

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA.

Elaboró	Aprobó	Validó
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA.	COMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT	SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA



CONTENIDO

Introducción.....	3
I. Considerandos.....	3
II. Capítulo I Disposiciones Generales.....	4
III. Capítulo II De la Integración del Subcomité.....	6
IV. Capítulo III De las Funciones del Subcomité.....	7
V. Capítulo IV De las Funciones Específicas de los Integrantes del Subcomité.....	8
VI. Capítulo V De las Sesiones del Subcomité.....	11
VII. Capítulo VI De la Convocatoria y Acta de la Sesión del Subcomité.....	13
VIII. Capítulo VII De las Acciones del Subcomité.....	14
IX. Capítulo VIII De las Obligaciones y Sanciones.....	14
X. Transitorios	15





INTRODUCCIÓN

El Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, coadyuvan al cumplimiento de la Ley, Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, legalidad, honradez y transparencia.

El cual se elabora de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45, así como en cumplimiento a los artículos 46 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, publicada el día 28 de diciembre de 2021, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

El presente manual tiene como propósito establecer las bases en la cual se integrará y funcionarán los Subcomités de Adquisiciones de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Su contenido incluye las funciones de los integrantes y la forma en que se desarrollarán las sesiones y las solicitudes de excepción a la licitación pública; por lo cual, las funciones de los Subcomités de Adquisiciones no pueden ser más que las establecidas en la normatividad, por lo que en el presente manual únicamente se precisa la forma en la que los Subcomités de Adquisiciones se organizarán y funcionarán al interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Este Manual estará sujeto permanentemente al análisis de los integrantes de los Subcomités de Adquisiciones a fin de proponer las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias.

CONSIDERANDOS

Uno de los aspectos primordiales del actual gobierno del Estado de Nayarit es contar con una Administración Pública eficiente, honrada y con un alto sentido de responsabilidad, como una respuesta a las demandas de la sociedad y transparente en el desarrollo de sus funciones que impulsen una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública. Por tanto, y como parte de las acciones que se realizan para la modernización administrativa y mejoramiento integral de la función pública y partiendo de un análisis objetivo de los elementos existentes, se formula el presente **“Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza”** el cual tiene como fin primordial delimitar su estructura, precisar las funciones que deben desarrollar sus miembros, así como su cumplimiento.

El Manual es un instrumento administrativo que fija las bases para la integración de los Subcomités de Adquisiciones, mismos que se regirán con los principios de



economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, legalidad, honradez y transparencia; así como cumpliendo con la normativa determinada en la materia y estableciendo las acciones que tienen por objeto regular la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y evaluación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza. El Subcomité de Adquisiciones surge a partir del señalamiento de la base legal que sustenta la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, su Reglamento y el Estatuto Orgánico del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit y las demás disposiciones aplicables en la materia; por ende los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de órgano colegiado, su integración y responsabilidades de sus miembros debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis y actualización que le permita operar de manera eficiente y eficaz, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos de su competencia.

Artículo 2.- Lineamientos. El Subcomité de Adquisiciones, establecerá sus Lineamientos sujetándose a los Lineamientos Generales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que expida la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit.

Artículo 3.- Glosario de términos. Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

Acta de Sesión: El documento en el que se Asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, se elaborará una por cada sesión y será firmada por los integrantes del Subcomité de Adquisiciones con derecho a voz y voto que hayan participado en la sesión.

Acuerdo: Es la determinación colegiada emitida por el Subcomité de Adquisiciones, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.



Área Requirente: Aquella que, ente público, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

Asesor: Persona con derecho a voz y no a voto, con conocimientos específicos sobre una rama de la ciencia o técnica, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos que son sometidos a consideración del Subcomité de Adquisiciones.

Carpeta: Conjunto de documentos que integran el soporte de los asuntos que se someten en las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones.

Comité Técnico: Comité Técnico de Adquisiciones del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

Dependencias: El Despacho de la o el Gobernador del Estado y las Secretarías del Despacho previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresa de Participación Estatal, los Fondos y Fideicomisos Públicos Paraestatales y los demás Organismos de carácter público que funcionen en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

Orden del día: La relación de los asuntos a tratar en una sesión.

Presidente (a): Persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, o la persona que designe, misma que deberá ser del nivel jerárquico inmediato inferior, quien tendrá derecho a voz y voto durante las sesiones.

Quórum: Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto requerido para llevar a cabo una sesión; se debe contar con la asistencia del (de la) Presidente (a) o su suplente y al menos dos vocales.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

Sesión: La sesión ordinaria o extraordinaria que lleva a cabo el Subcomité de Adquisiciones.

Secretario (a): Servidor público designado por el (la) Presidente (a) del Subcomité de Adquisiciones, quien tendrá derecho a voz y voto durante las sesiones.

Subcomité: El Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Suplente: Persona designada por el (la) Presidente (a) del Subcomité o Asesores para participar en su ausencia durante la sesión que asista, tendrá las mismas atribuciones que el integrante al que sustituya.

Vocal: Servidor público con derecho a voz y voto, integrante del Subcomité designado por el (la) Presidente (a) del Subcomité.

Voto: Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por cada uno de los Integrantes el Subcomité con derecho a voz y voto, el cual podrá ser a favor o en contra.

Voto de calidad: Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por el (la) Presidente (a) del Subcomité cuando la votación de los demás integrantes se encuentre empatada, el cual podrá ser a favor o en contra.

Artículo 4.- Objetivo. El presente Manual de Integración y Funcionamiento, tiene como objetivo definir la integración y funcionamiento del Subcomité, para el trámite y desahogo de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, conforme a lo establecido por la Ley, Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de Adquisiciones, atendiendo a la estructura interna de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza .

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Artículo 5.- De la Integración del Subcomité. El subcomité estará integrado por los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto.

- I. **Presidente (a):** Quien será la Persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, o la persona que designe, misma que deberá ser del nivel jerárquico inmediato inferior.
- II. **Secretario (a):** Quien será la persona nombrada por el (la) **Presidente (a)**.
- III. **Vocales:** Serán 3 Servidores Públicos nombrados de acuerdo a sus funciones y perfiles, por el (la) **Presidente (a)**.
 - a. **Vocal** de Análisis de Mercado.
 - b. **Vocal** de Presupuesto y Programación.
 - c. **Vocal** Revisor de Convocatorias y Elaboración de Contratos.

Con derecho a voz, pero no a voto.

Asesores

- I. La Persona Titular del Órgano Interno de Control, en caso de no contar con él, se deberá solicitar a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, la designación de un representante para tal efecto.
- II. Cuando el (la) Presidente (a) así lo autorice, podrá asistir a las Sesiones del Subcomité como Asesor, el Servidor Público especializado o con conocimientos técnicos, que pueda coadyuvar, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del Orden del Día que así lo requieran.

De conformidad a lo previsto en el artículo 22 fracción VI del Estatuto Orgánico del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, en lo conducente la estructura del Subcomité se hace de forma análoga a la del Comité Técnico de Adquisiciones y de acuerdo a la organización interna de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Únicamente se podrá suplir al (a la) Presidente (a) del Subcomité, a través de un representante, al que tendrá que acreditar mediante oficio y quien deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del propio Titular.

Invitados (Área Requirente)

Quienes asistan como invitados, sólo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información relacionada con la adquisición o contratación de servicios, así como para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión de trabajo del Subcomité, para los que fueron invitados.

En virtud de lo anterior, en ningún caso se computarán votos de personas invitadas.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 6.- De conformidad con el contenido del artículo 46 de la Ley, el Subcomité tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y someter a su aprobación ante el Comité Técnico el Manual de Integración y Funcionamiento.
- II. Establecer los lineamientos que les correspondan en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- III. Revisar los documentos de cada área requirente, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para iniciar el proceso de licitación.
- IV. Analizar la documentación del área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que servirán de elementos para la justificación y elaboración de la convocatoria respectiva.



- V. Elaborar su agenda para sus procesos de adquisiciones conforme a sus programas anuales y sus actualizaciones, los cuales serán sometidos al Comité Técnico.
- VI. Elaborar el proyecto de convocatoria del procedimiento de compras a efectuar para presentarlo ante el Comité Técnico.
- VII. Realizar los procesos de adjudicación establecidos en la Ley siempre y cuando no rebase los montos establecidos.
- VIII. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.
- IX. Elaborar el calendario anual de sesiones del Subcomité; y
- X. Las demás que por disposición legal y reglamentaria resulten aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 7.- Presidente (a) del Subcomité.

Funciones:

- I. Representar al Subcomité.
- II. Autorizar y expedir la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, o en su caso su cancelación cuando no se tengan asuntos a tratar.
- III. Convocar a los integrantes del Subcomité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Informar al subcomité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- V. Asistir puntualmente a las sesiones.
- VI. Firmar el registro de asistencia, actas, dictámenes y demás documentos en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus funciones.
- VII. Emitir su voto en las sesiones; en caso de empate, emitir el voto de calidad.
- VIII. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las Sesiones del Subcomité.
- IX. Verificar el seguimiento y la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas en cada sesión del Subcomité.
- X. Designar mediante oficio a su suplente, quien deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y
- XI. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 8.- Secretario (a).

Funciones:



- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las Sesiones del Subcomité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas.
- II. Elaborar las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la Sesión.
- III. Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Subcomité para verificar que exista quórum suficiente.
- IV. Convocar, por instrucciones del (de la) Presidente (a) del Subcomité, a la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- V. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Subcomité y verificar el seguimiento de los mismos.
- VI. Archivar las actas y el registro de los acuerdos tomados en las Sesiones.
- VII. Asistir puntualmente a las Sesiones.
- VIII. Formular los estudios y diagnósticos que se requieren para el funcionamiento del Subcomité.
- IX. Revisar que la justificación de la excepción a la licitación pública se encuentre fundada y motivada, y
- X. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 9.- Vocales

Funciones genéricas:

- I. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- III. Hacer uso de la palabra durante las sesiones a fin de realizar cuestionamientos sobre las dudas que se le presenten.
- IV. Emitir su voto fundamentado en la normatividad, respecto a cada uno de los asuntos que se presenten al Subcomité, el cual deberá ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse.
- V. Firmar las actas de las sesiones en las que participe; y
- VI. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 10.- Vocal de Análisis de Mercado

Funciones:

- I. Realizar de acuerdo con la Ley y su Reglamento la investigación de mercado que tiene como fin verificar la existencia en el mercado de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, posibles proveedores a nivel local, nacional o internacional.
- II. Revisar si existe oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida.
- III. Revisar si hay proveedores con la capacidad para cumplir con las necesidades de contratación.

- IV. Solicitar la validación del o los proveedores al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, previo a los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- V. Examinar los precios prevalecientes en el mercado, y
- VI. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 11.- Vocal de Presupuesto y Programación

Funciones:

- I. Revisar que el Área Responsable de la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, considere en su contenido los capítulos, conceptos y partidas contemplados en el clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley.
- II. Proponer al Subcomité el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, previsto en el artículo 24 de la Ley.
- III. Verificar ante la Secretaría de Administración y Finanzas o en el ejercicio de su presupuesto que exista partida presupuestal y disponibilidad presupuestaria, para la celebración de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos; y
- IV. Las demás se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 12.- Vocal de Revisor de Convocatorias y Elaboración de Contratos

Funciones:

- I. Realizar los proyectos de convocatoria, cuando se determine realizar el procedimiento de Licitación Pública de acuerdo con lo establecido por la Ley y su Reglamento, para su remisión al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- II. Proponer el tipo de Licitación Pública ya sea de carácter Estatal, Nacional o Internacional.
- III. Vigilar que el Subcomité lleve a cabo los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios conforme a la Ley y su Reglamento.
- IV. Elaborar el documento legal mediante el cual se formalizará el Pedido de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los términos establecidos en el artículo 113 de la Ley, su Reglamento y cualquier otro ordenamiento jurídico aplicable.
- V. Asesorar al Área Requirente en la elaboración de la justificación de la excepción a la licitación pública, la cual deberá de fundamentarse y motivarse; y
- VI. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.



Artículo 13.- Asesores

Funciones:

- I. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- III. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- IV. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir; y
- V. Aquellas que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

CAPITULO V DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 14.- Las sesiones del Subcomité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- II. Serán extraordinarias las sesiones del Subcomité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área Requirente.
- III. Se llevarán a cabo cuando exista quórum legal, el cual deberá ser con la presencia de cuando menos la mitad más una de las personas integrantes del Subcomité.
- IV. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión, en caso de empate, el (la) Presidente (a) tendrá voto de calidad.
- V. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el (la) Presidente (a) o su suplente.
- VI. Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité el (la) Secretario (a) enviará a sus miembros e invitados, la convocatoria y el orden del día correspondiente, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo.
- VII. El calendario de Sesiones deberá ser propuesto y aprobado en la última Sesión del año o en la primera del siguiente.
- VIII. La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes del Subcomité por el (la) Secretario (a) y, en su caso, a los invitados, indicando la fecha en la que se llevará a cabo la Sesión.



- IX. Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria se enviará con al menos cinco días hábiles antes de su celebración.
- X. Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria se enviará con al menos dos días hábiles antes de su celebración.
- XI. Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse en el orden del día.
- XII. La solicitud de excepción a la licitación pública deberá ser firmada por la Persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para su remisión al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- XIII. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Subcomité elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Subcomité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- XIV. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto, que hubieran asistido a ella a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto; remitiendo el primer día hábil siguiente de su celebración copia de esta con todo el soporte documental presentado durante dicha sesión, al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- XV. Se remitirá al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, un informe mensual dentro de los cinco días hábiles posteriores al último día del mes que se informa, de todos los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que se presenten durante las sesiones del Subcomité.
- XVI. En el caso de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios por los supuestos de la fracción I y II del artículo 60 de la Ley, acordados durante las sesiones del Subcomité, se deberá de remitir toda la información necesaria de acuerdo con la Ley y el Reglamento, para llevar a cabo dichos procedimientos en el Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, el primer día hábil siguiente de la sesión de Subcomité.
- XVII. Las actas de cada sesión seguirán una numeración con orden consecutivo para cada ejercicio fiscal, para las sesiones ordinarias y otro para las extraordinarias.

- XVIII.** Las sesiones se desarrollarán conforme el orden del día, en el cual se incluirá un apartado correspondiente a la revisión de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
- XIX.** Para el desarrollo de los asuntos que se someten a consideración del Subcomité, se podrá otorgar el uso de la voz al Área Requirente, para que en su caso exponga la motivación y justificación de la excepción a la Licitación Pública, o cualquier otro asunto en el que tenga injerencia.
- XX.** Hecho lo anterior, se solicitará el voto de los Integrantes del Subcomité y se pronunciarán los acuerdos obtenidos.
- XXI.** Podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- XXII.** En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Integrante del Subcomité, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo.

CAPÍTULO VI DE LA CONVOCATORIA Y ACTA DE LA SESIÓN DEL SUBCOMITÉ

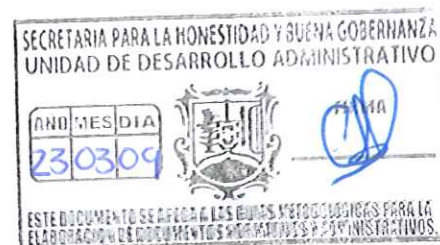
Artículo 15.- La convocatoria deberá señalar, como mínimo en su orden del día los siguientes puntos:

- I.** Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal;
- II.** Lectura y Aprobación del Orden del Día;
- III.** Ratificación del Acta de la sesión anterior ;
- IV.** Asuntos a Tratar;
- V.** Asuntos Generales;
- VI.** Revisión y ratificación de acuerdos aprobados en la sesión, y
- VII.** Clausura de la Sesión.

En el caso de sesión extraordinaria, no se incorporará el punto de Asuntos Generales.

De toda sesión ordinaria y/o extraordinaria se levantará un acta con la descripción y secuencia de los puntos del orden del día.

CAPÍTULO VII DE LAS ACCIONES DEL SUBCOMITÉ



Artículo 16.- El Subcomité tendrá las acciones siguientes:

- I. Los integrantes del Subcomité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Subcomité.
- II. Las Áreas Requirentes podrán solicitar por escrito al (a la) Presidente (a), a través de su Secretario (a), que se convoque a sesión extraordinaria para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
- III. La aplicación e interpretación del presente documento corresponde al Subcomité.

CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES

Artículo 17.- Las personas integrantes del Subcomité se abstendrán de llevar a cabo los actos que refiere el artículo 77 de la Ley.

Por lo anterior, los Servidores Públicos, deberán excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

Artículo 18.- Los Servidores Públicos que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a la Ley o a las disposiciones que de ella deriven, deberán comunicarlo a las autoridades que resulten competentes.

La omisión a lo dispuesto en el párrafo anterior será sancionada conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 19.- Los Servidores Públicos que infrinjan las disposiciones de la Ley se sancionarán conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ~~Se consideran como infracciones cometidas por las o los servidores públicos las señaladas en el artículo 146 de la Ley.~~

Artículo 20.- Las responsabilidades a que se refiere la Ley son independientes de las de orden civil o penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité Técnico.

SEGUNDO. - Los integrantes del Comité Técnico, podrán proponer actualizaciones por situaciones no previstas en el presente Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

TERCERO. - El presente Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, se podrá actualizar en cualquier tiempo y deberá validarse por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, y aprobarse por el Comité Técnico.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual se validaron por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza el día 09 de marzo de 2023, y se aprobaron por el Comité Técnico de Adquisiciones del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit el día 09 de junio de 2023.



