



# GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS,  
SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ 2026.

*[Handwritten signatures in blue ink]*





## Contenido

### I. OBJETIVO

### II. MARCO JURÍDICO

### III. DISPOSICIONES GENERALES

### IV. DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

### V. DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ

### VI. DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ

### VII. DE LAS SESIONES

### VIII. DE LOS IMPEDIMENTOS Y MODIFICACIONES

### IX. TRANSITORIOS



## I. OBJETIVO

El contenido del presente Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz, incluye el fundamento legal que crea, justifica y soporta la integración y funcionamiento de dicho subcomité, precisa su competencia, organización y funciones de sus integrantes detallando los procedimientos relacionados con la adquisición, arrendamiento, administración, contratación de servicios y enajenación de bienes muebles, almacén y control de inventarios de bienes muebles y la baja, y destino final de bienes muebles a fin de que estos se realicen bajo los principios de legalidad, imparcialidad, honradez y eficiencia, así mismo que las asignaciones decidan bajo criterios de economía, calidad y oportunidad.

## II. MARCO JURÍDICO

### Normatividad Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema electrónico de Información Pública gubernamental denominado "Compras Mx".
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Las demás normas y ordenamientos de cualquier tipo expedidos por la Autoridad Federal competente que se encuentren en vigor en el momento de que se trate y que no deriven de lo dispuesto en el presente.

### Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 276 de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal 2026. G.O. núm. Ext. 506 de fecha 19/12/2025.
- Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto Número 491 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal 2026. G.O. núm. Ext. 506 de fecha 19/12/2025.
- Decreto N° 7 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. Publicado en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, bajo el número Ext. 514, el 24 de diciembre de 2020. Gaceta Oficial 11/01/2005.
- Decreto publicado el 2 de septiembre de 1993, en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, se creó el Instituto de Capacitación para el Trabajo de Veracruz (ICATVER), como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto impartir e impulsar la capacitación formal para el Trabajo en la Entidad.
- 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 de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado. Gaceta Oficial Ext. 32 29/01/2010.
- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. Gaceta Oficial Ext. 060 11/02/2019.
- Las demás normas y ordenamientos de cualquier tipo expedidos por cualquier Autoridad Gubernamental competente que se encuentren en vigor en el momento de que se trate y que no deriven de lo dispuesto en el presente.



**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Manual es de orden público e interés social y tiene por objeto determinar la Integración, Organización, y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 5 y 6 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

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

**Ley Estatal:** Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado;

**Instituto:** Al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz;

**Contraloría:** A la Contraloría General del Estado;

**Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad;

**Comité:** Comité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz;

**Subcomité:** Al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz;

**Presidente:** La persona que preside el Subcomité;

**Estado:** Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**Entidades:** Los Organismos Descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos donde el Estado sea Fideicomitente, de conformidad con el artículo 3º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado;

M  
P  
A  
K  
M

S  
M  
J  
y





**Iniciativa Privada:** Las Cámaras, Asociaciones, Uniones y cualquier agrupación profesional de la Industria, Comercio y Construcción, así como prestadores de servicios en general;

**Comisión de Licitación:** La Comisión encargada de ejecutar los procedimientos de licitación que lleve a cabo el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz;

**Manual:** Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz;

**DSP:** Dictamen de Suficiencia Presupuestal;

**RPAI:** Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión;

**Artículo 3.** El Subcomité se considera un Órgano Colegiado de la Entidad, integrado por representantes de la Iniciativa Privada y por los servidores públicos de las áreas del Instituto que inciden directamente en los procesos siguientes;

- Adquisición de bienes muebles;
- Arrendamiento de bienes muebles;
- Contratación de servicios;
- Manejo de almacenes y control de inventarios de bienes muebles; y
- Baja, enajenación y destino final de bienes muebles;

## CAPÍTULO II

### Del Objetivo del Subcomité

**Artículo 4.** El Subcomité tiene como objetivo fundamental asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionadas con las operaciones enunciadas en el artículo anterior, a efecto de que se ejecuten y desarrollen bajo los principios de legalidad, publicidad, igualdad, concurrencia y transparencia.

**Artículo 5.** En el análisis y seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señalados en el artículo tercero, el Subcomité normará bajo los criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, eficiencia y eficacia.

**Artículo 6.** El Subcomité fundamentará sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles, sujetándose a los siguientes criterios:



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

### CAPÍTULO III

#### De la Integración del Subcomité

**Artículo 7.** El Subcomité integrará de la forma siguiente:

- I. **Un Presidente:** Debiendo ser designado para tal efecto, la persona Titular de la Dirección Administrativa del Instituto.
- II. **Un Secretario Ejecutivo:** Debiendo ser designado para tal efecto, la persona Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.
- III. **Vocales Representantes del Sector Público:** Quienes deberán ser los responsables directos de las áreas que les competan, desempeñando dicho cargo por un periodo de un año, y serán seis designados atendiendo a las siguientes especialidades :
  - a) Dirección de Planeación y Evaluación;
  - b) Dirección Académica;
  - c) Dirección de Vinculación;
  - d) Departamento Jurídico;
  - e) Departamento de Control, Seguimiento y Calidad;
  - f) Departamento de Recursos Financieros.

Las y los vocales del Sector Público; podrán designar a uno o más representantes que asistirán a las Sesiones de Subcomité en caso de que así lo requieran deberán enviar un oficio de designación de representantes al Presidente donde mencionen el nombre del o de los representantes que asistirán a las Sesiones del Subcomité, los cuales tendrán la facultad de tomar decisiones en su nombre.

- IV. **Vocales Representantes de la Iniciativa Privada:** Convocados por el Presidente y quienes desempeñarán dicho cargo por un periodo de un año.
  - a) El Centro Empresarial de la Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX).



- b) Asociación de Mujeres Mexicanas Empresarias. (AMEXME)
- c) Cámara Nacional de Comercio Xalapa. (CANACO)
- d) Cámara Nacional de la Industria de Transformación Delegación Xalapa (CANACINTRA).

La convocatoria para la integración de los vocales representantes de la Iniciativa Privada, se hará por escrito y deberá exhibirse ante los miembros del Subcomité en la Primera Sesión ordinaria de cada año, dejando constancia de este hecho en el acta correspondiente.

- V. La persona Titular de la Dirección General de Contrataciones Gubernamentales de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VI. La persona Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad.
- VII. Titular o Encargado del Órgano Interno de Control, en calidad de asesor, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

El Titular o Encargado del Órgano Interno de Control, tendrá la responsabilidad de asistir directamente o a través de representante a todas y cada una de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

- VIII. En toda sesión del Subcomité y siempre que sea necesario, en razón de la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en la misma, podrán participar asesores invitados, los que serán convocados por el Presidente, a fin de que sea escuchada su opinión especializada en las materias técnicas de que se trate y poder dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes, contando con voz más no con voto en las sesiones, por lo que su intervención solo será de asesoría sin capacidad de decisión, por lo que, no podrán firmar documentación alguna que implique la formalización o ejecución de alguna operación.

**Artículo 8.** El Subcomité estará presidido por el Presidente y/o Secretario Ejecutivo. La ausencia extraordinaria y justificada del Presidente a la sesión del Subcomité podrá ser suplida por el Secretario Ejecutivo, quien a su vez podrá designar un representante que deberá acreditar su participación mediante oficio previo al inicio de la sesión.

**Artículo 9.** El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 10:** Los cargos de miembros del Subcomité serán de carácter honorífico. Los recursos financieros y económicos que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto del Instituto.



La Comisión de Licitación para cada ejercicio fiscal se integrará con los servidores públicos del Centro, de la forma siguiente:

- Titular de la Dirección Administrativa;
- Titular del Departamento de Recursos Financieros.;
- Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Titular del Departamento Jurídico;
- Representante del área usuaria o solicitante del servicio y/o bien, del proceso de adquisición.

El Subcomité tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 6° de la Ley de Adquisiciones, y de las que sean dictadas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría y de la Contraloría.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De las atribuciones del Subcomité**

**Artículo 11.** Atendiendo a los requerimientos institucionales programados y sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas del Instituto, 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 federal de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;
- III. Verificar que las contrataciones que se celebren, reúnan los requisitos establecidos en la Ley Federal y/o Estatal;
- IV. Elaborar y aprobar su Manual de Organización y Funcionamiento;
- V. Asistir a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones que lleve a cabo el Instituto;
- VI. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
- VII. Reducir los plazos contemplados en el artículo 35 de la Ley Estatal, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación;
- VIII. Autorizar previamente a su contratación, las Adjudicaciones Directas por Excepción de Ley en base al dictamen de procedencia que funde y motive el



requerimiento, cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción previstos en los artículos 54 y 55 de la Ley Estatal;

- IX. Autorizar la reducción del grado de integración nacional, para aquellos bienes que por sus características especiales no cuenten con dicho porcentaje de contenido nacional;
- X. Analizar y en su caso aprobar los casos relativos a baja, enajenación y destino final de bienes muebles que se encuentren inventariados;
- XI. Determinar los montos para los procedimientos licitatorios de Invitación a cuando menos tres proveedores y/o personas y Adjudicación Directa por Excepción de Ley.
- XII. Autorizar la ejecución de subastas restringidas, conforme los supuestos señalados en el artículo 100 de la Ley Estatal.
- XIII. Autorizar la reducción del precio base de venta de bienes no subastados, prevista en el artículo 102 de la Ley Estatal; y
- XIV. Las demás que les Confieran otras disposiciones legales.

**Artículo 12.** El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley Estatal o Federal, que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Estado.

**Artículo 13.** No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de Ley Estatal o Federal, norma o lineamiento, a los servidores públicos del Instituto.

## CAPÍTULO V

### De las Funciones 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) Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
  - c) Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;



- d) Autorizar 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;
- 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) Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité y someter a votación los asuntos de las sesiones;
- g) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- h) Publicar en la página de internet de la Entidad, las contrataciones realizadas en las modalidades señaladas en la Ley Federal o Ley Estatal, así como en sus sistemas electrónicos correspondientes a cada modalidad; y
- i) Las demás que expresamente le asigne el presente Manual y otras disposiciones aplicables.

El presidente tendrá en todo momento la responsabilidad de informar al Titular del Instituto, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas, a más tardar 3 días hábiles después de concluida la sesión.

## II. **Secretario Ejecutivo:**

- a) Convocar previo acuerdo con el Presidente a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- b) Elaborar la Lista de Asistencia y el Acta de la Sesión de Subcomité.
- c) Remitir vía electrónica a cada integrante del Subcomité la invitación, el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, dentro de un plazo previo de cinco días hábiles a la celebración de cada sesión Ordinaria, debiéndose expedir por el mismo medio, el acuse de recibo respectivo en un término perentorio de veinticuatro horas; las sesiones Extraordinarias se convocarán con un día hábil de anticipación;
- d) Vigilar la expedición correcta del orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la lista de asistencia y la integración de los documentos necesarios;
- e) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité;



- f) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
- g) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley de la materia.
- h) Recabar al término de cada Sesión de Subcomité las firmas de los integrantes previa revisión;
- i) Incorporar al proyecto del 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; y
- j) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

**III. Vocales:**

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Subcomité;
- b) Opinar y votar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité;
- c) Proceder a la firma del Acta de cada Sesión del Subcomité una vez concluida;
- d) Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**IV. Asesor:**

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en las Sesiones del Subcomité, coadyuvando a dar una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes; y
- b) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.



## CAPÍTULO VI

### De las Sesiones del Subcomité

**Artículo 15.** El Subcomité celebrará sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

**Las Sesiones Ordinarias:** Se efectuarán cuando menos una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuesto, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley Estatal y Federal y deberán ser convocadas con al menos cinco días hábiles de anticipación.

Se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho voto del sector público y un vocal de la Iniciativa Privada.

En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, transcurridos quince minutos después de la hora fijada para la sesión Ordinaria, ésta podrá celebrarse con el carácter de Extraordinaria.

En casos debidamente justificados las sesiones ordinarias podrán reprogramarse informando a todos los miembros con una anticipación de cuando menos un día hábil.

Las sesiones Extraordinarias se realizarán con los miembros que se encuentren presentes y los acuerdos que se tome tendrán plena validez.

En la Primera Sesión Ordinaria de cada año se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Instalar el Subcomité para el ejercicio en curso, incluyendo los nombramientos de la Iniciativa Privada que desempeñaran el cargo por un año, dicha convocatoria se hará por escrito y deberá exhibirse ante los miembros del Subcomité la aceptación al cargo, dejándose constancia en el acta correspondiente a la sesión.
- b) Establecer el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Subcomité.
- c) Presentar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su revisión y aprobación con sus respectivos presupuestos, así como presentar todas las modificaciones que se presenten durante el año 2026.
- d) Los encomendados por la propia Ley de Adquisiciones.

**Las Sesiones Extraordinarias:** Cuando sea necesario, se podrá convocar a reuniones extraordinarias procurando en todo momento que la toma de decisiones sea oportuna y tendente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Instituto y deberán convocarse a todos los miembros con una anticipación de cuando menos un día hábil, adjuntando la documentación soporte de los asuntos a tratar.



## CAPÍTULO VII

### De los Acuerdos

**Artículo 16.** Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité tendrán la naturaleza de Acuerdos 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 17.** El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que les atribuye la Ley Federal y/o Estatal. En su caso dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el consentimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

**Artículo 18.** Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar en Acta Circunstanciada que contendrá como mínimo:

- I. Carácter y número de la sesión;
- II. Lugar, fecha y hora;
- III. Nombre y cargo de los miembros presentes;
- IV. Referencia de la fecha y número de los oficios que fueron girados para convocar a todos los miembros del subcomité;
- V. Orden del día;
- VI. Referencia de los miembros que no asistieron a la Sesión de Subcomité;
- VII. Declaración de quórum;
- VIII. Los acuerdos tomados;
- IX. Breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como de la opinión emitida por los asesores;
- X. Asuntos Generales
- XI. Cierre de sesión; y
- XII. Firma de los asistentes.

**Artículo 19.** En el acuerdo se establecerá brevemente: el fundamento legal, la modalidad de contratación en su caso y el concepto del asunto que se autorice, apruebe o informe.

**Artículo 20.** Los Acuerdos del Subcomité se registrarán con un número constituido por el número progresivo que le corresponda, mes, tipo y año de la Sesión de Subcomité.



La Dirección Administrativa, deberá informar al Subcomité sobre los servicios contratados mediante adjudicación directa, licitación simplificada o licitación pública consolidada (SEFIPLAN). Así mismo deberá publicar a más tardar el día 15 de marzo de cada ejercicio el programa anual de adquisiciones consolidado, de bienes muebles y servicios de sus distintas áreas, con la estimación de cantidades o volúmenes, y los periodos aproximados de compra y contratación.

Las Adjudicaciones Directas por Excepción de Ley, que se presenten para autorización ante los miembros del Subcomité deberán presentarse con su respectivo Dictamen de Procedencia debidamente firmado fundado y motivado: incluyendo dentro de estos los importes a ejercer, DSP y RPAI, periodo de contratación, especificaciones técnicas de los bienes a contratar, cantidades de los bienes o servicios, datos completos del proveedor adjudicado, las autorizaciones que correspondan, y demás información y documentación complementaria que avale al debido ejercicio de los recursos.

Las sesiones deben iniciarse puntualmente de conformidad con el Calendario de Sesiones del Subcomité y la invitación turnada por el Presidente del mismo.

## CAPÍTULO VIII

### De los Impedimentos

**Artículo 21.** Los integrantes del Subcomité, en cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Título Tercero de las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de los Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves, Capítulos I y II, se abstendrán de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tengan interés personal familiar o de negocios y en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudiera beneficiarse directa o indirectamente.

**Artículo 22.** Los integrantes del Subcomité no podrán utilizar la información ni las actuaciones realizadas por la Entidad en beneficio propio o de intereses ajenos, aun después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado, asimismo, se obligan dichos miembros a guardar el secreto de todo lo que se trate en las Sesiones y de las decisiones tomadas por el Instituto, dicha reserva de información se extiende de manera permanente aun terminando su gestión como miembro del Subcomité o su desempeño dentro del Instituto.



## CAPÍTULO IX

### De la Modificación al Manual

**Artículo 22.** Para llevar a cabo la modificación de este Manual es necesario contar con la aprobación de por lo menos, la mitad más uno de los miembros del Subcomité con derecho a voto.

**Artículo 23.** Los integrantes del Subcomité podrán presentar propuestas de modificaciones al presente Manual, mismas que deberán de analizarse y en su caso aprobarse en sesión de carácter Ordinaria.

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página electrónica del Instituto.

Aprobado en la sala de juntas del Órgano Interno Control, en la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto, a los 30 días del mes de enero del año dos mil veintiséis.