subcomité de Adquisiciones del Consejo Veracruzano de Arte Popular, el cuál tiene como fin principal, procurar la legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia con criterios de economía, calidad y oportunidad en las operaciones y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios relacionados con bienes muebles, almacenes, control de inventarios y baja; enajenación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado y del Consejo Veracruzano de Arte Popular.

## **MARCO JURÍDICO**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.

Decreto de Creación del Consejo Veracruzano de Arte Popular , gaceta oficial 12 de diciembre de 2003.

Ley Número 539 De Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.

Código Civil para el Estado de Veracruz-Llave.

Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave.

Código Financiero para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

Código de ética para los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave.

Lineamientos de Austeridad y Racionalidad Presupuestal.

Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

Reglamento Interior del Consejo Veracruzano de Arte Popular.

Manual de Organización y Procedimientos del Consejo Veracruzano de Arte Popular.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

El Subcomité de Adquisiciones del Consejo Veracruzano de Arte Popular, es un órgano colegiado de carácter técnico de coordinación y asesoría, cuyo propósito fundamental es asesorar, coordinar, revisar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionadas con las atribuciones otorgadas al mismo por el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones Estatal, para que se ejecuten y desarrollen en circunstancias que garanticen al Consejo Veracruzano de Arte Popular, las mejores condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia..

1. Para los efectos de este manual se entenderá por:

- ★ Manual de Adquisiciones: El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones del Consejo Veracruzano de Arte Popular
- ★ COVAP: el Consejo Veracruzano de Arte Popular .
- ★ Comité: El Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Veracruz.
- ★ Subcomité: El Subcomité para las Adquisiciones del Consejo Veracruzano de Arte Popular.
- ★ Ley de Adquisiciones: Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- ★ Comisión de Licitación: La designada y aprobada por el Subcomité.
- ★ Licitante: Los proveedores que participan en un proceso de licitación.
- ★ Licitación: Procedimiento mediante el cual se convoca a oferentes con la finalidad de llevar a cabo una contratación.
- ★ Padrón de proveedores: el registro nominal de proveedores.
- ★ Catálogo: el listado ordenado, homogéneo y codificado con el fin de identificar nombres y números correspondientes;
- ★ Postor: quien oferta en un proceso de enajenación de bienes de las Instituciones.

- ★ Contrataciones: el procedimiento mediante el cual se llevan al cabo las adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones y los servicios.
  - ★ Compras consolidadas: aquellas que efectúen dos o más dependencias de una misma institución, o dos o más instituciones.
  - ★ Adjudicación directa: Contratación que lleva a cabo una institución con un proveedor determinado.
  - ★ Adquisiciones: Las de materiales, suministros, bienes y; en general, aquellos insumos que se encuentren considerados en sus catálogos de cuenta.
  - ★ Almacenaje: de los materiales, suministros y; bienes en general adquiridos por el COVAP.
  - ★ Arrendamientos: Los que se realicen sobre bienes ajenos para su uso y disfrute temporal.
  - ★ Servicios: Los que se presten sobre bienes directamente propiedad del COVAP o arrendados, encaminados a la instalación, conservación, mantenimiento y reparación de los mismos.
2. En el análisis y seguimiento a los procesos, actividades y operaciones, el 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. Promover la legalidad, la modernización, la eficiencia y la eficacia de los actos materia del presente manual.

## **DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ**

**Artículo 1.** El subcomité se integrará de la forma siguiente:

- I. Presidente: Coordinador Operativo del COVAP.
- II. Secretario Ejecutivo: El Jefe de la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal.



III. Vocales del sector público; los titulares de las siguientes áreas:

Subdirección de Desarrollo Artesanal

Coordinación de la Galería de Artesanías

De áreas Operativas sustantivas

IV. Vocales del sector privado.

V. Asesores:

Área de Control y Evaluación de la Contraloría General del Estado. Subdirector de Adquisiciones y Control de inventarios de la Secretaría de Finanzas y Planeación SEFIPLAN-.

**Artículo 2.** El Subcomité estará presidido por el titular de la Coordinación Operativa y el Secretario Ejecutivo quienes no podrán nombrar suplentes ni representantes.

**Artículo 3.** Para el mejor funcionamiento de los procesos de adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios relacionados con bienes muebles; podrán instalarse Comisiones que se constituirán para evaluar las propuestas de licitación y se nombrarán sus integrantes dependiendo del servicio que se contrata, del bien a adquirir y de las Áreas involucradas con el bien a adquirir o servicio; en los términos referidos en el artículo 14 fracciones I y II del presente manual.

**Artículo 4.** Las comisiones estarán integradas por:

- I. Un presidente: El Coordinador Operativo del COVAP
- II. Un Secretario Ejecutivo: El Jefe de la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal del COVAP
- III. El o los titulares de las Áreas involucradas con el bien o servicio a contratar o adquirir.

**Artículo 5.** Cuando la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir lo amerite y a solicitud de la Comisión de Licitación, podrá convocarse a invitados expertos en la materia a evaluar en el Subcomité.

Dichos asesores coadyuvarán con su opinión en las materias técnicas de las cuales sean especialistas, así como para dar una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes y participarán en las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

**Artículo 6.** Los cargos de miembros del Subcomité o de las Comisiones reguladas en este manual, serán de carácter honorífico. Los recursos financieros y económicos que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, será con la suficiencia debida con cargo al presupuesto del COVAP.

## **DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ**

### **Artículo 7.**

El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán cuando menos una vez al mes y deberán convocarse con cinco días hábiles de anticipación, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley de Adquisiciones del Estado. Cuando sea necesario, se podrá convocar a reuniones extraordinarias con tres días hábiles de anticipación. En todos los casos se remitirá junto con la convocatoria, el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

De cada sesión deberá levantarse un acta circunstanciada cuyo contenido mínimo será:

- a) Tipo y número de sesión.
- b) Lugar, fecha y hora.
- c) Nombre y cargo de los integrantes del Subcomité asistentes.
- d) Orden del día.
- e) Breve exposición de los asuntos tratados.
- f) Acuerdos tomados.
- g) Cierre de acta.
- h) Firmas de todos los integrantes del Subcomité que participen en la sesión.

**Artículo 8.** El Presidente o Presidente Suplente, el Secretario Ejecutivo y Vocales tendrán derecho de voz y voto. Los asesores y quienes funjan como tales, tendrán derecho de voz pero no de voto.

**Artículo 9.** Se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros del sector público con derecho a voto.

El Secretario Ejecutivo en caso de no haber quórum legal para llevar a cabo la sesión Ordinaria, convocará a una sesión extraordinaria, siempre que estén presentes la mitad más uno de los miembros del sector público con derecho a voto, especificando que las convocatorias deberán cumplir los tiempos que marca la Ley de tres días para una sesión extraordinaria y cinco días para la sesión ordinaria.

Las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 10.** El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los convocados por medio del Secretario Ejecutivo cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones extraordinarias y cinco días para sesiones ordinarias, a la celebración de cualquiera de ellas.

**Artículo 11.** Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el subcomité se registraran con un numero progresivo para facilitar su seguimiento, significando el tipo de sesión, el numero de la misma, el numero del acuerdo y el año. El seguimiento de los acuerdos se reportará al seno del subcomité en la sesión inmediata posterior.

**Artículo 12.** Atendiendo a los requerimientos institucionales programados, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas del Consejo Veracruzano de Arte Popular; y de conformidad con lo establecido por el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones Estatal; 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 que establezca la Ley de Adquisiciones del Estado, cuando los recursos sean estatales.
- III. Vigilar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley;
- IV. Autorizar en los procedimientos de contratación, siempre y cuando esta decisión implique un beneficio sustancial en los costos;
- 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;
- VII. Coadyuvar en la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- VIII. Crear y fortalecer mecanismos de comunicación institucional con los proveedores y contratistas, preferentemente de la Entidad Federativa, a fin de fomentar una relación sana y transparente;
- IX. Establecer procedimientos complementarios y requisitos para la adjudicación directa, cuando así corresponda, ajustándose estrictamente a las leyes respectivas;
- X. Analizar la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones del Estado.
- XI. Rechazar todos aquellos asuntos que no se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos establecidos;
- XII. Prever lo necesario para que los bienes muebles que se arrenden o contraten, tengan las normas mínimas de calidad;
- XIII. Analizar y decidir los casos relativos a baja, enajenación y destino final de bienes muebles;
- XIV. Definir la política interna aplicable en cuanto a las firmas autorizadas y sus cargos; para suscribir, entre otros, los documentos siguientes:
  - a) Convocatorias y bases de licitaciones públicas o simplificadas;
  - b) Invitaciones para licitaciones públicas o simplificadas ;
  - c) Juntas de aclaraciones;
  - d) Dictámenes;
  - e) Fallos de licitación; y
  - f) Notificaciones.
- XV. Dentro de las políticas de firmas de pedidos o contratos, se deberá definir el monto mínimo de adquisiciones, arrendamientos o servicios por los que deben elaborarse contratos.
- XVI. Establecer procedimientos de evaluación permanente en los almacenes, tendentes a optimizar su control; y

- XVII. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la ley federal de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza.
- XVIII. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros; y
- XIX. Reducir los plazos contemplados en el artículo 35, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación; y
- XX. Las demás que le confieran éstas y otras disposiciones.

**Artículo 13.** No podrán delegarse en el Subcomité o en las Comisiones, atribuciones conferidas por disposición de ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos del COVAP.

## **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ**

**Artículo 14.** Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

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

- A)** Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
- B)** Informar a la Dirección General lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.
- C)** Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
- D)** Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- E)** Turnar a los integrantes del Subcomité, por conducto del Secretario Ejecutivo, los asuntos de la competencia de éstos, así como los informes correspondientes;
- F)** Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;

- G) Responsabilizarse de publicar en la página del Internet, posteriormente a que se lleve a cabo, lo referente a las contrataciones en las diferentes modalidades que señala la Ley de Adquisiciones Estatal; y
- H) Las demás que expresamente le asigne el presente manual y otras disposiciones aplicables.

## ***II. Secretario Ejecutivo:***

- A) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- B) Elaborar, revisar y adecuar las bases de licitación a celebrarse por la petición o requisición de la adquisición o servicio, previa entrega de la solicitud ante el Subcomité del o los vocales que lo requiera y de los anexos técnicos proporcionados por los mismos.
- C) Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios;
- D) Remitir a cada integrante del Subcomité el expediente de la reunión a celebrar, así como los informes correspondientes;
- E) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité;
- F) Reguardar los documentos relativos a cada reunión y procedimiento de licitación por el tiempo que marca la ley; y
- G) Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente.

## ***III. Vocales:***

- A) Enviar al Secretario Ejecutivo antes de cada reunión, los documentos de los asuntos que deban someterse a la consideración del Subcomité;
- B) Registrar los acuerdos del Subcomité y dar seguimiento a su cumplimiento
- C) Opinar sobre los asuntos a tratar; y Levantar el acta correspondiente de cada sesión del Subcomité y realizar las demás funciones que le encomiende el mismo.

**IV. Asesores:**

- A) Opinar sobre los asuntos que se presenten al Subcomité, coadyuvando a dar una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes, así como recomendar los mecanismos que procuren el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

**DE LA SUSCRIPCIÓN Y OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS DE  
ADQUISICIÓN.**

**Artículo 15.** Los actos que impliquen formalizar las operaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, se suscribirán en los términos siguientes:

- I. Convocatoria y Bases de Licitación Pública: tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, suscribe el Presidente.
  - A) Las bases de licitación, previa revisión por parte de la Contraloría General del Estado de Veracruz-Llave y aprobación del Subcomité, deberán enviarse con la invitación.

B) Paralelamente a la aprobación de bases se designará a la Comisión, responsable del proceso, de conformidad con lo establecido por el artículo 4 del presente manual.

**II. Invitaciones para licitación simplificada o restringida:**

A) Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, suscribe el Presidente del Subcomité.

**III. Dictámenes:**

Terminado el procedimiento de apertura de propuestas técnicas y económicas se turnara el expediente al área solicitante de los bienes o servicios licitados, para la emisión del dictamen técnico respectivo. Emitido este la comisión de licitación procederá a formular el dictamen Técnico Económico.

**IV. Notificación de fallos de licitación:**

A) Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles; suscribe el Presidente del Subcomité.

**V. Requisiciones y/o solicitudes:**

A) Suscribe el o los responsables de las áreas.

**VI. Pedidos y modificaciones al mismo:**

A) Suscribe el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

**VII. Contratos y modificaciones a los mismos:**

Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, suscribe la Directora General del Consejo Veracruzano de Arte Popular previa validación del Jefe del Departamento Jurídico.

**Artículo 16.** Se celebraran contrataciones conforme a los procedimientos de licitación Públicas Nacionales o Internacionales, Simplificadas o por Adjudicación Directa, de conformidad con lo establecido por los artículos del 26 al 66 de la Ley de Adquisiciones del Estado.

**Artículo 17.** De conformidad con lo establecido por el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, se procederá a realizar los procedimientos de Adjudicación Directa, Licitación Simplificada y Licitación Pública; atendiendo a los montos y límites establecidos



por el Decreto de Presupuestos de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente al momento de la adquisición.

Dichos montos deberán considerarse sin tomar en cuenta los impuestos que causen las contrataciones.

**Artículo 18.** En toda contratación el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal solicitará la garantía que acredite el correcto cumplimiento del contrato, que consistirá en un 10% de la totalidad de su monto sin incluir el importe del impuesto al valor agregado y en caso de otorgamiento de anticipo se solicitará que los proveedores garanticen, el cien por ciento mas los costos financieros que resulten entre la entrega del anticipo hasta su total terminación esto de conformidad con el artículo 64. de la Ley 539.

**Artículo 19.** Tratándose de Licitaciones simplificadas y de conformidad con lo establecido por el numeral 57 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones del Estado el término establecido para la entrega del fallo será de tres días para la licitación simplificada.

**Artículo 20.** Previamente a la suscripción de un contrato, deberá invariablemente contarse con la notificación del fallo respaldado con el dictamen correspondiente.

**Artículo 21.** Las adjudicaciones directas por monto previstas en el presupuesto de egresos y en la Ley se formalizarán mediante pedido; las adjudicaciones que rebasen los montos para adjudicación directa, derivadas de los presupuestos del artículo 55 de la presente Ley y de los procedimientos de licitación, se harán mediante contrato.

Cuando la naturaleza de los bienes o servicios lo requieran, el presidente del Subcomité podrá solicitar a los proveedores, garantía por adquisiciones formalizadas con pedido; informando al pleno del Subcomité.

**Artículo 22.** Cualquier modificación o variación de los pedidos o contratos originalmente adjudicados, se solventarán con un acta que justifique y fundamente plenamente el motivo o razón de la misma.

## **DE LOS ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS**

**Artículo 23.** De conformidad con lo establecido por el artículo 85 de la Ley de Adquisiciones Estatal, los bienes muebles que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo del Consejo Veracruzano de Arte Popular , serán objeto de registro en inventario y contabilidad.

*El Consejo Veracruzano de Arte Popular determinará los bienes muebles que deban ser asegurados.*

**Artículo 24.** El registro y control de bienes se sujetará a lo establecido por el artículo 88 de la Ley de Adquisiciones Estatal, de la siguiente forma:

- I. Identificación cualitativa de los bienes, mediante la asignación de un número de inventario y descripción de características y cualidades. Dicho registro estará señalado en forma documental. El número de inventario se integrará por la clave del bien, según el catálogo correspondiente y por el número progresivo que se termine. El catálogo estará integrado tanto por la clasificación contable, es decir el concepto, como por el tipo de bien que corresponda.
- II. El resguardo, cuyo objeto es controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos, se llevará a cabo mediante cédulas con los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará la cédula respectiva.
- III. El registro total para los bienes de consumo.

**Artículo 25.** Ningún bien se entregará al trabajador del Consejo de Arte Popular sin haber pasado por el control del almacén y contar con el resguardo correspondiente debidamente firmado, según el bien de que se trate.

**Artículo 26.** Si los bienes carecen de los documentos que acrediten su propiedad, el titular de la Coordinación Operativa, cuando proceda, tramitará su reposición en los términos establecidos por la Ley de Adquisiciones, en su caso elaborará un acta administrativa para hacer constar que pertenecen al COVAP y que figuran en su inventario. Lo anterior también se aplica para el caso de donaciones hechas al COVAP.

**Artículo 27.** Para controlar y registrar el valor de los bienes muebles que no tengan costo asignado o que carezcan de documentación que acredite su propiedad y valor, podrán ser valuados de conformidad con lo siguiente:

- ★ A valor referencial de un peso;
- ★ A valor de reposición;
- ★ A valor de bienes similares;
- ★ Mediante avalúo de un perito, y
- ★ Mediante avalúo interno con asesoría de un valuator independiente.

**Artículo 28.** Los trabajadores del COVAP que tengan bienes muebles bajo su custodia, resguardo o uso, serán responsables de su cuidado y, en su caso, de su reposición y resarcimiento de los daños y perjuicios causados.

Cuando los bienes estén asegurados, pagarán los gastos directos e indirectos del rescate del monto asegurado, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar de conformidad con lo establecido por el artículo 46 de la Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## **PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 29.** El Consejo Veracruzano de Arte Popular dispondrá de sus bienes muebles inventariados; cuando proceda su enajenación, se deberá someter previamente a la autorización del Subcomité de Adquisiciones para ello.

**Artículo 30.** Los bienes muebles del COVAP podrán darse de baja mediante aprobación del Subcomité y previo dictamen técnico del estado material en que se encuentran.

**Artículo 31.** De acuerdo a lo establecido por el artículo 96 de la Ley de Adquisiciones, la enajenación onerosa de bienes muebles cuyo valor exceda el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado, se hará mediante el procedimiento de subasta pública o restringida a cargo del Subcomité.

**Artículo 32.** En los procesos de adjudicación directa de bienes muebles, en el que se procede a invitar de manera específica y directa a los interesados a presentar cotizaciones; la adjudicación se hará a quien haya presentado la postura más alta.

**Artículo 33.** En caso de que los bienes subastados no se adjudiquen, la Coordinación Operativa realizará un análisis costo-beneficio, con el objeto de reducir el precio base hasta de un veinte por ciento, previa autorización del Subcomité, y convocará a una nueva subasta.

**Artículo 34.** El COVAP podrán donar los bienes dados de baja de conformidad con el artículo 104 de la Ley de Adquisiciones .

**Artículo 35.** En caso de extravío o robo de bienes muebles o mediante denuncia penal o acta administrativa, se procederá a su baja provisional; sólo cuando hayan transcurrido cinco años sin que hayan sido recuperados procederá la baja definitiva.

**Artículo 36.** Cuando bienes muebles del COVAP hayan perdido su funcionalidad parcial o total, se procederá a su enajenación o baja; previa autorización del Subcomité y levantamiento del acta administrativa correspondiente.

Para el caso de que algunos de los bienes sean aprovechables por algunas de las áreas del COVAP, le serán asignados al lugar en que se utilizarán previo registro; de no ser así, se le

asignará un lugar en el área de mantenimiento para posteriormente sea turnado bajo resguardo del encargado de la bodega.

Por otro lado, los bienes muebles serán destruidos si ponen en peligro la salubridad, la seguridad o el medio ambiente; se agoten los procedimientos para ser adjudicados o donados o bien cuando así lo considere el Subcomité.

## **DE LOS IMPEDIMENTOS**

**Artículo 37.** Los integrantes del Subcomité o de las Comisiones 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 ventilen asuntos del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

Asimismo, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por el Consejo Veracruzano de Arte Popular, tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

## **SANCIONES**

**Artículo 38.** Las sanciones de prohibición general o cancelación definitiva serán sin perjuicio de las económicas que procedan.

**Artículo 39.** Cuando por alguna circunstancia un proveedor o licitante infrinja la Ley se le aplicarán las sanciones siguientes:

- ★ Multa de cien a mil días de salario mínimo general diario, vigente en la capital del Estado, en la fecha en que se cometa la infracción; y
- ★ Prohibición para participar en los procesos de licitación durante dos años.

**Artículo 40.** Las sanciones de prohibición general o cancelación definitiva serán sin perjuicio de las económicas que procedan.

## **DE LAS MODIFICACIONES**

Artículo 41. El presente manual podrá ser modificado mediante la aprobación de sus miembros con derecho a voto.

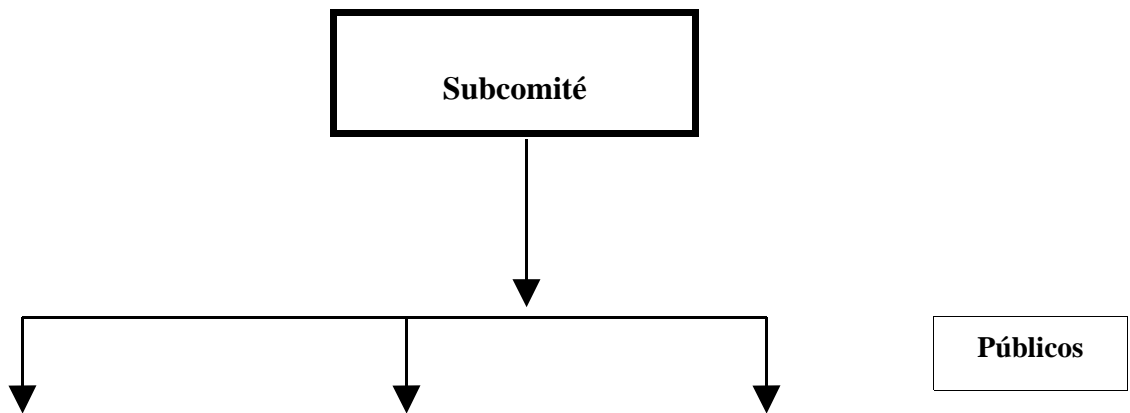
### **TRANSITORIOS**

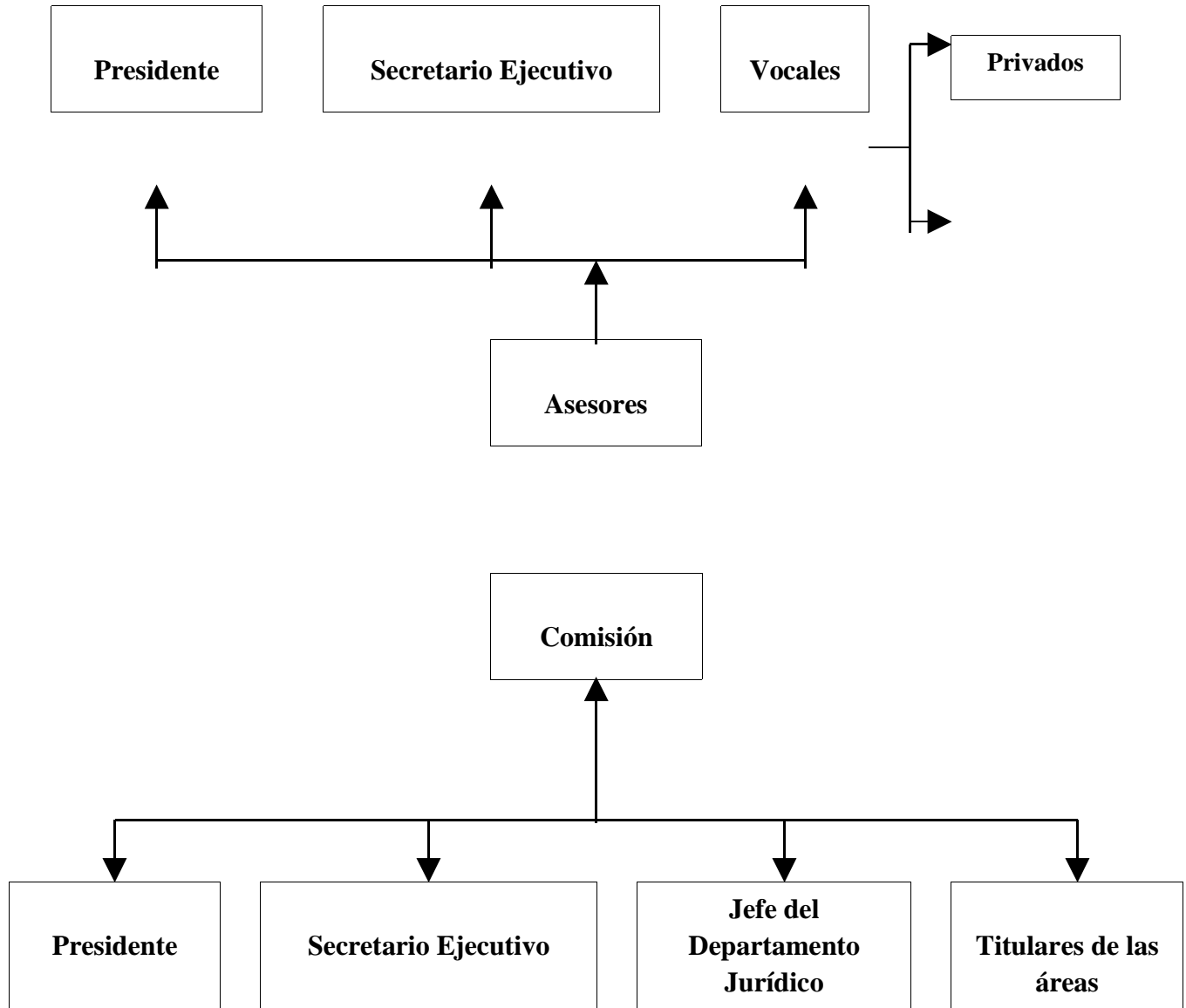
*PRIMERO.* El presente manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Subcomité y se publicará en la Gaceta Oficial del Estado en apego al código No. 14 de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave, en su artículo 12 párrafo IV.

*SEGUNDO.* Para el caso de modificaciones, derogaciones o abrogaciones de la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave; el presente manual mantendrá su vigencia actualizando lo correspondiente a la Ley Vigente y aplicable en materia de Adquisiciones.

## **ANEXO**

### **DIAGRAMAS**







Consejo  
Veracruzano  
de Arte Popular

HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES  
**CONSEJO VERACRUZANO DE ARTE POPULAR**

Boca del Río; Ver. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2004

**JUNTA DIRECTIVA**

FIRMA

FIRMA

\_\_\_\_\_  
**LIC. MIGUEL ALEMÁN VELAZCO**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO DE VERACRUZ**

FIRMA

\_\_\_\_\_  
**LIC. JUAN MALDONADO PEREDA**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

FIRMA

\_\_\_\_\_  
**LIC. JUAN F. AGUILAR DE LA LLAVE**  
**SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

FIRMA

\_\_\_\_\_  
**ING. EVERARDO SOUSA LANDA**  
**SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO**

FIRMA



---

**LIC. PORFIRIO SERRANO AMADOR SECRETARIO  
DE DESARROLLO REGIONAL**

FIRMA

---

**DR. RAMÓN FERRARI PARDIÑO  
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,  
RURAL, FORESTAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN**

FIRMA

---

**LIC. LETICIA PERLASCA NÚÑEZ  
DIRECTORA DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE  
LA CULTURA**

---

**C.P. RICARDO GARCÍA GUZMÁN  
CONTRALOR GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**