

GACETA



OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

TomoCCV

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 12 de mayo de 2022

Núm. Ext. 188

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Finanzas y Planeación

PLAN DE TRABAJO 2022 DEL CONSEJO VERACRUZANO DE ARMONIZACIÓN
CONTABLE.

folio 0592

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACUERDO ODG/SE-20/22/04/2022 QUE APRUEBA Y LOS "LINEAMIENTOS DE
CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y PERCEPCIONES
PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO VERACRUZANO
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".

folio 0543

ACUERDO ODG/SE-21/22/04/2022 QUE APRUEBA Y EL "MANUAL DEL
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIÓN DE
BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".

folio 0544

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO III**

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACUERDO ODG/SE-20/22/04/2022

PRIMERO. Se aprueban los “Lineamientos de Control de Asistencia para las Personas Servidoras Públicas del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales”. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 116, fracción VIII, de la Constitución Federal; 6, 67, párrafos primero y segundo, fracción IV, 80 de la Constitución local; 31 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 9, 77, 78, 79, 80, 82, 87 y 90 de la Ley local de transparencia; 1, 6, fracciones I y II, 8, 10, 11, 19, fracción VIII y 81 del Reglamento Interior del Instituto.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente acuerdo a la Dirección de Administración y Finanzas, y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para los efectos administrativos a que haya lugar. Lo que antecede, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90, fracción I y 101, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

TERCERO. Remítase el presente acuerdo y su correspondiente Anexo a la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz para su correspondiente publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

Dado en el Salón de Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a los veintidós días del mes de abril de dos mil veintidós.

ÓRGANO DE GOBIERNO

NALDY PATRICIA RODRÍGUEZ LAGUNES
COMISIONADA PRESIDENTA
RÚBRICA.

DAVID AGUSTÍN JIMÉNEZ ROJAS
COMISIONADO DE LA PONENCIA II
RÚBRICA.

JOSÉ ALFREDO CORONA LIZÁRRAGA
COMISIONADO DE LA PONENCIA III
RÚBRICA.

LINEAMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y PERCEPCIONES PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

INGRESO DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO IV

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

CAPÍTULO V

DEL LUGAR DE TRABAJO

CAPÍTULO VI

PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO VII

DEL PERÍODO VACACIONAL

CAPÍTULO VIII

DEL SALARIO

CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)

CAPÍTULO X

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO XI

RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO XII

DE LAS PROHIBICIONES

TRANSITORIOS

ANEXOS

PRESENTACIÓN

Los presentes lineamientos, norman el proceso relativo al control de asistencia, puntualidad, permanencia y salida, permisos, licencias y sanciones administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto, a través de sistemas de control, mediante los cuales la Dirección de Finanzas y Planeación, busca dar certeza al proceso y aplicación de los mismos.

El lenguaje empleado en los presentes lineamientos, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

MARCO JURÍDICO

- φ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- φ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- φ Ley Federal del Trabajo
- φ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- φ Ley del Seguro Social
- φ Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- φ Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
- φ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz
- φ Ley de Pensiones del Estado de Veracruz
- φ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- φ Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ejercicio fiscal del año correspondiente
- φ Código de Ética y Conducta del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

OBJETIVO

Establecer el registro de asistencia y control de incidencias por retardos, omisión de entradas o salidas, licencias, autorización de días económicos y salidas anticipadas, así como, regular las relaciones laborales del personal del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

LINEAMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y PERCEPCIONES PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El personal del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales sujeto a los presentes Lineamientos tiene la obligación de registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo asignado para el desempeño de sus funciones, en los términos y condiciones que regula el presente documento normativo.

Artículo 2. Para efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

- I. **Anexos:** Anexo 1: Solicitud de Permiso.
- II. **Centro de trabajo:** Espacio en el que laboran personas que están sujetas a una relación de trabajo con el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- III. **Contraloría:** Órgano Interno de Control del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- IV. **Control de asistencia:** Administración de las entradas y salidas del Servidor (a) Público (a) del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales mediante el lector biométrico.
- V. **Credencial laboral:** Identificación que acredita a una persona su carácter de Servidor (a) Público (a) del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VI. **Inasistencia:** Falta de asistencia del Servidor (a) Público (a) al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VII. **Incidencia:** Acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con él alguna conexión.
- VIII. **Incapacidad:** Documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- IX. **Instituto:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- X. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XI. **IPE:** Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz.
- XII. **Justificación:** Exposición de las razones y causas que motivaron una incidencia.
- XIII. **Jornada de trabajo o laboral:** Número de horas, durante las cuales el Servidor (a) Público (a) se encuentra a disposición del Instituto para prestar sus servicios.
- XIV. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave.
- XV. **Licencia:** Autorización temporal de la relación laboral.
- XVI. **Lineamientos:** Normas o procedimientos que permitirán al Servidor (a) Público (a) las disposiciones institucionales que regulan el registro y control de asistencia para cualquier área administrativa del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XVII. **Marcador biométrico:** Huella digital.
- XVIII. **Penalización administrativa:** Consecuencia para el Servidor (a) Público (a) en caso de que se incumpla alguna de las obligaciones establecidas.
- XIX. **Pensión alimenticia:** La pensión alimenticia es una obligación económica ordenada por un tribunal para proporcionar manutención.
- XX. **Permiso:** Período durante el cual alguien está autorizado para dejar su trabajo u otras obligaciones.
- XXI. **Plantilla:** Plantilla de puestos autorizada.

- XXII. **Prestador (a) del servicio social:** Estudiante o pasante de alguna carrera profesional aceptado en Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para realizar su servicio social o práctica profesional.
- XXIII. **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal.
- XXIV. **Puntualidad:** Cuidado y diligencia en llegar al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o partir de él a la hora convenida.
- XXV. **Retardo:** Llegar retrasado de la hora convenida al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XXVI. **Salida anticipada:** Partida del Servidor (a) Público (a) antes de la hora de salida señalada.
- XXVII. **SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz.
- XXVIII. **Servidor (a) Público (a):** Persona designada o nombrada para ocupar un puesto o cargo en el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XXIX. **Sueldo neto:** El que resulta de restar al salario tabular bruto las deducciones que marca la ley.

Artículo 3. Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán resueltos por la Presidencia y el Pleno del Órgano de Gobierno del Instituto.

CAPÍTULO II

Ingreso del Servidor (a) Público (a)

Artículo 4. El expediente del Servidor (a) Público (a) de nuevo ingreso deberá estar integrado con los siguientes documentos:

- I. Solicitud de empleo.
- II. Currículum Vitae.
- III. Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado. (Original).
- IV. Acta de nacimiento. (Copia simple).
- V. Certificado, Título del grado máximo de estudios. (Copia simple).
- VI. Cédula profesional. (Copia Simple) solo en los casos aplicables.
- VII. Clave Única de Registro de Población. CURP. (Copia simple).
- VIII. Registro Federal de Contribuyentes. RFC. (Copia simple).
- IX. Comprobante de domicilio. (Copia simple).
- X. Número de seguridad social expedido por el IMSS. (Copia simple).
- XI. Identificación oficial (INE copia simple preferente).

Artículo 5. El Servidor (a) Público (a) de nuevo ingreso deberá entregar dentro de los 5 primeros días de su designación al Departamento de Nómina y Servicios Personales del Instituto, la documentación mencionada en el artículo anterior, para realizar el movimiento de alta.

Artículo 6. El Departamento de Nómina y Servicios Personales es el área responsable de resguardar y recibir la documentación soporte completa para el movimiento de alta, y en su caso el contrato individual de trabajo para las firmas correspondientes.

Artículo 7. El Departamento de Nómina y Servicios Personales es el área facultada para entregar y resellar credenciales oficiales del Instituto.

CAPÍTULO III

De la Jornada de Trabajo

Artículo 8. La jornada de trabajo está conformada por el número de horas, durante las cuales la persona servidora pública se encuentra a disposición del Instituto para prestar sus servicios.

Artículo 9. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Veracruz, la jornada de trabajo será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, quedando comprendidos sesenta minutos para tomar alimentos, con un horario de 15:00 a 16:00 horas.

Dicha jornada puede ser modificada como lo estipule el Pleno en funciones de Órgano de Gobierno del Instituto lo acuerde, siendo esta siempre una jornada de 8 horas diarias.

Asimismo, son días de descanso obligatorio los establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, y los que por acuerdo determiné el Pleno del Instituto.

CAPÍTULO IV

Registro y Control de Asistencia

Artículo 10. Las personas servidoras públicas dispensados de registrar asistencia son los Comisionados (as), Secretaria (o) Ejecutiva (o), Secretario (a) de Acuerdos, Secretarias (os) de Estudio y Cuenta, las personas titulares de Direcciones y Coordinaciones de Ponencias.

Artículo 11. El Servidor (a) Público (a) debe registrar diaria y personalmente mediante el sistema de marcación biométrico o cualquier otro medio de control que exista en el Instituto, al momento de ingresar, así como al retirarse del mismo, conforme al horario establecido en el artículo noveno y únicamente en casos fortuitos o de fuerza mayor, a través del sistema que para efecto establezca el Departamento de Nómina y Servicios Personales, con autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 12. Para el registro de entrada el Servidor (a) Público (a) gozará de una tolerancia máxima de quince minutos, a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada y el regreso de la toma de alimentos

Artículo 13. Si el registro de entrada se efectúa después de los quince minutos de tolerancia, pero dentro de los treinta minutos siguientes a la hora señalada para el inicio o reanudación de las labores, se considerará retardo; después de esa hora se considerará como inasistencia, salvo si la persona servidora pública presenta la Solicitud de Permiso (Anexo 1) al Departamento de Nómina y Servicios Personales, el cual deberá contener lo establecido en el artículo 16 segundo párrafo de este ordenamiento.

Artículo 14. Las personas servidoras públicas del Instituto podrán justificar omisión de entrada o de salida, presentando la Solicitud de Permiso (Anexo 1) al Departamento de Nómina y Servicios Personales, el cual deberá contener lo establecido en el artículo 16; Los únicos casos que serán procedentes son los relativos a comisiones, consulta médica, incapacidad médica, fallecimiento de familiar en el primer y segundo grado de consanguinidad y/o primer grado de afinidad autorizado, licencia por maternidad/paternidad y reposición de vacaciones, previamente autorizados.

Artículo 15. Es responsabilidad de las personas servidoras públicas, solicitar a su jefe inmediato, el permiso que justifique la incidencia mediante el formato de Solicitud de Permiso (Anexo 1) debidamente llenado y entregarlo de forma oportuna al Departamento de Nómina y Servicios Personales. Es de señalarse que en ningún caso será recibida una justificación de incidencia después de tres días hábiles posteriores a que tuvo verificativo. Únicamente podrá hacerse uso de dos solicitudes de justificación por mes, siempre que no se trate de alguna de las causales establecidas en el artículo 16 y lo establecido en el capítulo VI.

Artículo 16. Las personas servidoras públicas únicamente podrán faltar justificadamente a desempeñar sus labores, en los siguientes casos:

- I. Por desempeñar una comisión fuera de la oficina o de la ciudad; debiendo en este caso entregar copia de conocimiento del oficio de Comisión, al Departamento de Nómina y Servicios Personales.
- II. Por enfermedad, siempre y cuando se acredite con la incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, misma que deberá contener lo siguiente:

Los formatos de justificación y el original de la incapacidad, comisión o permiso, según sea el caso, deberán de ser entregados al jefe inmediato, el cual deberá remitir a la Dirección De Administración y Finanzas en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al que la persona servidora pública, se haya ausentado de sus labores. En caso de que el trabajador requiera ausentarse de sus labores durante su horario de trabajo, se requerirá autorización previa del jefe inmediato (Anexo 1), misma que deberá contener lo siguiente:

- a) Fecha de la solicitud de permiso.
- b) Nombre del trabajador solicitante.
- c) Área de adscripción.
- d) Motivo de la ausencia y su duración, la cual no deberá exceder de cuatro horas.
- e) Firma a la hora de salida del trabajador.
- f) Visto bueno del titular del área de adscripción y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 17. Los/las Comisionados (as), son los únicos facultados para dispensar a las personas servidoras públicas del Instituto respecto al registro de asistencia, conforme lo siguiente:

- I. De manera individual, al personal de cada ponencia a su cargo.
- II. De manera Conjunta, a los servidores públicos de cada unidad administrativa.

CAPÍTULO V

Del Lugar de Trabajo

Artículo 18. El Servidor (a) Público (a) estará obligado a desempeñar las labores en el área designada, misma que podrá ser fijada indistintamente en cualquier espacio físico en que se encuentre el Instituto, atendiendo siempre las necesidades del servicio. Se comunicará por escrito al trabajador, siempre que se le requiera para prestar sus servicios en un lugar distinto a aquel en que se encuentra desempeñándolos, indicando la temporalidad.

CAPÍTULO VI

Permisos y Licencias

Artículo 19. Los permisos y licencias en los casos que aplique serán justificados con la Solicitud de Permiso (Anexo 1), deberá presentarse al Departamento de Nómina y Servicios Personales debidamente autorizada por el superior jerárquico con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 20. Se entiende por licencia con goce de sueldo, la prestación concedida a los y las **Servidores (as) Públicos (as)**, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio del Instituto, en los siguientes casos:

- I. Las Personas Servidoras Públicas en estado de gravidez, tendrán derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, por un período de noventa días contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad prenatal por parte de la institución de seguridad social a la que se encuentre afiliada.

- II. Las Personas Servidoras Públicas disfrutarán de permiso con goce de sueldo, por el término de cuatro días hábiles en caso de fallecimiento de su padre o madre, cónyuge e hijos (as), de tres días tratándose de hermanos (as), de dos días cuando se trate de su abuelo y abuela o del padre y madre de su cónyuge, en todos los casos deberán documentar la justificación con la copia del acta de defunción en un término de cinco días hábiles posteriores a su reincorporación; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento correspondiente, sin derecho a reembolso. No aplica en los períodos vacacionales, en el caso del Servidor (a) Público (a) que se encuentre cubriendo guardias, éstas quedarán sin efecto.
- III. En el caso de nacimiento de sus hijos, las Personas Servidoras Públicas gozarán de cinco días laborables de licencia por paternidad a partir de la fecha del parto; para ello deberá avisar a su jefe inmediato en el entendido de que en un término de cinco días hábiles posteriores a su reincorporación, deberá presentar copia fotostática del certificado de alumbramiento y/o acta de nacimiento que acredite el motivo de la licencia; de lo contrario se procederá a realizar el descuento correspondiente. Dicha licencia será otorgada de igual manera en caso de adopción de un infante.
- IV. En el caso de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos, cónyuge o concubino (a), las Personas Servidoras Públicas se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, previa expedición del certificado médico por parte de la institución de seguridad social al que se encuentre afiliado el o la Servidor (a) Público (a), el cual determinará los días de licencia; si ambos padres son servidores públicos del Instituto, sólo se autorizará la licencia a uno de ellos.
- V. Por incapacidad temporal por enfermedad.
- VI. Cuando se configure la adopción de un menor de hasta seis meses de edad, las personas Servidoras Públicas gozaran de una licencia de maternidad con goce de sueldo por un período de treinta días hábiles (seis semanas), a partir de la fecha que fue entregado el niño en patria potestad a su nueva familia.
- VII. Para la adopción de un niño que sea mayor a seis meses de edad, las personas Servidoras Públicas tendrán derecho a una licencia por un período de quince días hábiles (tres semanas) con goce de sueldo, a partir del momento en que se les otorgue la patria potestad del menor, a fin de garantizar su integración familiar y social.
- VIII. Permiso personal de la persona Servidora Pública, se concederá hasta dos permisos al mes de dos horas cada uno, para ausentarse del centro de trabajo, previo el visto bueno del titular del área de adscripción y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- IX. Excepción permiso oficial (por comisión, tareas asignadas) en este punto es importante mencionar que los actuarios al notificar no será necesario generación del Anexo 1.
- X. Las personas Servidoras Públicas que pruebe ser estudiante regular y que solicite correr su horario, ya sea en la entrada o salida de sus labores y hasta por 2 horas, deberá presentar por escrito dicha solicitud y constancia escolar. La aprobación de esta concesión, queda sujeta al criterio y a las necesidades propias del servicio del Instituto.
- XI. Se otorgará permiso para que las personas Servidoras Públicas trabajadoras del Instituto pueda asistir a consulta médica el día y hora estipulados en la tarjeta de citas del Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de que durante la jornada de trabajo el Servidor (a) Público (a) presentará algún problema de salud que por su naturaleza requiera atención médica urgente, se concederá el permiso correspondiente para que acuda al Instituto Mexicano del Seguro Social, justificándose este último hecho posteriormente con la incapacidad o receta médica que expida la institución de referencia, misma que deberá ser presentada oportunamente para este efecto.
- XII. Se concederán a las madres y a los padres la facilidad de salir una hora antes de la hora oficial de salida o de entrar una hora después de la hora oficial de entrada a elección, durante los seis meses posteriores al término de la incapacidad por gravidez, en ningún caso se asignará un horario corrido, que ponga en riesgo la salud de la madre y/o padre derivando en una responsabilidad para el Instituto.

- XIII. Las personas Servidoras Públicas deberán presentarse a sus labores al día siguiente de que concluya la licencia o comisión que, por cualquier causa se les hubiere concedido; en la inteligencia que, de no hacerlo desde esa fecha, comenzarán a computarse las faltas de asistencia, para los efectos a que hubiere lugar.

Artículo 21. El Servidor Público gozará de días de licencia por paternidad establecidos en la Ley Federal del Trabajo Vigente, a partir de la fecha del parto; para ello deberá avisar a su jefe inmediato en el entendido de que en un término de cinco días hábiles posteriores a su reincorporación, deberá presentar copia fotostática del certificado de alumbramiento y/o acta de nacimiento que acredite el motivo de la licencia; de lo contrario se procederá a realizar el descuento correspondiente. Dicha licencia será otorgada de igual manera en caso de adopción de un infante.

CAPÍTULO VII

Del Período Vacacional

Artículo 22. El período vacacional del **Servidor (a) Público (a)** del Instituto será determinado por el Pleno, en el calendario de días inhábiles que aprobado mediante acuerdo de Órgano de Gobierno, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Veracruz así como el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 23. Las personas Servidoras Públicas que tengan más de seis meses de servicio ininterrumpidos, gozarán de dos períodos de vacaciones al año, cada uno con goce de sueldo; cuyas fechas exactas estarán determinadas en el calendario de días inhábiles aprobado por el Pleno del Instituto.

Artículo 24. Los períodos de vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración alguna conforme al artículo 79 de la Ley Federal del Trabajo. No se contempla la posibilidad de adelantar los períodos vacacionales.

Artículo 25. Las personas servidoras públicas recibirán por cada período vacacional, una prima vacacional de conformidad a lo establecido en el Tabulador de Sueldos autorizado.

CAPÍTULO VIII

Del Salario

Artículo 26. El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Artículo 27. El salario será equitativo para cada una de las categorías de los trabajadores, de conformidad con el Tabulador de Sueldos autorizado, y no podrá hacer distinciones atendiendo a condiciones de sexo, edad, religión, nacionalidad, estado civil, discapacidades, preferencias sexuales, o cualquiera que atente contra los derechos humanos de las personas servidoras públicas.

Artículo 28. El pago del salario se realizará en días y horas hábiles, por medio del sistema de pago de nómina electrónica, teniendo la obligación el trabajador de firmar puntualmente las nóminas, listas de raya o cualquier documento que se requiera como comprobante de pago, así como los que por disposiciones fiscales deban entregarse al trabajador. El trabajador incorporado al sistema de pago de nómina electrónica, será responsable del uso de la tarjeta correspondiente y en caso de extravío, vencimiento, daño de la cinta magnética o retención de la misma por un cajero automático, deberá realizar los trámites para su reposición ante la institución bancaria.

Artículo 29. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencias con goce de sueldo, en el caso de que éstas sean aplicables, así como en las demás hipótesis y con las modalidades que se señalen en los presentes lineamientos.

Artículo 30. Es nula de pleno derecho la cesión de salarios en favor de terceras personas en cualquier forma de cobro, por lo que los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores, o cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente, a sus apoderados legalmente acreditados con carta poder firmada ante dos testigos.

Artículo 31. Solo podrán hacerse retenciones, descuentos y/o deducciones a los salarios de los trabajadores cuando se trate de:

- I. Impuestos.
- II. Cuotas a institutos de seguridad social en términos de las leyes y convenios relativos.
- III. Deudas contraídas con el Instituto por concepto de pagos hechos en exceso, pérdidas de bienes propiedad del Instituto, o por daño causado a este por dolo, culpa o negligencia del trabajador.
- IV. Aportaciones al IPE.
- V. Descuentos ordenados por Autoridad Judicial competente, para cubrir obligaciones alimentarias exigidas a las personas servidoras públicas.
- VI. Por incurrir dentro del horario laboral en actos que ameriten la aplicación de penalizaciones administrativas o descuentos por faltas o retardos.
- VII. Las demás que señale la normatividad aplicable en el Estado.

Artículo 32. El pago al Servidor (a) Público (a) se efectuará los días quince y último de cada mes, y de ser inhábiles dichos días, el pago se deberá realizar el último día hábil inmediato anterior.

En ningún caso se realizarán pagos parciales o por períodos diferentes a los que establezca la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

CAPÍTULO IX

De los Derechos y Obligaciones del Servidor (a) Público (a)

Artículo 33. Las personas servidoras públicas tendrán los siguientes derechos:

- I. Obtener su nombramiento y/u Oficio de Designación del puesto que corresponda;
- II. Percibir los salarios y prestaciones que les corresponden por las labores desempeñadas, de conformidad con el Tabulador de Sueldos autorizado.
- III. Recibir los materiales e instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus labores;
- IV. Recibir un aguinaldo acorde a la categoría asignada y al tiempo laborado, de conformidad a lo establecido en la Ley del Servicio Civil y;
- V. Realizar las labores encomendadas en condiciones óptimas de higiene y prevención de accidentes;
- VI. Gozar de los días de descanso obligatorio, vacaciones y aquellos autorizados;
- VII. Recibir un trato respetuoso por parte de sus superiores, compañeros y subalternos;
- VIII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, reglamentos y demás normatividad emitida en función de sus labores; así como de las designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo; y
- IX. Recibir los servicios y atención médica que le brinde la institución de seguridad social a la que se encuentra afiliado.

Artículo 34. Los y las Servidores (as) Públicos (as) tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo con el horario establecido;

- II. Desempeñar sus labores con cuidado, honestidad, profesionalismo y esmero apropiados;
- III. Guardar reserva en los asuntos relacionados con sus labores que sean de su conocimiento;
- IV. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen con motivo de su trabajo;
- V. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficientar sus labores;
- VI. Conservar en buen estado el mobiliario, equipo y útiles que se les proporcionen para el exclusivo desempeño de sus labores;
- VII. Cumplir con los requisitos para el registro de su asistencia en los medios establecidos para tal efecto;
- VIII. Presentar sus justificaciones, faltas, permisos y demás penalizaciones administrativas, dentro de los plazos establecidos en los presentes lineamientos;
- IX. Enviar las incapacidades médicas a la Dirección de Administración y Finanzas, en un término no mayor a tres días hábiles posteriores a su expedición;
- X. Firmar los resguardos de los bienes e instrumentos que utilice para el desempeño de sus actividades;
- XI. Hacer del conocimiento del Instituto las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto como tenga conocimiento de ellas;
- XII. Portar la credencial de identificación y/o gafete institucional en lugar visible;
- XIII. Cumplir con todos y cada uno de los deberes inherentes a su responsabilidad;
- XIV. Someter en primer término de su jefe inmediato, cualquier situación o interés Servidor (a) Público (a) que se relacione con sus labores y pudiera afectar el desarrollo de las mismas;
- XV. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Administración y Finanzas y dar aviso a esta de cualquier cambio de domicilio,
- XVI. Hacer entrega de los fondos, valores, bienes y documentos que se encuentren bajo su resguardo al momento de separarse del servicio, o bien cuando les sean requeridos por su Jefe Inmediato o por la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVII. Actualizar la información de su expediente personal, cuando le sea requerido;
- XVIII. Las demás que fijen los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO X

De las Sanciones

Artículo 35. La Dirección de Administración y Finanzas, emitirá las sanciones en materia de responsabilidad de los servidores públicos, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 36. La Dirección de Administración y Finanzas, llevará el procedimiento disciplinario en materia laboral conforme a las leyes aplicables y, en su caso, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sancionar en términos de la legislación laboral correspondiente.

Artículo 37. Por cada tres retardos que el trabajador acumule en su control de asistencia durante un período de quince días, serán aplicadas las sanciones correspondientes conforme a la normatividad laboral aplicable vigente.

Artículo 38. En caso de no presentar la solicitud de permiso (Anexo) conforme a lo establecido en el artículo 14 de este ordenamiento, se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso, conforme a la normatividad laboral aplicable vigente.

Artículo 39. En caso de omitir el registro de entrada a sus labores en el control de asistencia, se realizará el descuento sin derecho a reembolso, conforme a la normatividad laboral aplicable vigente.

Artículo 40. En caso de omitir el registro de la toma de alimentos (salida y retorno), o a la conclusión de la jornada laboral, se realizará el descuento sin derecho a reembolso, conforme a la normatividad laboral aplicable vigente.

CAPÍTULO XI

Rescisión y Terminación de la Relación Laboral

Artículo 41. Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto:

- I. Incurrir la persona servidora pública, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos en contra de su superior jerárquico o de sus compañeros de trabajo, así como de las personas que acudan a solicitar algún trámite al Instituto.
- II. Concurrir la persona servidora pública a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de su superior jerárquico y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- III. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- IV. Cometer la persona servidora pública actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona dentro del Instituto.
- V. Dar a conocer de manera indebida, información de carácter reservado que conozca con motivo del cargo que desempeñe.
- VI. Tener la persona servidora pública más de tres faltas continuas de asistencia o cinco discontinuas en un período de treinta días, sin causa justificada a juicio del Instituto.
 - a) Desobedecer a su superior jerárquico, sin causa justificada, siempre que se trate de la sustancia del empleo, cargo, comisión o función contratada.
 - b) La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del período de dos meses a partir de que el Instituto tenga conocimiento.
 - c) Por resolución del Órgano Interno de Control derivado de la instauración de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.

La dirección de Administración y Finanzas, conforme a sus atribuciones en el artículo 104 fracción XXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se encargará de administrar los recursos humanos del Instituto y llevar el procedimiento disciplinario en materia laboral conforme a las leyes aplicables y, en su caso, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sancionar en términos de la legislación laboral correspondiente.

Artículo 42. Son causas de terminación de la relación laboral:

- I. La renuncia.
- II. El mutuo consentimiento de las partes.
- III. La muerte del trabajador.
- IV. La conclusión del término fijado en el contrato.
- V. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.

CAPÍTULO XII De las Prohibiciones

Artículo 43. Queda estrictamente prohibido a los y las Servidores (as) Públicos (as):

- I. Suspender las labores propias y de otros trabajadores sin causa justificada, aun cuando permanezcan en su lugar de trabajo;
- II. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico, estupefaciente o enervante, salvo que exista prescripción médica expedida por el profesional de la institución médica a la que se encuentre afiliado; en tal caso, antes de iniciar la jornada laboral, deberá hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato;
- III. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo;
- IV. Realizar ventas, rifas, sorteos o cualquier acto de comercio, así como hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo;
- V. Sustraer del Instituto útiles o herramientas de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato;
- VI. Usar los útiles y herramientas de trabajo suministradas por la Instituto para un objeto distinto a aquel al que fueron destinados;
- VII. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral, sin el permiso o autorización correspondiente;
- VIII. Insinuar o solicitar al público gratificaciones u objetos por la atención y despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Fungir como procuradores o gestores de asuntos privados que tengan relación con las actividades del Instituto, aún fuera de su horario de trabajo.
- X. Sustraer cualquier documento, información o archivos magnéticos, que estén relacionados con su trabajo y el Instituto;
- XI. Realizar actos que atenten contra la moral, o difamen el honor, atentando contra la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los y las Servidores (as) Públicos (as), así como obstaculizar el trabajo de los demás;
- XII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, injurias o malos tratos para con los trabajadores, superiores y compañeros, así como con sus familiares, durante la jornada laboral, o en eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Instituto;
- XIII. Falsificar o alterar cualquier documento oficial;
- XIV. Conducir sin licencia vigente cualquier vehículo propiedad del Instituto;
- XV. Alterar las listas de asistencia o marcar controles de asistencia de otros trabajadores; y
- XVI. Llevar a cabo cualquier conducta que contravenga la buena imagen de la Institución.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y firma.

SEGUNDO. Se publicarán en la Gaceta Oficial del estado y en el Portal del Instituto.

ANEXOS

ANEXO 1

| |
|---|
|  <p>INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SOLICITUD DE PERMISO</p> |
|---|

| | | |
|--|---|--|
| Fecha: | | |
| Nombre: | | |
| Área de adscripción: | | |
| Motivo: | | |
| Horario (Max. 2 horas): | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) | NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | NOMBRE Y FIRMA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| Integrantes | Calidad | Firma |
|---|------------------------|--------------|
| Mtra. Naldy Patricia Rodríguez Lagunes | Comisionada Presidenta | |
| Mtro. David Agustín Jiménez Rojas | Comisionado | |
| Mtro. José Alfredo Corona Lizárraga | Comisionado | |

Estas firmas corresponden a la aprobación del presente Lineamientos de Control de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Percepciones para las Personas Servidoras Públicas del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a los veintidós días del mes de abril del año dos mil veintidós.

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACUERDO ODG/SE-21/22/04/2022

PRIMERO.- Se aprueba el “Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales”. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 116, fracción VIII, de la Constitución Federal; 6, 67, párrafos primero y segundo, fracción IV, 80 de la Constitución local; 31 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 9, 77, 78, 79, 80, 82, 87 y 90 de la Ley local de transparencia; 1, 6, fracciones I y II, 8, 10, 11, 19, fracción VIII y 81 del Reglamento Interior del Instituto.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente acuerdo a la Dirección de Administración y Finanzas, y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para los efectos administrativos a que haya lugar. Lo que antecede, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90, fracción I y 101, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

TERCERO.- Remítase el presente acuerdo y su correspondiente Anexo a la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz para su correspondiente publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

CUARTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

Dado en el Salón de Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a los veintidós días del mes de abril de dos mil veintidós.

ÓRGANO DE GOBIERNO

NALDY PATRICIA RODRÍGUEZ LAGUNES
COMISIONADA PRESIDENTA
RÚBRICA.

DAVID AGUSTÍN JIMÉNEZ ROJAS
COMISIONADO DE LA PONENCIA II
RÚBRICA.

JOSÉ ALFREDO CORONA LIZÁRRAGA
COMISIONADO DE LA PONENCIA III
RÚBRICA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO
VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

MARCO JURÍDICO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO II

Del Objetivo del Subcomité

CAPÍTULO III

De la Integración

CAPÍTULO IV

De las Funciones del Subcomité

CAPÍTULO V

De las atribuciones de los Integrantes del Subcomité

CAPÍTULO VI

De las Sesiones del Subcomité

CAPÍTULO VII

De los Acuerdos

CAPÍTULO VIII

De los Impedimentos

CAPÍTULO IX

De la Modificación al Manual

TRANSITORIOS

PRESENTACIÓN

El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en concordancia con los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, publica el presente manual con el fin de que se lleven a cabo los procedimientos de contratación con la transparencia que demanda la sociedad veracruzana.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 77 del Reglamento Interior, establece que “el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios¹ es un órgano colegiado en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave² que tiene como objetivo fundamental el acordar, asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señalados en el numeral anterior; el Subcomité se normará bajo criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, confidencialidad y eficiencia, procurando la obtención de las mejores condiciones para el Instituto”.

Asimismo, el artículo quinto Transitorio del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales³, dispone que los Comités y Subcomités señalados en este Reglamento, deberán expedir su normatividad interna que rijan los procedimientos de su competencia, en un plazo que no podrá exceder los ciento ochenta días naturales.

¹ En lo subsecuente Subcomité

² En lo ulterior Ley de Adquisiciones

³ En lo posterior Reglamento

INTRODUCCIÓN

Considerando que el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave faculta a los Entes Públicos para establecer subcomités y de conformidad con lo señalado en el artículo 4 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, donde se señala que cada Comité aprobará los manuales de integración y funcionamiento del subcomité que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables, determinando las áreas, los niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan; se crea el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

JUSTIFICACIÓN

Para el ejercicio de las funciones del Comité de Adquisiciones se estima necesario contar con el Subcomité, que sirva de apoyo para dictaminar el ágil y correcto procedimiento de contratación que requiere evidentemente de un alto grado de confiabilidad y certeza.

Se considera que la constitución del Subcomité con base en los razonamientos de la simplificación administrativa, es una medida acorde con las políticas de descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades, como las que se enmarcan en el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Lo anterior, reitera la importancia que reviste el establecimiento del Subcomité, para el funcionamiento pleno y transparente del Comité de Adquisiciones, y de esa manera, se cumple con los requisitos legales y con la estructura establecida, para integrar dicho cuerpo colegiado.

Finalmente, el Subcomité, tiene por finalidad asegurar los mejores procedimientos de contratación, garantizando el cumplimiento de los requisitos que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Reglamento Interior del Instituto y demás normativa en la materia.

MARCO JURÍDICO

- φ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- φ Código Financiero del Estado de Veracruz.
- φ Código de Procedimientos Administrativos.
- φ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- φ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- φ Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- φ Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- φ Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente manual es de orden público y de interés social y tiene por objeto establecer el marco de organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a efecto de regular sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, su Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 2. Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para los efectos de este manual se entenderá por:

- I. **Acta de Sesión:** Documento que deberá contener lo señalado en el artículo 19, del presente Manual.
- II. **Acuerdo:** Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité cuando sean aprobados o decididos por la mayoría de los Integrantes con derecho a voto.
- III. **Área Usuaria:** El área del Instituto que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o servicios, en este caso se identifican como: La Secretaría Ejecutiva; La Dirección; La Jefatura de Departamento; y Las Jefaturas de Oficina.
- IV. **Asesores:** el Representante del Órgano Interno de Control, así como aquellos expertos o profesionales que sean invitados para contar con su opinión respecto de algún punto que sea materia del Subcomité.
- V. **Convocatoria:** Documento que emite la unidad administrativa por la cual se convoca a los proveedores y prestadores de servicios a participar en una licitación pública o invitación y contiene las bases de participación.
- VI. **Iniciativa Privada:** Los Representantes oficiales de los Sectores del Comercio, Industria y Organizaciones Profesionales, integrantes del Subcomité.
- VII. **Instituto:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VIII. **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- IX. **Orden del día:** Escrito que especifica los asuntos a tratar en la sesión del Subcomité.
- X. **Quórum:** Número mínimo la mitad más uno de los integrantes asistentes a las sesiones ordinarias del Subcomité.
- XI. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XII. **Secretaría:** Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XIII. **Subcomité:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XIV. **Suplentes:** Servidores públicos que sustituyen a los propietarios de conformidad con el artículo 6 del presente Manual.

Artículo 3. El Subcomité es un órgano colegiado, integrado por al menos un representante de la iniciativa privada y asesores, así como por las y los servidores públicos del Instituto de las áreas que inciden directamente en los procesos siguientes:

- I. Adquisición de bienes muebles;
- II. Arrendamiento de bienes muebles;
- III. Contratación de servicios relacionados con bienes muebles;
- IV. Almacenaje y control de inventarios de bienes muebles;
- V. Enajenación o baja y destino final de bienes muebles para posterior aprobación del Pleno.

CAPÍTULO II

Del Objetivo del Subcomité

Artículo 4. El Subcomité tiene como objetivo fundamental el acordar, asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señalados en el artículo tercero del presente manual, a efecto de que se ejecuten y desarrollen bajo los siguientes principios:

- A. Dar transparencia e imparcialidad a los trámites y procedimientos;
- B. Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles a través de la economía, racionalidad y austeridad; y
- C. Promover la legalidad, honradez y rendición de cuentas de los actos materia del presente ordenamiento.

CAPÍTULO III

De la Integración

Artículo 5. El Subcomité se integrará por la Presidencia quien emitirá voto de calidad, una Secretaría Técnica quién únicamente contará con derecho a voz y los Vocales quienes contarán con derecho a voz y voto; Asesores con solo derecho a voz, quedando de la forma siguiente:

- I. **Presidencia:** Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- II. **Secretaría técnica:** Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.
- III. **Vocales:** las personas servidoras públicas del Instituto y de la iniciativa privada en el siguiente orden:
 - a) Representante del Comisionado Presidente o Comisionada Presidenta del IVAI;
 - b) Representantes de las Ponencias del IVAI;
 - c) Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto; y
 - d) Representante de la iniciativa privada miembro de alguna cámara, asociación o colegio de la ciudad.
- IV. **Asesores:** el Representante del Órgano Interno de Control, así como aquellos expertos o profesionales que sean invitados para contar con su opinión respecto de algún punto que sea materia del Subcomité.

Los demás representantes de la iniciativa privada que la Presidencia del Subcomité determine conveniente convocar, observando que la integración del Subcomité se efectuó en número impar de conformidad con el artículo 5º de la Ley.

Artículo 6. El Subcomité estará presidido por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto. La Presidencia y la Secretaría Técnica no podrán nombrar suplentes ni representantes para las sesiones.

Artículo 7. Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité lo haga necesario, podrán participar asesores invitados con conocimiento en la materia objeto de revisión.

Artículo 8. Los cargos de las y los miembros del Subcomité regulados en este Manual, serán de carácter honorífico.

Artículo 9. Los recursos financieros y económicos que se requieran para llevar a cabo los procesos de las adquisiciones y contratación de servicios relacionados con bienes muebles, serán con cargo al presupuesto asignado del Instituto.

CAPÍTULO IV De las Funciones del Subcomité

Artículo 10. Atendiendo los preceptos establecidos en la Ley, a los requerimientos institucionales programados, así como a las instrucciones del Comité, y sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas del Instituto, el Subcomité contará con 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 de Ley;
- IV. 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;
- V. Elaborar y aprobar su Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento.
- VI. Asistir, mediante representación, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas de los procedimientos licitatorios.
- VII. Autorizar las Adjudicaciones directas en base al dictamen de procedencia emitido por el área usuaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley y demás normatividad aplicable.
- VIII. Aprobar la baja y destino de los bienes muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos de conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la Ley.
- IX. Reducir los plazos contemplados en el artículo 35 de la Ley, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación;
- X. Autorizar restringir subastas en base en los preceptos establecidos en el artículo 100 de la Ley;
- XI. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, almacenes y servicios, así como:
 - a. Crear mecanismos de comunicación institucional con los proveedores y prestadores de servicios, preferentemente en esta entidad federativa, 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. Supervisar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal;
 - d. Supervisar que los bienes muebles que se adquieran o arrenden, cumplan con las normas mínimas de calidad;
 - e. Proponer la política interna en cuanto a pagos de bienes en las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - f. 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 convenientes; y
 - g. Vigilar que en la aplicación de las leyes de la materia y de las disposiciones de este Reglamento se salvaguarden los intereses del Instituto;
- XII. Las demás que les confiera otras disposiciones legales.

Artículo 11. El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Instituto.

Artículo 12. No podrán delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de Ley, norma o lineamiento a los Servidores Públicos del Instituto.

CAPÍTULO V

De las atribuciones de los Integrantes del Subcomité

Artículo 13. Son facultades y obligaciones de la Presidencia:

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Técnica.
- II. Presidir las sesiones del Subcomité.
- III. Someter a votación los asuntos correspondientes para el análisis dictamen en la sesión en que se trate.
- IV. Emitir expresamente sus comentarios en cada uno de los asuntos que se sometan a consideración, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- V. En caso de empate en la votación, contará con voto de calidad.
- VI. Aprobar el acta de sesión que de cada sesión se expida.
- VII. Firmar el acta de acuerdos como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados, a más tardar el quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión de que se trate.
- VIII. Firmar las convocatorias y documentos soporte de cada uno de los asuntos considerados procedentes.
- IX. Coordinar las acciones y consultas planteadas por el Subcomité.
- X. Informar en cada una de las sesiones ordinarias del Subcomité los acuerdos tomados por los miembros del mismo.
- XI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 14. Son facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica:

- I. Vigilar la expedición correcta de la lista de asistencia y del orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios;
- II. Remitir a cada integrante del Subcomité el orden del día y el expediente que contenga los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, dentro del plazo establecido en el presente Manual para convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Apoyar la gestión de la o el Presidenta (e) y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité; así como votar los asuntos tratados en la sesión que corresponda;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
- V. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y resguardar y conservarlos por el tiempo mínimo que marca la ley;
- VI. Someter a consideración de las y los integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su celebración, el proyecto de acta para las consideraciones correspondientes;
- VII. Incorporar al proyecto de 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;
- VIII. Remitir para firma de las y los integrantes del Subcomité, el acta de cada Sesión una vez que se hayan formulado los comentarios procedentes o haya prescrito el plazo para hacerlos; y

Artículo 15. Son facultades y obligaciones de los y las Vocales (Sector Público y Privado):

- I. Enviar a la Secretaria (o) con cinco días hábiles a la celebración de la sesión que corresponda, los asuntos que se pretendan someter a la consideración del Subcomité;
- II. Opinar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que encomiende el Presidente (a) o el Subcomité conforme a sus atribuciones;
- III. Emitir los comentarios que procedan para que se incluyan en el acta de la sesión correspondiente;
- IV. Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- V. Emitir expresamente sus comentarios y voto en cada uno de los asuntos que se sometan a consideración, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- VI. Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados, a más tardar el quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión de que se trate.

Artículo 16. Son facultades y obligaciones de las y los Asesores:

- I. Emitir opiniones sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, coadyuvando a dar una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes;
- II. Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos; y
- III. Emitir opiniones de carácter especializado respecto temas específicos.
- IV. Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados, a más tardar el quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión de que se trate.

CAPÍTULO VI

De las Sesiones del Subcomité

Artículo 17. El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán una vez cada dos meses para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley.

Cuando sea necesario se podrá convocar a sesiones extraordinarias, procurando en todo momento que la toma de decisiones sea oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Instituto.

Artículo 18. Las convocatorias de cada sesión se enviarán conjuntamente con el orden del día y soportes documentales de los puntos a tratar a los integrantes del Subcomité, en los siguientes plazos:

- I. Ordinarias: a más tardar con tres días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión conforme al calendario aprobado en el ejercicio en curso.
- II. Extraordinarias: a más tardar con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión que corresponda.

Artículo 19. Se considera que existe *quórum* legal en sesiones ordinarias cuando se encuentren presentes, como mínimo la mitad más uno de los integrantes del Subcomité.

En caso de que por falta de *quórum* no pueda celebrarse la sesión, la Secretaría Técnica convocará a una extraordinaria. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo con los integrantes que se encuentren presentes en dicho acto, asentando en el acta la cancelación de la sesión ordinaria de que se trate.

Artículo 20. En la primera sesión ordinaria de cada año, se deberán atender los siguientes asuntos:

- I. Se instalará el Subcomité de Adquisiciones y celebrará su primera sesión ordinaria;
- II. La Presidenta o Presidente convocará a las y los representantes del sector privado para su incorporación al Subcomité por el periodo de un año;
- III. Asimismo, en esta sesión, se deberá incluir la revisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando lo establecido en el artículo 15 de la Ley; poniéndolo a disposición de la Secretaría de conformidad con el artículo 9 de los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo; y
- IV. Revisar y autorizar el calendario anual de sesiones ordinarias.

CAPÍTULO VII

De los Acuerdos

Artículo 21. Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité tendrán la naturaleza de Acuerdo cuando sean aprobados por la mayoría de las y los integrantes presentes con derecho a voto, en caso de empate la Presidenta o el Presidente aplicará su atribución de voto de calidad.

Artículo 22. El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las atribuciones señaladas en la Ley. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo para el conocimiento del Subcomité y no tendrán ningún efecto jurídico.

Artículo 23. Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar en acta circunstanciada que contendrá como mínimo:

- a. Tipo y número de la sesión.
- b. Lugar, fecha y hora.
- c. Nombre y cargo de las y los miembros presentes.
- d. Referencia de la fecha y número de los oficios que fueron girados para convocar a las y los integrantes.
- e. Referencia de las y los integrantes que no asistieron.
- f. Declaración de quórum.
- g. Orden del día.
- h. Exposición de las intervenciones de las y los integrantes, así como de las y los asesores y el Acuerdo que recae.
- i. Asuntos generales.
- j. Cierre de sesión y firma de las y los asistentes.

Artículo 24. En los acuerdos, se especificará brevemente el concepto de adquisición, arrendamiento, administración, enajenación o baja, el motivo de la contratación, el monto, el origen del recurso, la modalidad de la misma y el fundamento legal que lo sustenta.

Artículo 25. Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Subcomité se registrarán con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el tipo de sesión, el número de la misma, número del acuerdo y año. El seguimiento de los acuerdos se reportará al Subcomité en la sesión inmediata posterior.

CAPÍTULO VIII

De los Impedimentos

Artículo 26. Las y los integrantes del Subcomité, en cumplimiento al artículo 5 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberán conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

Artículo 27. Las y los integrantes del Subcomité se obligan a guardar confidencialidad y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por el Instituto; absteniéndose de utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

CAPITULO IX **De la Modificación al Manual**

Artículo 28. El presente manual podrá ser modificado previo Acuerdo por el Pleno en funciones de Órgano de Gobierno de este Instituto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Para el caso de que se aprueben reformas o derogaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave o alguna otra disposición jurídica que incida directamente en el contenido del Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, éste mantendrá su vigencia y se procederá a actualizarse en lo correspondiente a los referidos ordenamientos.