



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



IVEA
INSTITUTO VERACRUZANO
DE EDUCACIÓN
PARA LOS ADULTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS 2025



**POR AMOR A
VERACRUZ**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO	3
MARCO JURÍDICO	4
TÍTULO PRIMERO	
CAPÍTULO ÚNICO.- Disposiciones Generales.	5
TÍTULO SEGUNDO	
CAPÍTULO ÚNICO.- Integración del Subcomité.	7
TÍTULO TERCERO	
CAPÍTULO ÚNICO.- De las Funciones y Atribuciones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.	9
TÍTULO CUARTO	
CAPÍTULO PRIMERO.- De las Facultades del Presidente.	12
CAPÍTULO SEGUNDO.- De las Facultades del Secretario Ejecutivo.	13
CAPÍTULO TERCERO.- De las Facultades de los Vocales.	14
CAPÍTULO CUARTO.- De las Facultades de los Asesores.	15
TÍTULO QUINTO	
CAPÍTULO PRIMERO.- De las Sesiones.	15
CAPÍTULO SEGUNDO.- De los Acuerdos.	17
TÍTULO SEXTO	
CAPÍTULO ÚNICO.- De los Impedimentos.	18
TRANSITORIOS	19





El Mtro. Renato Franco Alor, encargado de la Subdirección Administrativa del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos y presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, cuyo titular es la Lic. Claudia Aguilar Reyes, con fundamento en el artículo sexto, fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y, en estricto apego a las disposiciones señaladas, informa que se elaboró el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

PRESENTACIÓN

El presente Manual es de orden público e interés general y está orientado a determinar la integración y el funcionamiento del Subcomité de las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, en cumplimiento al artículo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, relativo a elaborar y aprobar un Manual de Organización y Funcionamiento con el fin de llevar a cabo los procesos administrativos en materia de adquisiciones y servicios, en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficacia.

OBJETIVO

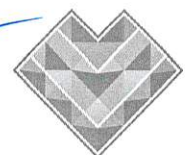
Este Manual tiene como objetivo determinar la forma en que se ha de integrar y funcionar el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, como Órgano Colegiado, que tiene como fines principales el dirigir, coordinar y vigilar que las actividades y operaciones en materia de contrataciones realizadas por esta Entidad se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficacia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.





MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz;
- Código Financiero del Estado de Veracruz;
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz;
- Decreto de creación del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos;
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz para el ejercicio fiscal 2025;
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025;
- Estatuto Orgánico del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos;
- Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones y Obras Públicas de las Dependencias y Entidades del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





TÍTULO PRIMERO

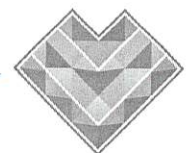
CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos es un Órgano Colegiado de carácter técnico, de coordinación, asesoría y apoyo, cuyo propósito es coadyuvar para que las actividades y operaciones que realice el Instituto en materia de adquisiciones y contratación de servicios se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad eficiencia y honradez, garantizando el mejor escenario en la materia al Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos en términos de economía, calidad, financiamiento y oportunidad.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Manual, se establecen las siguientes denominaciones:

- I. ESTADO: Gobierno del Estado de Veracruz.
- II. SECRETARÍA: Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.
- III. INSTITUTO: Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.
- IV. COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- V. SUBCOMITÉ: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.
- VI. SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
- VII. CONTRALORÍA: Contraloría General del Estado de Veracruz.
- VIII. OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.
- IX. LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- X. ESTATUTO: Estatuto Orgánico del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.
- XI. SECTOR PRIVADO: Las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, sean profesionales, de la industria, comercio y prestadores de servicios.





- XII. **MANUAL:** Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de este Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.
- XIII. **PRESIDENTE:** El Presidente del Subcomité.
- XIV. **SECRETARIO:** El Secretario Ejecutivo del Subcomité.
- XV. **COMISIÓN DE LICITACIÓN:** La Comisión encargada de ejecutar los procesos de licitación que lleve a cabo el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

ARTÍCULO 3.- El Subcomité atenderá los requerimientos institucionales programados y tendrá la obligación de informar a la Directora General del Instituto de las gestiones que realice.

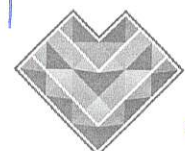
ARTÍCULO 4.- El Subcomité coadyuvará en las tareas de asesoría y seguimiento en la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los gastos que se efectúen en el **Instituto**, pero por ningún motivo podrán delegar en los integrantes del **Subcomité** las atribuciones, obligaciones y responsabilidades conferidas por ley, norma y lineamiento a los servidores públicos del **Instituto**.

ARTÍCULO 5.- La normatividad y funciones que se derivan de la integración, organización y funcionamiento del **Subcomité** competen y se aplican a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, administración, almacén, enajenación y servicios relacionados con los bienes muebles que ejecuta el **Instituto**.

ARTÍCULO 6.- El Subcomité se considera un Órgano Colegiado del **Instituto**, integrado por representantes del **Sector Privado** y por servidores del **Sector Público**, atendiendo en todo momento la Ley número 551 para la igualdad entre mujeres y hombres para el estado de Veracruz, en su artículo 13, fracciones II, III, VIII Y IX; considerando las áreas del **Instituto** que inciden directamente en los procesos siguientes:

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

ARTÍCULO 7.- El Subcomité fundamentará sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios, sujetándose en todo momento a los siguientes criterios:





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

ARTÍCULO 8.- Los cargos de los miembros del **Subcomité** serán de carácter honorífico y sus funciones serán indelegables, salvo las excepciones que marque el presente Manual.

ARTÍCULO 9.- El **Subcomité** tiene su domicilio dentro del **Instituto**, su funcionamiento es de carácter permanente y sus determinaciones son de observancia obligatoria para el **Instituto**. Estas se clasifican en:

- I. Resoluciones: Las tomadas en razón de su importancia, trascendencia y contenido; y
- II. Acuerdos: Los de trámite o naturaleza administrativa.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

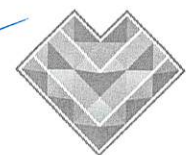
INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

ARTÍCULO 10.- El **Subcomité** estará integrado por:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario Ejecutivo;
- III. Vocales representantes del Sector Público;
- IV. Vocales representantes del Sector Privado;
- V. Titular del Órgano Interno de Control (Asesor); y
- VI. Asesores en su caso.

ARTÍCULO 11.- El cargo de **Presidente** recaerá en el Subdirector Administrativo del **Instituto**. Por ausencia justificada y de fuerza mayor podrá designar como suplente a presidir la sesión del Subcomité al Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 12.- El cargo de **Secretario Ejecutivo** corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del **Instituto**, quien podrá ser sustituido por el Analista Administrativo de Adquisiciones, solo en los casos en que tenga designación del Presidente para suplir en la sesión.





ARTÍCULO 13.- Los Vocales representantes del Sector Público, quienes tendrán derecho a voz y voto, serán los titulares de las siguientes subdirecciones y departamentos.

- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación;
- Subdirección de Concertación y Alianzas Estratégicas;
- Subdirección de Servicios Educativos;
- Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo;
- Subdirección de Atención Territorial;
- Departamento de Recursos Financieros; y
- Departamento Jurídico.

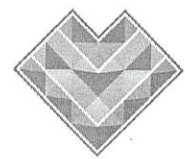
El Vocal que no pueda asistir a las sesiones nombrará un suplente, quien tendrá los mismos derechos y obligaciones que el propietario. Esta suplencia deberá hacerse del conocimiento del **Presidente y Secretario** en forma escrita o vía correo electrónico, cuando menos con un día de anticipación de la fecha para la sesión y sólo será vigente para la sesión indicada.

ARTÍCULO 14.- Los Vocales del **Sector Privado**, quienes tendrán derecho a voz y voto, serán convocados por el **Presidente del Subcomité** para desempeñar el cargo por el periodo de un año, la convocatoria para la integración de los vocales representantes del **Sector Privado** se hará por escrito o vía correo electrónico, y deberá exhibirse ante los miembros del **Subcomité** en la primera sesión ordinaria de cada año; lo anterior para que se haga constar en las actas este hecho.

Los vocales representantes del **Sector Privado** podrán nombrar un suplente, siempre que lo designen mediante escrito o vía correo electrónico dirigido al **Presidente del Subcomité**.

ARTÍCULO 15.- Los Asesores se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones. En todas las sesiones del **Subcomité** deberán participar como miembros del mismo; tendrán voz, pero no voto; podrán opinar sobre los asuntos que se presentan al **Subcomité**, coadyuvando a dar una mejor interpretación de las normas y lineamientos correspondientes, así como recomendar los mecanismos que procuren el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

El Titular del Órgano Interno de Control podrá delegar la responsabilidad de asistir a todas y cada una de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.





ARTÍCULO 16.- Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos para analizarse en las sesiones del **Subcomité** se haga necesario, participarán asesores, los cuales serán convocados por el Presidente, para coadyuvar con su opinión en las materias de las cuales sean especialistas, así como dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes.

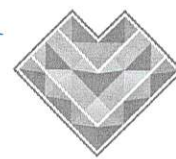
TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES

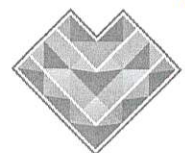
ARTÍCULO 17.- Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el **Subcomité** del **Instituto** tendrá los siguientes objetivos y atribuciones:

- I. Intervenir en la definición de acciones que permitan optimizar los recursos financieros que se asignen a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes relacionados con los bienes muebles e inmuebles del **Instituto**;
- II. Establecer los lineamientos y normas generales, haciéndolos del conocimiento de las diferentes áreas administrativas del **Instituto**, para la debida observancia y cumplimiento de las leyes;
- III. Elaborar y fortalecer diversos mecanismos de comunicación institucional con los proveedores del Estado de Veracruz y del ámbito nacional, con el propósito de promover una interrelación transparente y sana;
- IV. Elaborar procedimientos adecuados para la recepción y entrega de bienes y servicios tendientes a evitar en todo lo posibles atrasos en las acciones operativas;
- V. Revisar los planes y programas de contratación, formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes, con la finalidad de tener dentro del **Instituto**, la transparencia en el ejercicio del gasto;
- VI. Diseñar procedimientos complementarios y ágiles donde se contemple un mínimo de requisitos para la adjudicación directa de adquisiciones;
- VII. Proponer los lineamientos, bases y políticas internas en cuanto a las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, almacenes y servicios;
- VIII. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la Ley Federal en la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;





- IX. Analizar la procedencia de celebrar licitaciones públicas y desde luego los casos en que no se realicen éstas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en las leyes correspondientes;
- X. Mantener vigilancia a fin de que sólo se adjudiquen contratos o pedidos, cuando se disponga de los recursos presupuestales respectivos, quedando debidamente garantizados de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar en los procedimientos de contratación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos, un anticipo hasta del cincuenta por ciento del monto total de la operación;
- XII. Previo análisis de las solicitudes y documentos, autorizar la realización de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las áreas en tiempo y forma y abstenerse de autorizar aquellos asuntos que incumplan las leyes aplicables y los lineamientos internos establecidos;
- XIII. Prever todas las medidas necesarias para que los bienes muebles que se adjudiquen o se contraten, tengan las normas de calidad vigentes;
- XIV. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
- XV. Revisar en su primera sesión ordinaria, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que deberán incluir en sus respectivos presupuestos;
- XVI. En la primera sesión ordinaria del **Subcomité**, presentar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del año;
- XVII. Analizar en el marco de las leyes los casos relativos a la baja, enajenación y destino final de los bienes muebles e inmuebles;
- XVIII. Verificar que todos los contratos que se adjudiquen sean sancionados por el titular de la Unidad Jurídica del **Instituto**;
- XIX. Definir los lineamientos internos, en cuanto a la consolidación y pagos de los bienes en las adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- XX. Revisar los programas y presupuestos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios. En su caso, formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- XXI. Mediante vigilancia y observación permanente que tiene este **Subcomité**, elaborar procedimientos para que los programas de adquisiciones y servicios se ajusten a las políticas y prioridades señaladas por el Ejecutivo Estatal;
- XXII. Verificar que las contrataciones que se realicen reúnan los requisitos de Ley;





- XXIII. Tendrá la facultad con fundamento en el Código de Procedimientos Administrativos para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 33 de habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, señalando las causas de habilitación y los trabajos a realizar;
- XXIV. Elaborar y Aprobar su Manual de Funcionamiento;
- XXV. Asistir mediante representante, cuando así lo considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones;
- XXVI. Autorizar la reducción de plazos contemplados en el artículo 35 de la Ley, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación;
- XXVII. Autorizar la reducción del grado de contenido nacional de los bienes; y
- XXVIII. Las demás que le confiere esta y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 18.- En firmas autorizadas para suscribir documentación relativa a las contrataciones gubernamentales, se observará lo siguiente:

- a) **Convocatorias y Bases de Licitación Pública:** Subdirector Administrativo o Presidente del **Subcomité**,
- b) **Los oficios de invitación y bases para licitaciones Simplificadas o Restringidas:** Subdirector Administrativo o Presidente del **Subcomité**,
- c) **Dictámenes Técnicos Económicos Excepciones de Ley:** Subdirector Administrativo, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Responsable de la Unidad Solicitante,
- d) **Fallos de Licitación:** Subdirector Administrativo o Presidente del **Subcomité**,
- e) **Requisiciones:** El responsable del área solicitante, la autorización de la Subdirección que corresponda,
- f) **Pedidos o modificaciones a los mismos:** Podrán suscribirse por el **Presidente** y el **Secretario Ejecutivo del Subcomité**; y
- g) **Contratos y modificaciones a los mismos:** Subdirector Administrativo o Presidente del **Subcomité**, Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 19.- Cuando por naturaleza o necesidad del asunto a tratar sea necesario crear grupos de trabajo, deberá señalarse expresamente el(los) tema(s) específico(s) a cuyo estudio o solución deberán ocuparse, así como los miembros que lo integrarán y el responsable de su coordinación.

En las sesiones podrán participar peritos en la materia que se trate, cuando se haga necesario por la importancia de las operaciones o procedimientos a analizar en el **Subcomité**. Serán escuchados e interrogados en la exposición de su dictamen y





carecerán del derecho de voto. A este grupo se le denominará "Comisión Evaluadora". El dictamen señalado será parte integrante de los documentos del proceso de licitación.

TÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 20.- El **Presidente** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al **Subcomité** y presidir las sesiones;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Coordinar el programa de trabajo del **Subcomité**;
- IV. Dirigir las reuniones del **Subcomité**, someter a votación los asuntos ventilados en las sesiones y autorizar las actas correspondientes; además de someter a votación las autorizaciones, modificación y en su caso cancelaciones de acuerdos.
- V. Asistir a las sesiones con derecho de voz y voto. Para el caso de empate en las votaciones, emitirá su voto de calidad;
- VI. Invitar y autorizar la asistencia de personal de apoyo, en las sesiones del **Subcomité**, cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Remitir al **Secretario** los asuntos que deberán tratarse en las sesiones ordinarias con dos días de anticipación a la fecha programada, así como los que correspondan a las sesiones extraordinarias del **Subcomité** con un día mínimo de anticipación a la fecha programada;
- VIII. Dentro del ámbito de sus funciones y conocimientos, apoyar solidariamente al **Secretario** y los Vocales para la óptima ejecución de la resolución o acuerdo emitido en las sesiones;
- IX. Informar a la Dirección General, lo referente al desarrollo de las sesiones y de acuerdos tomados en cada una de ellas;
- X. Coordinar los programas de trabajo del **Subcomité** en la consolidación de sus fines;
- XI. Publicar, a través del **Secretario Ejecutivo**, en la página web del **Instituto**, lo referente a las contrataciones en las diferentes modalidades que señala la Ley, una vez que éstas se lleven a cabo. El Órgano Interno de Control verificará su cumplimiento;

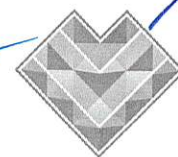


- XII. Elaborar en coordinación con las áreas usuarias los Dictámenes de procedencia para la adjudicación directa por excepción de Ley, con fundamento en el artículo 55, siempre y cuando exista una razón fundamentada y para no detener la operatividad del Instituto en el cumplimiento de sus metas y objetivos, aún cuando se tenga que apoyar en el artículo 17, fracción XXIV de este Manual; y
- XIII. Las demás que le asigne el presente **Manual**, el **Comité**, el **Subcomité** y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

ARTÍCULO 21.- El **Secretario Ejecutivo** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones con derecho de voz y voto;
- II. Preparar los proyectos de resolución de las consultas que se formulen, para someterlos a la aprobación del **Subcomité**;
- III. Elaborar el orden del día para cada sesión convocando a los integrantes del **Subcomité** y a petición del **Presidente**, a los invitados de apoyo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Turnar por escrito y vía correo electrónico a los integrantes del **Subcomité**, el orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y de tres días hábiles para las sesiones extraordinarias; en el sentido que el documento enviado de manera electrónica es oficial.
- V. Someter al acuerdo del **Presidente** el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que le asignen. Apoyando a éste en su gestión y coadyuvando en el correcto desarrollo de las sesiones del **Subcomité**;
- VI. Informar al **Subcomité** sobre el avance y cumplimiento de las resoluciones y acuerdos tomados en las sesiones;
- VII. Registrar las resoluciones y acuerdos del **Subcomité**, enumerando de manera progresiva cada uno de ellos en un libro de registro, dando seguimiento al cumplimiento de dichos acuerdos;
- VIII. Dar cuenta al **Presidente** y al **Subcomité**, de la correspondencia recibida y de los asuntos a tratarse en las sesiones;
- IX. Elaborar el Acta que se levanta a final de cada sesión, en donde se asentarán las resoluciones o acuerdos a que se hubieran llegado;
- X. Intervenir en los debates de las sesiones del **Subcomité**;





- XI. Levantar el archivo del **Subcomité** y mantener su conservación en términos de ley; asimismo, expedir copias de los documentos del archivo cuando así les soliciten y proceda; y
- XII. Las demás que le asigne el presente **Manual**, el **Comité**, el **Subcomité** y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 22.- El Vocal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto;
- II. Remitir al **Secretario Ejecutivo** los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias con cinco días mínimo de anticipación a la fecha programada, así como los que correspondan a las sesiones extraordinarias del **Subcomité**, con tres días mínimo de anticipación a la fecha programada;
- III. Intervenir en los debates de las sesiones del **Subcomité**;
- IV. Dentro del ámbito de sus funciones y conocimientos, apoyar solidariamente al **Presidente** y al **Secretario** para la óptima ejecución de la resolución o acuerdo emitido en las sesiones; y
- V. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS FACULTADES DE LOS ASESORES

ARTÍCULO 23.- El Asesor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Opinar sobre los asuntos tratados, coadyuvando a la correcta interpretación de las normas y lineamientos correspondientes y recomendando los mecanismos que procuren el aprovechamiento de los recursos públicos;
- II. Asistir a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto; y
- III. Dentro del ámbito de sus conocimientos, apoyar solidariamente al **Presidente**, **Secretario**, Vocales y Peritos, para la óptima ejecución de la resolución o acuerdo emitido en las sesiones.



TÍTULO QUINTO

DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 24.- El **Subcomité** puede celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, dependiendo de las necesidades del **Instituto**.

ARTÍCULO 25.- Las sesiones ordinarias se efectuarán cuando menos una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, ejecución y evaluación de los aspectos que marcan las leyes. Serán convocadas por el **Presidente** con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la sesión, enterando a los integrantes de éste Subcomité, con la orden del día y la información o documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del **Presidente** con una anticipación de, por lo menos, tres días hábiles a la sesión, enterando a los integrantes de éste Subcomité, con la orden del día y la información o documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del **Subcomité** podrán llevarse a cabo aún cuando no se encuentren presentes algún integrante del **Sector Privado**. Para lo anterior, deberá mostrarse a los miembros del Subcomité que se les invitó en tiempo y forma.

Cuando por causas de fuerza mayor o fortuita, donde peligre o se vulnere la salud e integridad física de los asistentes al **Subcomité**, se podrán realizar las sesiones a distancia y a través de medios remotos o tecnológicos, debiéndose difundir en tiempo real y en plataformas electrónicas accesibles para las partes, en donde se deberá contar con cámara y micrófono abierto durante la sesión, con la finalidad de no limitar la participación de los integrantes y otorgar su derecho a voz y voto según corresponda a todos los integrantes; asimismo, deberá adjuntarse al acta la impresión de pantalla, donde se visualice a los integrantes que conformaron el quorum de dicha sesión. Con ello se respetan las medidas preventivas que deberán implementarse para la mitigación y control de los riesgos para la salud de los asistentes a las sesiones del **Subcomité**.



En caso de ser necesario, el **Subcomité** a través del **Secretario**, informará por escrito sobre la modificación de la fecha y/o hora programada en las sesiones.

ARTÍCULO 26.- En las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos incluidos en el Orden del día. Cuando no existan asuntos que tratar, el **Secretario** levantará un acta circunstanciada e informará de este hecho a los integrantes del **Subcomité**.

ARTÍCULO 27.- En las sesiones extraordinarias se tratarán los asuntos incluidos en el orden del día, y se efectuarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del **Presidente**.

ARTÍCULO 28.- Se considerará que habrá Quórum en las sesiones presenciales, virtuales o mixtas cuando concurren el 50% más uno de los integrantes del **Subcomité**. En caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión por falta de Quórum, el **Presidente** citará a una nueva sesión extraordinaria, la que se llevará a cabo con los miembros presentes, en los siguientes treinta minutos; en ambos casos, las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el **Presidente** tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 29.- Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias se podrán llevar a cabo de la siguiente manera:

Las Sesiones Ordinarias se podrán llevar a cabo únicamente con la participación de los Representantes del Sector Público, siempre y cuando se traten los asuntos a que se refiere el párrafo primero del artículo 25 del presente **Manual**, por ser estos de exclusiva competencia de la Dependencia. El Quórum legal para su celebración requiere de la asistencia de la mitad más uno de los Representantes del Sector Público.

En Sesiones Extraordinarias, se someterá a consideración de los integrantes del **Subcomité**, incluyendo a los Representantes del Sector Privado, los asuntos que por su naturaleza sean urgentes y prioritarios para la operatividad del Instituto. No se requiere contar con Quórum legal para su celebración, (Art. 24 Fracción III del Reglamento).

ARTÍCULO 30.- Por cada una de las sesiones celebradas, se levantará acta circunstanciada que contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. La mención del tipo de sesión;
- II. Lugar, fecha y hora de inicio y cierre;
- III. El orden del día;



- IV. Lista de asistencia con su nombre y cargo;
- V. Síntesis de la opinión que emitan los asistentes;
- VI. Resoluciones y acuerdos tomados debidamente fundados y motivados; y
- VII. Hacer referencia a la fecha y número de oficio con los que fueron convocados los miembros que no asistieron.

Las actas se firmarán al calce y rubricarán al margen por los asistentes a la sesión en cada una de sus hojas, sin que la omisión de la firma o rúbrica invalide las resoluciones y los acuerdos tomados. Cuando las sesiones del **Subcomité** se realicen en forma virtual, se programará con cada uno de los concurrentes la hora y el día para la firma del acta.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ACUERDOS

ARTÍCULO 31.- Los asuntos expuestos en el pleno se someterán a la consideración para acuerdo del **Subcomité**, estos serán aprobados o en su caso cancelados por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto. En caso de empate el **Presidente** tendrá voto de calidad, de conformidad con la fracción V, del artículo 20 del presente **Manual**; además de someter a votación las autorizaciones, modificación y en su caso cancelaciones de acuerdos.

ARTÍCULO 32.- El **Subcomité** no podrá acordar asuntos que no sean en materia de las funciones que le atribuye la Ley. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo para el **Subcomité**, no tendrá ningún efecto jurídico.

ARTÍCULO 33.- Los acuerdos del **Subcomité** se registrarán con una clave constituida por el tipo de sesión, el número de la misma, año de sesión y el número progresivo que le corresponda, iniciándose a partir del inicio de cada ejercicio fiscal.

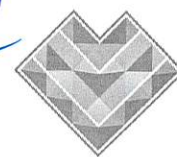
TÍTULO SEXTO CAPÍTULO ÚNICO DE LOS IMPEDIMENTOS

ARTÍCULO 34.- Los integrantes del **Subcomité** se abstendrán de intervenir en las sesiones donde se traten asuntos que tengan interés personal, familiar, de negocios



y, en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente; obligándose asimismo a guardar la debida discreción y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas en el **Subcomité**. Tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de interés ajeno, aún después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado, en cumplimiento a la fracción XIII, del artículo 46, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.

ARTÍCULO 35.- Los integrantes del **Subcomité** se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información que reciban en el ejercicio de sus funciones; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado.





TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las reformas y modificaciones al presente **Manual** se harán con la aprobación de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del **Subcomité**, y surtirán efectos una vez que se encuentren publicadas en la página oficial del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos (www.ivea.gob.mx); de acuerdo al artículo 2 del Código de Procedimientos Administrativos.

Dado en el salón de sesiones del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, a los 14 días del mes de enero de dos mil veinticinco, firman todos y cada uno de los involucrados para su validación correspondiente.

