

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL
JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCIX	Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 6 de junio de 2019	Núm. Ext. 226
------------	--	---------------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

Congreso del Estado

ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE AMPLIACIÓN O PRÓRROGA DEL TÉRMINO PARA LA CONCLUSIÓN DE LOS DICTÁMENES QUE EMITIRÁ LA COMISIÓN PERMANENTE DE JUSTICIA Y PUNTOS CONSTITUCIONALES RESPECTO DE DIVERSAS INICIATIVAS DE DECRETO.

folio 604

ACUERDO QUE AUTORIZA AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO A ENAJENAR DE MANERA ONEROSA MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA CIENTO VEINTICINCO UNIDADES VEHICULARES, ASIGNADAS A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

folio 609

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VERACRUZ, VER.

ACUERDO QUE AUTORIZA AL H. AYUNTAMIENTO DE PEROTE, VER., A DONAR DE MANERA CONDICIONAL Y EN SU CASO REVOCABLE UNA FRACCIÓN DE TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ PARA USO EXCLUSIVO DE LAS INSTALACIONES DEL JARDÍN DE NIÑOS, “NIÑOS HÉROES” CON CLAVE 30EJN0085X.

folio 608

REGLAMENTO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

folio 606

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y PARA LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.

folio 607

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I**

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VERACRUZ, VER.

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y PARA LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1°. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles y de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del H. Ayuntamiento de Veracruz, así como de los Subcomités que por acuerdo establezca el Comité.

Artículo 2°. El Comité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles y de Obra Pública y Servicios relacionados con Ellas del H. Ayuntamiento de Veracruz es un órgano colegiado de carácter técnico, de coordinación, vigilancia, asesoría y consulta, cuyo propósito fundamental es promover que las actividades y operaciones que realicen en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles así como de la Obra Pública y Servicios relacionados con Ellas, se realicen bajos los principios y condiciones de precio, calidad, legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 3°. El Comité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles y de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del H. Ayuntamiento de Veracruz será integrado a más tardar el mes inmediato posterior a la instalación del Ayuntamiento Constitucional, mediante la celebración de la sesión de instalación correspondiente.

Artículo 4°. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Asesores: todas aquellas personas y/o representantes del sector público y privado, formalmente invitados a las sesiones del Comité y Subcomités en términos del presente reglamento, cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere pertinente su participación. Necesariamente deberán de ser profesionales y/o concedores del asunto por el cual se les invita.

Código Hacendario: Código Hacendario para el Municipio de Veracruz Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Comité: El Comité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles y de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del H. Ayuntamiento de Veracruz.

Ley de Adquisiciones Estatal: La Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Adquisiciones Federal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obra Pública Estatal: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Obra Pública Federal: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley Orgánica: Ley Orgánica del Municipio Libre.

Sector Privado: Las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, profesionales de la industria, comercio o prestadores de servicios.

Sector Público: Las dependencias de la administración pública municipal a través de sus titulares.

CAPÍTULO II De la Integración del Comité

Artículo 5°. En términos del Artículo 4° último párrafo de la Ley de Adquisiciones, el Comité estará conformado por los Ediles del Cabildo del H. Ayuntamiento de Veracruz.

Artículo 6°. El comité se integrará de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;

II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Síndico Único;

III. Vocales, que serán los Regidores.

Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Ejecutivo, quien solo contará con voz y, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Los cargos de los integrantes del Comité serán desempeñados de manera honorífica.

CAPÍTULO III De las Atribuciones del Comité

Artículo 7°. Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité tendrá Las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que el ejercicio del gasto público, en los procesos de licitación, se realice conforme a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra Pública, procurando que prevalezcan los principios de publicidad, concurrencia, igualdad, legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas y demás circunstancias pertinentes;

II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones, obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes a los subcomités;

III. Emitir las disposiciones administrativas para el cumplimiento de sus responsabilidades en apego las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra Pública;

IV. Opinar sobre la procedencia y conveniencia de celebrar licitaciones públicas para adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles;

V. Emitir opinión, cuando sea requerida, sobre los dictámenes y fallos que emitan los servidores públicos encargados del ejercicio del gasto público;

- VI. Emitir opinión, cuando sea requerida, en los casos de adjudicación con base en los lineamientos que por excepción marca la Ley de Adquisiciones y la de Obra Pública;
- VII. Opinar en las licitaciones nacionales sobre el grado de integración de componentes nacionales de los bienes a adquirir y obras a ejecutar;
- VIII. Analizar el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y el presupuesto de adquisiciones y obras públicas y servicios relacionados con la misma, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- IX. Establecer por acuerdo los Subcomités necesarios para el correcto desarrollo de las actividades del Ayuntamiento, señalando expresamente el asunto o asuntos específicos a cuyo estudio y solución deberán abocarse, así como los miembros que los integrarán y el responsable de su adecuado funcionamiento;
- X. Solicitar a los subcomités constituidos, informes de las actividades realizadas por estos en su ámbito de competencia, para su debido análisis;
- XI. Elaborar y aprobar el manual que rijan su integración y funcionamiento;
- XII. Establecer el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal que corresponda y celebrar las extraordinarias cuando se requiera;
- XIII. Promover y realizar la efectiva delegación de facultades y responsabilidades a los Subcomités, para garantizar mayor oportunidad en la toma de decisiones; y
- XIV. Las demás que le otorgue el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

De las atribuciones y obligaciones de los miembros del Comité

Artículo 8. El Presidente del Comité tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Representar al Comité y presidir las sesiones;
- II. Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Dirigir los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas correspondientes;
- IV. Presentar a la consideración del Comité el proyecto del programa anual de actividades;
- V. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- VI. Convocar la asistencia de asesores invitados a las sesiones cuando se requieran aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia;
- VII. Ordenar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité; y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por acuerdo del Comité, las que le otorgue el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. El Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Convocar a los miembros del Comité y a los asesores invitados, a petición del presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar el proyecto de orden del día para cada sesión;

II. Turnar a los integrantes del Comité el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, que se listan en el artículo 25 del presente reglamento, cuando menos cinco días hábiles de anticipación en caso de las sesiones ordinarias y dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias;

III. Someter al acuerdo del Presidente del Comité, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que se le asignen;

IV. Dar cuenta al Presidente de la correspondencia recibida y acordar el despacho de la misma;

V. Levantar la lista de asistencia a las sesiones para verificar que existe el quórum necesario y elaborar el acta de cada una de las sesiones;

VI. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos autorizados y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, informando al Comité;

VII. Recabar la información y establecer los sistemas necesarios para la elaboración del anteproyecto del programa anual de actividades;

VIII. Elaborar el anteproyecto del programa anual de actividades:

IX. Presentar a la consideración del Presidente, el anteproyecto del programa anual de actividades, así como las proposiciones, programas, medidas administrativas y proyectos específicos relacionados con éste;

X. Preparar los proyectos de resolución de las consultas que se formulen al Comité, para someterlas a su consideración;

XI. Recibir los expedientes de los informes que realicen los Subcomités al Comité;

XII. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

XIII. Registrar los acuerdos del Comité y expedir copias de los documentos del archivo del Comité cuando se le soliciten y proceda;

XIV. Moderar las sesiones del Comité y otorgar el uso de la voz a quien tenga derecho a ellos; y

XV. Las demás que le sean asignadas por el Presidente, por acuerdo del Comité, las que le otorgue el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10. Los vocales del Comité tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Asistir a las reuniones;

II. Intervenir en las discusiones del Comité y emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones; se les concederá el uso de la voz hasta dos veces, concediéndole el tiempo suficiente para expresarse con claridad, en caso de incurrir en reiteraciones y/o exposiciones, se le dará el término de cinco minutos para concluir dicha exposición.

III. Proponer al Presidente los asuntos que deben tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité a través del Secretario Ejecutivo;

IV. Las demás que les sean asignadas por acuerdo del Comité, las que les otorgue el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. Los Asesores invitados autorizados para asistir a las sesiones del Comité podrán opinar sobre los asuntos en discusión, por los cuales fueron invitados, coadyuvando a la correcta interpretación de las normas y lineamientos correspondientes, aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, así mismo, podrán recomendar los mecanismos que procuren el aprovechamiento de los recursos públicos; se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones y/o contratos; participaran con voz pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

CAPÍTULO V De las sesiones del Comité

Artículo 12. El comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias a las cuales deberán asistir los miembros que señala el artículo 5° de este reglamento. En todas las sesiones se procurará, que la toma de decisiones sea oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Ayuntamiento.

Artículo 13. Serán sesiones ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones; se llevarán a cabo, previa convocatoria del Secretario Ejecutivo, misma que se efectuará cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al evento.

Artículo 14. Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente; se efectuarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del Secretario Ejecutivo, a petición del Presidente, misma que se efectuará cuando menos con dos días hábiles de anticipación al evento.

Artículo 15. Se considerará que hay quórum cuando asiste la mitad más uno de la totalidad de los miembros con derecho a voto. La falta de quórum obliga a convocar a sesión extraordinaria, que se celebrará dentro del día hábil siguiente con los miembros presentes.

Artículo 16. La convocatoria a las sesiones, ya sean de carácter ordinarias o extraordinarias, serán realizadas por el Presidente por conducto del Secretario Ejecutivo; dicha convocatoria deberá expresar y contener lo siguiente:

I. El día y hora en que se llevará a efecto la sesión;

II. El lugar de su realización;

III. La orden del día; y

IV. La información correspondiente a los asuntos a tratar, listada en el artículo 25 del presente reglamento, la cual se entregará preferentemente por medios electrónicos.

Artículo 17. El desarrollo de las sesiones se llevará a cabo de la siguiente manera:

I. El presidente dará inicio a la sesión solicitando al Secretario Ejecutivo pasar lista de asistencia a los miembros presentes;

II. El Secretario Ejecutivo verificará que exista quórum para sesionar y dará cuenta al Presidente;

III. Habiendo quórum, se declarará abierta la sesión e inmediatamente, se someterá a consideración de los miembros del Comité el orden del día; y

IV. Aprobado el orden del día, se iniciará el desahogo de los puntos contenidos en el mismo.

Artículo 18. A quien se otorgue el uso de la voz, tendrá absoluta libertad para exponer e informar ampliamente al Comité sus comentarios sobre el tema que se esté tratando, pero deberá hacerlo con respeto a los demás asistentes a la sesión.

Artículo 19. Durante las exposiciones, los asistentes a las sesiones guardarán la debida compostura. Las intervenciones serán claras, precisas y concretas; cuando se suscite alguna desviación del tema, el Secretario Ejecutivo pedirá al expositor que retome el tema. Si al término de dicha exposición nadie solicitó el uso de la palabra o bien considere suficientemente analizado, será sometido a votación.

Artículo 20. En el desarrollo de las sesiones, se tratarán únicamente los asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 21. Los miembros del Comité se abstendrán de intervenir en las sesiones donde 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.

Asimismo, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas, tampoco podrán utilizarlas en beneficio propio o de intereses ajenos, aun después de que concluya su periodo como integrante del órgano colegiado.

Artículo 22. Los acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 23. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

Se asentará en las actas la intervención de los asesores invitados en el desarrollo de la sesión, quedando constancia de sus comentarios y opiniones del tema tratado y se anexará, al acta correspondiente, el dictamen que haya emitido dicho asesor.

La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

Artículo 24. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

Artículo 25. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité, por parte de los subcomités, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule, consistiendo en lo siguiente:

I. Reporte mensual actualizado de los trámites y/o procesos efectuados, el cual deberá de contener como mínimo lo siguiente:

- a). Tipo de procedimiento;
- b). Número de identificación del procedimiento y/o contrato y/o expediente;
- c). Tipo de recurso utilizado;

- d). Concepto y/o descripción de la adquisición, servicio u obra pública;
- e). Nombre del proveedor o contratista;
- f). Monto;
- g). Fecha de firma, periodo y vigencia;
- h). Demás datos complementarios que el área considere pertinentes.

Los datos plasmados se precisan de manera enunciativa más no limitativa.

II. Estado o situación actual del contrato y/o expediente.

CAPÍTULO VI De los Subcomités

Artículo 26. En términos de lo establecido en el artículo 9° fracción IX del presente reglamento, el Comité ordenará la constitución de los Subcomités necesarios para el correcto desarrollo de las actividades del Ayuntamiento, mismos que fungirán como órganos colegiados de las Direcciones que los hayan constituidos.

Los Subcomités atenderán las instrucciones del Comité así como sus requerimientos institucionales programados y tendrán la obligación de informar al Comité de las gestiones que realicen para el cumplimiento de sus atribuciones, pero por ningún motivo se podrán delegar en los integrantes de los Subcomités las atribuciones, obligaciones y responsabilidades conferidas por ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos que fungen como Directores.

Artículo 27. Los Subcomités se integrarán de la forma siguiente:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será un Subdirector del área;
- III. Vocales representantes del sector público que serán los responsables directos de la Dirección de Asuntos Legales, de la Tesorería, un edil de la Comisión de Hacienda y un subdirector del área donde este constituido el comité respectivo;
- IV. El titular de la Contraloría Municipal.

Todos tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Ejecutivo y el titular de la Contraloría Municipal, quienes únicamente tendrán voz.

Artículo 28. Para el cumplimiento de sus responsabilidades, los Subcomités tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en las tareas de asesoría, seguimiento, planeación, presupuestación, ejecución, evaluación y control de los gastos e inversiones que se efectúen en la Dirección donde estén constituidos y coadyuvar en la determinación de acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y almacenes relacionados con los bienes muebles, así como a la obra pública y a los servicios relacionados con la misma;
- II. Elaborar los planes y programas de contratación, y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;

III. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles y de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, así como las de:

- a) Crear y fortalecer mecanismos de comunicación institucional con los proveedores y contratistas, preferentemente de esta ciudad de Veracruz, 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) Proponer procedimientos complementarios y requisitos para adjudicación directa, cuando así corresponda, ajustándose estrictamente a lo establecido en las Leyes de la materia;
- d) Supervisar que no se adjudiquen pedidos y contratos cuando no se cuenta con disponibilidad presupuestal;
- e) Supervisar que los bienes muebles que se adquieran o se arrenden, así como la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen o contraten, cumplan con las normas mínimas de calidad;
- f) Analizar los casos relativos a baja, enajenación y destino final de los bienes muebles;
- g) Dentro de las políticas de firma de pedido o contratos se deberá proponer el monto mínimo de adquisiciones, arrendamientos o servicios por los que deben elaborarse contratos;
- h) Supervisar o en su caso solicitar a las Direcciones que todos los pedidos o contratos que se adjudiquen estén debidamente garantizados;
- i) Proponer la política interna en cuanto a consolidación y pagos de bienes en las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- j) Analizar el otorgamiento de anticipos en términos de las leyes aplicables;
- k) Revisar los programas y presupuestos relativos a Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Servicios y Enajenación de los Bienes Muebles y de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, formulando las observaciones y recomendaciones que consideren convenientes;
- l) Proponer mecanismos que permitan verificar que la obra pública y servicios relacionados con ellas que deba contratarse se ajusten a los procedimientos normativos correspondientes, al programa de inversiones autorizado y a los estudios, proyectos y especificaciones aprobadas;
- m) Hacer seguimiento de los tiempos de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y evaluar la conveniencia de celebrar convenios adicionales;
- n) Establecer procedimientos de evaluación permanente en los almacenes, tendientes a optimizar su control.

IV. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezcan las leyes federales de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;

V. Analizar y autorizar la procedencia, improcedencia y casos de excepción en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Servicios y Enajenación de los Bienes Muebles y de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;

VI. Informar, previa solicitud del Comité, el Estado de los asuntos que son de su conocimiento y competencia;

VII. Desempeñar puntual, eficaz y diligentemente las actividades que le encomiende el Comité en términos de lo señalado en la fracción XIII del artículo 7° del presente reglamento, así como las que el propio Subcomité determine;

VIII. 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 conveniente;

IX. Informar al Comité sobre los montos máximos de adjudicación directa y de los de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, en base al Programas General de Inversión y Programa Anual de Adquisiciones en términos de la ley aplicable al caso en particular, para llevar a cabo su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

X. Vigilar que en la aplicación de las leyes de la materia y de las disposiciones de este reglamento se salvaguarden los intereses del Municipio.

XI. Elaborar y aprobar el manual que rijan su integración y funcionamiento;

XII. Establecer el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal que corresponda y las extraordinarias cuando se requiera;

XIII. Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal en el cumplimiento del fortalecimiento de la Rendición de Cuentas y la Transparencia Municipal;

XIV. Proveer la simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites de su competencia; y

XV. Procurar la descentralización de funciones para que los trámites que se llevan a cabo, se resuelvan en las mismas áreas donde se originan las operaciones;

XVI. Las demás que le otorgue el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 29. El Presidente del Subcomité tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Representar al Subcomité y presidir las sesiones;

II. Convocar, por conducto del Secretario Ejecutivo designado según la naturaleza del asunto a tratar, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas correspondientes;

IV. Presentar a la consideración del Subcomité el proyecto del programa anual de actividades;

V. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;

VI. Convocar la asistencia de asesores invitados a las sesiones cuando se requieran aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia;

VII. Coordinar los programas de trabajo del Subcomité en la consolidación de sus fines;

VIII. Ordenar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Subcomité;

IX. Proporcionar al Comité, a través del Secretario Ejecutivo, los informes correspondientes; y

X. Las demás que le otorgue el presente reglamento y demás disposiciones aplicables correspondientes a su cargo.

Artículo 30. El Secretario Ejecutivo del Subcomité tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Convocar a los miembros del Subcomité y a los asesores invitados, a petición del Presidente del Subcomité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar el proyecto de orden del día para cada sesión;

II. Turnar a los integrantes del Subcomité el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, cuando menos tres días hábiles de anticipación en caso de las sesiones ordinarias y un día hábil de anticipación para las extraordinarias;

III. Someter al acuerdo del Presidente del Subcomité, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que se le asignen;

IV. Dar cuenta al Presidente del Subcomité de la correspondencia recibida y acordar el despacho de la misma;

V. Levantar la lista de asistencia a las sesiones para verificar que existe el quórum necesario y elaborar el acta de cada una de las sesiones;

VI. Apoyar la gestión del Presidente del Subcomité y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones;

VII. Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en los formatos autorizados y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, informando al Subcomité;

VIII. Elaborar el anteproyecto del programa anual de actividades del Subcomité;

IX. Presentar a la consideración del Presidente del Subcomité, el anteproyecto del programa anual de actividades;

X. Recibir los expedientes de los informes que realicen los Subcomités al Comité;

XI. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

XII. Registrar los acuerdos del Subcomité;

XIII. Moderar las sesiones del Subcomité y otorgar el uso de la voz a quien tenga derecho a ellos; y

XIV. Las demás que le otorgue el presente reglamento y demás disposiciones aplicables correspondientes a su cargo.

Artículo 31. Los vocales del Subcomité tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Asistir a las reuniones;

II. Intervenir en las discusiones del Subcomité y emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;

III. Proponer al Presidente del Subcomité, los asuntos que deben tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité a través del Secretario Ejecutivo;

IV. Las demás que les otorgue el presente reglamento y demás disposiciones aplicables correspondientes a su cargo.

Artículo 32. La intervención de los Asesores invitados a las sesiones del Subcomité se realizará en los términos de lo establecidos en el artículo 11 del presente reglamento.

Artículo 33. Los Subcomités celebrarán sesiones ordinarias y extraordinarias a las cuales deberán asistir los miembros que señala el artículo 27 de este reglamento. En todas las sesiones se procurará, que la toma de decisiones sea oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Ayuntamiento.

Artículo 34. Serán sesiones ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones; se realizarán al menos una al mes, previa convocatoria del Secretario Ejecutivo, misma que se efectuará cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al evento.

Artículo 35. Serán extraordinarias las sesiones de los Subcomités para tratar asuntos de carácter urgente; se realizarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del Secretario Ejecutivo, a petición del Presidente del Subcomité, misma que se efectuará cuando menos con dos días hábiles de anticipación al evento.

Artículo 36. Se considerará que hay quórum cuando asiste la mitad más uno de la totalidad de los miembros con derecho a voto. La falta de quórum obliga a convocar a sesión extraordinaria, que se celebrará dentro del día hábil siguiente con los miembros presentes.

Artículo 37. Para la convocatoria a las sesiones, así como para el desarrollo de las mismas, los Subcomités deberán observar las disposiciones establecidas en los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de este reglamento.

Artículo 38. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Subcomité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Artículo 39. Cualquiera de los integrantes del Subcomité podrá proponer lineamientos que coadyuven al mejor desarrollo de los propósitos trazados por la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra Pública, los que en su caso sean aprobados por la mayoría de los miembros de Subcomité y puestos a consideración del Comité y de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO VII De los órganos auxiliares

Artículo 40. La Contraloría Municipal, será un órgano auxiliar del Comité y los Subcomités, y contribuirá en lo siguiente:

- I. Promover su eficiencia y eficacia operativa;
- II. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos en el ejercicio del gasto público;
- III. Establecer los mecanismos para el fortalecimiento de la Rendición de Cuentas y la Transparencia Municipal;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y revisión del manual que rige la integración y funcionamiento del Comité y los Subcomités;

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado; publíquese para su cumplimiento en la Tabla de Avisos del Palacio Municipal.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles y para la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del H. Ayuntamiento de Veracruz, de fecha 5 de abril de 2005.

Tercero. Queda estipulado que lo no previsto en el presente reglamento, se sujetará a lo acordado por el Ayuntamiento y a las disposiciones legales vigentes.

Cuarto. Después de la entrada en vigor del presente reglamento a que se refiere el artículo primero transitorio, se concede un plazo de 30 días hábiles, para que las Direcciones autorizadas por el Comité constituyan sus Subcomités conforme al presente reglamento.

Quinto. En un plazo de 120 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, El Comité y los Subcomités en unión con la Contraloría Municipal expedirán los manuales que rigen su integración y funcionamiento.

Así lo proveyó y firma el Ciudadano Presidente Municipal, Mtro. Fernando Yunes Márquez, ante la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. María Rebeca González Silva, en la residencia del Palacio de Gobierno Municipal. Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles y para la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado por el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz, a los catorce días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal
Rúbrica.

Lic. María Rebeca González Silva
Secretaria del H. Ayuntamiento
Rúbrica.