



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2026

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN
EL ESTADO DE ZACATECAS

ICATEZ

✓

10

Q



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS

Programa Anual de Adquisiciones 2026



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES PARA EL EJERCICIO 2026

(PAA 2026)

Autorizó

Fernanda Candelas Romo
Directora General
Instituto de Capacitación para el
Trabajo en el Estado de Zacatecas

18-diciembre-2025



Contenido

1. Introducción.....	1
2. Marco Normativo.....	2
3. Justificación.....	3
4. Objetivos.....	4
Objetivos Generales.....	4
Objetivos Específicos.....	4
5. Diagnóstico de Necesidades.....	5
5.1 Identificación de Necesidades.....	5
5.2 Análisis del Ejercicio Anterior.....	5
5.3 Priorización de Requerimientos.....	5
5.4 Justificación Técnica y Operativa.....	6
6. Planeación.....	7
6.1 Requisitos.....	7
6.2 Alcance.....	8
6.3 Entregables.....	8
6.4 Acciones.....	8
6.5 Recursos para la operación.....	12
6.6 Cronograma de Actividades.....	12
7. Plan Anual de Adquisiciones.....	14
8. Presupuesto Estimado.....	16
8.1 Integración del Presupuesto.....	16
8.2 Distribución Presupuestal.....	16
8.3 Adecuaciones Presupuestarias.....	16
8.4 Fuente de Financiamiento.....	17
9. Modalidades de Contratación.....	18
10. Responsables.....	18
11. Seguimiento y Control.....	19
12. Consideraciones Finales.....	19



1. Introducción.

El Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas (ICATEZ), fue creado por Decreto Gubernativo el 25 de febrero 2015 como un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que busca consolidarse como una institución con cobertura, pertinencia y presencia estatal, que coadyuve a mejorar las condiciones económicas de la población mayor de 15 años, a través de la formación para y en el trabajo, enfocando la atención a los sectores sociales, productivos económicos, gubernamentales y educativos.

Para ello, debe contar con instrumentos que fortalezcan la optimización de los recursos a través de mecanismos que contribuyan a la transparencia y a la rendición de cuentas; Por lo anterior, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios constituye un instrumento de planeación fundamental para la correcta administración de los recursos públicos, mediante el cual se programan de manera ordenada, oportuna y transparente las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

La implementación del presente Programa se realiza en observancia de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas, su Reglamento, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como a los Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, con el propósito de asegurar el uso eficiente, eficaz y racional de los recursos públicos, atendiendo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, economía y transparencia.

Por lo tanto, el presente Programa Anual de Adquisiciones permite anticipar las necesidades institucionales, facilitar la toma de decisiones administrativas y fortalecer los mecanismos de control y seguimiento, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora continua de la gestión pública, cuya herramienta de planeación será de utilidad para la programación y calendarización de las necesidades de adquisición, arrendamientos y servicios.



2. Marco Normativo.

Para efectos de este documento, la normatividad aplicable es la siguiente:

- Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicado en el Diario Oficial de la Federación, reformada el 2025-X-15;
- Artículos 144 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicado en el Diario Oficial de la Federación, reformada el 2025-VII-07;
- Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas, el 2021-VIII-14;
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Zacatecas publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 2022-IV-02;
- Código de Conducta del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas publicado en la página institucional el 2023-IX-06;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas, el 2019-VII-03
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas, el 2020-XI-28.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el 2025-IV-16
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas, reformado el 2024-II-14.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.



3. Justificación

De conformidad con el artículo 16 y 21 fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 36 del Código de Conducta del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, procede a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

Dicho Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se justifica como una herramienta indispensable de planeación y control administrativo, que permite al Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas prever de manera oportuna y sistemática las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones sustantivas y administrativas.

Mediante el presente Programa se busca asegurar que los procesos de adquisición se realicen conforme a los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y rendición de cuentas, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y su Reglamento, optimizando el uso de los recursos públicos y evitando compras improvisadas o fuera de programación.

Asimismo, el Programa Anual de Adquisiciones contribuye a fortalecer la disciplina presupuestaria, facilitar la programación financiera, mejorar la coordinación entre las áreas solicitantes y el área administrativa, y brindar certeza en la ejecución de los procedimientos de contratación, permitiendo una adecuada supervisión por parte de los órganos de control y fiscalización.

En este sentido, la elaboración e implementación del Programa Anual de Adquisiciones representa un mecanismo preventivo y de mejora continua en la gestión pública, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la transparencia y la confianza en el ejercicio del gasto público.



4. Objetivos.

Objetivos Generales

- Planear, programar y ejecutar de manera ordenada y oportuna las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, garantizando el uso eficiente, transparente y racional de los recursos públicos, en apego a la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado.

Objetivos Específicos

- 1) Programar de manera anticipada y ordenada las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para la operación del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
- 2) Optimizar el uso de los recursos públicos, asegurando su ejercicio conforme al presupuesto autorizado y garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- 3) Establecer un calendario que permita una ejecución ordenada de los procedimientos de contratación.
- 4) Fortalecer la transparencia, el control y la rendición de cuentas en el ejercicio del gasto.



5. Diagnóstico de Necesidades.

El Diagnóstico de Necesidades tiene como propósito identificar, analizar y priorizar los bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las distintas áreas de la institución para el cumplimiento de sus funciones durante el ejercicio fiscal correspondiente.

5.1 Identificación de Necesidades

Cada área administrativa realizó un análisis interno de sus procesos operativos, metas institucionales y cargas de trabajo, con el fin de identificar los requerimientos indispensables para su operación continua y eficiente. Estas necesidades consideran:

- Continuidad de servicios esenciales.
- Sustitución de bienes obsoletos o en mal estado.
- Incremento de capacidades operativas.
- Cumplimiento de obligaciones normativas y administrativas.

5.2 Análisis del Ejercicio Anterior

Se revisó el comportamiento de las adquisiciones realizadas en el ejercicio fiscal anterior, considerando:

- Bienes y servicios adquiridos.
- Necesidades no previstas o compras emergentes.

Este análisis permitió identificar áreas de mejora en la planeación, así como prevenir adquisiciones extraordinarias no programadas.

5.3 Priorización de Requerimientos

Las necesidades detectadas fueron clasificadas y priorizadas con base en los siguientes criterios:

- Impacto en la operación institucional.



- Riesgo asociado a la falta del bien o servicio.
- Disponibilidad presupuestal.
- Alineación con los objetivos estratégicos.

Se establecieron niveles de prioridad (alta, media y baja) para garantizar que los recursos se asignen de manera eficiente y oportuna.

5.4 Justificación Técnica y Operativa

Cada requerimiento cuenta con una justificación técnica y operativa, en la cual se describen:

- Las características generales del bien, arrendamiento o servicio.
- El uso específico y beneficio esperado.
- Las consecuencias operativas en caso de no realizar la adquisición.



6. Planeación.

Con la finalidad de dar atención y seguimiento al presente, se establecen acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento a los objetivos, conforme a lo siguiente:

6.1 Requisitos

Objetivo 1.- Programar de manera anticipada y ordenada las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para la operación del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

- I. Identificación de necesidades por parte de las áreas administrativas y operativas del Instituto;
- II. Información programática alineada a los objetivos institucionales;
- III. Disponibilidad presupuestal preliminar; y
- IV. Validación de requerimientos por el área administrativa.

Objetivo 2.- Establecer un plan y un calendario que permita una ejecución ordenada de los procedimientos de contratación.

- I. Plan Anual de Adquisiciones autorizado;
- II. Coordinación entre áreas solicitantes y el área administrativa; y
- III. Disponibilidad de recursos conforme al calendario presupuestal.

Objetivo 3.- Optimizar el uso de los recursos públicos, asegurando su ejercicio conforme al presupuesto autorizado y garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- I. Presupuesto autorizado asignado por fuente de financiamiento del ejercicio fiscal correspondiente; y
- II. Conocimiento y aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y su Reglamento, así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público y Reglamento;



Objetivo 4.- Fortalecer la transparencia, el control y la rendición de cuentas en el ejercicio del gasto.

- I. Normatividad vigente en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- II. Integración adecuada de expedientes de contratación, y
- III. Sistemas de registro y control administrativo.

6.2 Alcance

El Programa Anual de Adquisiciones ejercicio 2026 comprende todas las actividades que fomenten y fortalezca la profesionalización, actualización y desarrollo de los servidores públicos del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas y es de observancia obligatoria para todo el personal que integran las unidades administrativas y de apoyo.

6.3 Entregables

- a) Plan Anual de Adquisiciones
- b) Programa Presupuestario
- c) Evaluación Programática
- d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
- e) Expedientes de la Adquisición, Arrendamiento y Servicios.

6.4 Acciones

Con el propósito de que las adjudicaciones se realicen con eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, buscando siempre las mejores condiciones para el Estado (precio, calidad, oportunidad) es necesario llevar las siguientes acciones:

- 1.- Programación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 2.- Plan Anual de Adquisiciones.
- 3.- Optimización del uso de los recursos
- 4.- Transparencia y Rendición de Cuentas.



1. Programación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Objetivo

Planificar de manera oportuna, ordenada y eficiente las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las áreas usuarias, a fin de asegurar la continuidad de las operaciones institucionales, el uso racional de los recursos públicos y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Estrategia

Implementar un proceso sistemático de recopilación, análisis y consolidación de los requerimientos de las áreas administrativas y operativas, alineándolos con la disponibilidad presupuestal, los calendarios de ejecución y las prioridades institucionales, para integrar un Programa Anual de Adquisiciones realista, actualizado y congruente con los objetivos del organismo.

Líneas de Acción

- Analizar la congruencia de los requerimientos con los objetivos institucionales y la planeación operativa anual.
- Verificar la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto para cada adquisición programada.
- Clasificar las adquisiciones conforme a su tipo, monto y procedimiento de contratación aplicable.
- Difundir el Programa Anual de Adquisiciones a las áreas involucradas para su seguimiento y ejecución.

2.- Plan Anual de Adquisiciones.

Objetivo

Establecer un Plan Anual de Adquisiciones que permita programar, organizar y calendarizar de manera oportuna y eficiente los procedimientos de contratación de bienes, servicios y, en su caso, arrendamientos, garantizando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, el uso racional de los recursos públicos y la atención oportuna de las necesidades de las áreas requirentes.



Estrategia

Implementar un esquema que articule las necesidades de las áreas con la disponibilidad presupuestal, priorizando las adquisiciones estratégicas y calendarizando los procedimientos de contratación conforme a su naturaleza, monto y complejidad, a fin de reducir riesgos operativos, evitar contrataciones emergentes y asegurar la continuidad de las operaciones institucionales.

Líneas de Acción

- Recabar y validar oportunamente los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios de las áreas usuarias.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, detallando tipo de procedimiento, monto estimado, fuente de financiamiento y área responsable.
- Analizar la viabilidad técnica, presupuestal y normativa de las adquisiciones propuestas.
- Programar las adquisiciones de manera que se evite concentraciones de procedimientos en periodos críticos del ejercicio fiscal.
- Dar seguimiento periódico al ejercicio del presupuesto asignado al Plan Anual de Adquisiciones.

3.- Optimización del uso de recursos.

Objetivo

Optimizar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos destinados a las adquisiciones, mediante una planeación eficiente, el control del gasto y la consolidación de requerimientos, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia.

Estrategia

Implementar una planeación integral de las adquisiciones que permita alinear las necesidades reales de las áreas usuarias con el presupuesto autorizado, promoviendo la consolidación de compras, el control y seguimiento del gasto, así como el uso de herramientas y procedimientos estandarizados, a fin de maximizar el aprovechamiento de los recursos institucionales.



Líneas de Acción

- Revisar y validar oportunamente los requerimientos de las áreas solicitantes para evitar adquisiciones no prioritarias o redundantes.
- Consolidar bienes y servicios de características similares en procesos de compra conjunta.
- Establecer criterios de evaluación que privilegien la mejor relación costo-beneficio.
- Promover el uso racional y responsable de los bienes adquiridos e implementar controles administrativos que permitan identificar oportunidades de ahorro y mejora continua.

4.- Transparencia y Rendición de Cuentas.

Objetivo

Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en los procesos de planeación, contratación, ejecución y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, garantizando el uso eficiente, honesto y responsable de los recursos públicos, así como el acceso oportuno a la información para la ciudadanía y los órganos fiscalizadores.

Estrategia

Implementar un esquema integral de transparencia y rendición de cuentas en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que garantice la difusión oportuna de la información, la correcta documentación y trazabilidad de los procedimientos, el cumplimiento de la normatividad aplicable y el fortalecimiento de los mecanismos de control interno, a fin de asegurar el uso eficiente y responsable de los recursos públicos.

Líneas de Acción

- Publicar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, así como sus modificaciones.
- Integrar expedientes completos y debidamente documentados de cada procedimiento de adquisición.
- Establecer controles internos que permitan dar seguimiento al cumplimiento de contratos, entregables y pagos.



Programa Anual de Adquisiciones 2026

- Capacitar al personal responsable en materia de transparencia, acceso a la información, adquisiciones y responsabilidades administrativas.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información y requerimientos de los órganos fiscalizadores y de control.
- Implementar indicadores de desempeño que permitan evaluar la eficiencia, economía y transparencia de las adquisiciones realizadas.

6.5 Recursos para la operación

Para la adecuada ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se requiere la disponibilidad oportuna de recursos financieros que permitan cubrir las erogaciones derivadas de los procesos de contratación previstos, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continuidad de las operaciones.

6.6 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Programación Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios)	PROGRAMACIÓN											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Analizar la congruencia de los requerimientos con los objetivos institucionales y la planeación operativa anual.												
Verificar la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto para cada adquisición programada.												
Clasificar las adquisiciones conforme a su tipo, monto y procedimiento de contratación aplicable.												
Difundir el Programa Anual de Adquisiciones a las áreas involucradas para su seguimiento y ejecución.												

ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Plan Anual de Adquisiciones)	PROGRAMACIÓN											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Recabar y validar oportunamente los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios de las áreas usuarias												
Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, detallando tipo de procedimiento, monto estimado, fuente de financiamiento y área responsable.												
Analizar la viabilidad técnica, presupuestal y normativa de las adquisiciones propuestas.												
Programar las adquisiciones de manera que se evite concentraciones de procedimientos en periodos críticos del ejercicio fiscal.												
Dar seguimiento periódico al ejercicio del presupuesto asignado al Plan Anual de Adquisiciones.												



Programa Anual de Adquisiciones 2026

ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Optimización del uso de recursos)	PROGRAMACIÓN											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisar y validar oportunamente los requerimientos de las áreas solicitantes para evitar adquisiciones no prioritarias o redundantes												
Consolidar bienes y servicios de características similares en procesos de compra conjunta												
Establecer criterios de evaluación que privilegien la mejor relación costo-beneficio												
Promover el uso racional y responsable de los bienes adquiridos e Implementar controles administrativos que permitan identificar oportunidades de ahorro y mejora												

ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Transparencias y Rendición de Cuentas)	PROGRAMACIÓN											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, así como sus modificaciones.												
Integrar expedientes completos y debidamente documentados de cada procedimiento de adquisición												
Establecer controles internos que permitan dar seguimiento al cumplimiento de contratos, entregables y pagos												
Capacitar al personal responsable en materia de transparencia, acceso a la información, adquisiciones y responsabilidades administrativas												
Atender en tiempo y forma las solicitudes de información y requerimientos de los órganos fiscalizadores y de control.												
Implementar indicadores de desempeño que permitan evaluar la eficiencia, economía y transparencia de las adquisiciones realizadas.												



7. Plan Anual de Adquisiciones.

Durante el ejercicio fiscal correspondiente, el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas tiene previsto adquirir diversos bienes indispensables para el adecuado desarrollo de sus funciones sustantivas y administrativas, con el objetivo de garantizar la continuidad operativa, el cumplimiento de sus atribuciones y la correcta atención de las necesidades institucionales.

Las adquisiciones consideradas en el presente Programa Anual de Adquisiciones se determinaron a partir de los requerimientos formulados por las áreas usuarias, el análisis del consumo histórico, el estado físico de los bienes existentes y la disponibilidad presupuestal autorizada, atendiendo en todo momento los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Los principales bienes a adquirir durante el ejercicio se conforman en el calendario del Plan Anual de Adquisiciones y se agrupan conforme a su naturaleza y finalidad, y se describen de manera enunciativa en la siguiente tabla:

Tabla de bienes a adquirir en el ejercicio

No.	Tipo de bien	Descripción general	Cantidad estimada	Periodo de adquisición
1	Combustible	Adquisición de Combustible para el parque vehicular por las comisiones	\$ 110,000.00	Semestral
2	Material Impreso e Información Digital	Constancias que contengan las medidas de seguridad	\$ 38,000.00	Anual
3	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Arrendamiento de las instalaciones institucionales	\$ 864,000.00	Anual
4	Materiales educativos	Materiales para el desarrollo de los cursos de capacitación	\$ 145,000.00	Mensual
5	Materiales y Útiles de Oficina	Papelería y materiales de oficina para las actividades administrativas	\$ 30,000.00	Semestral



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS

Programa Anual de Adquisiciones 2026

Las cantidades y periodos señalados son estimados y podrán ajustarse durante el ejercicio fiscal, previa justificación y conforme a las adecuaciones presupuestales autorizadas. Todas las adquisiciones se llevarán a cabo conforme a los procedimientos y montos establecidos en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.



8. Presupuesto Estimado.

El Presupuesto Estimado establece el monto aproximado de los recursos financieros necesarios para llevar a cabo las adquisiciones programadas durante el ejercicio fiscal, considerando criterios de racionalidad, austeridad y eficiencia del gasto.

8.1 Integración del Presupuesto

El presupuesto fue integrado con base en:

- Requerimientos validados por las áreas solicitantes.
- Precios de mercado referenciales.
- Contratos vigentes y renovaciones previstas.
- Históricos de adquisiciones anteriores.

Los montos señalados son estimados y podrán ajustarse conforme a las condiciones del mercado y la disponibilidad presupuestal autorizada.

8.2 Distribución Presupuestal

El presupuesto se distribuye considerando los siguientes criterios:

- Por tipo de adquisición:
 - Bienes
 - Arrendamientos
 - Servicios

Esta distribución permite un mejor control del gasto y facilita el seguimiento financiero del programa.

8.3 Adecuaciones Presupuestarias

El presupuesto podrá ser modificado en caso de:

- Ajustes al presupuesto autorizado.
- Necesidades emergentes debidamente justificadas.
- Cambios en prioridades institucionales.

Cualquier adecuación deberá contar con la autorización correspondiente y documentarse conforme a los lineamientos aplicables.



8.4 Fuente de Financiamiento

El presupuesto fue integrado con fuente de financiamiento por:

- Recursos Federales

Proviene de los programas y fondos autorizados en el Presupuesto de Egresos correspondiente, destinados a fortalecer los gastos de operación de la entidad.

- Recursos Estatales

Son aquellos asignados conforme a las prioridades establecidas en el presupuesto local, contribuyendo al cumplimiento de los gastos de operación y metas institucionales

- Recursos Propios

Generado por la entidad complementa el financiamiento, permitiendo una mayor capacidad operativa, así como flexibilidad para atender requerimientos específicos.



9. Modalidades de Contratación

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios previstos en el presente programa se llevarán a cabo conforme a las modalidades de contratación establecidas en la normatividad aplicable y a las políticas internas de la institución, atendiendo criterios de eficiencia, economía, transparencia y legalidad.

Las modalidades de contratación consideradas son:

- Licitación pública.
- Invitación a cuando menos tres proveedores.
- Adjudicación directa.

La selección de la modalidad se determinará con base en el monto estimado, la naturaleza del bien o servicio y las condiciones del mercado y que esta represente las mejores condiciones de acuerdo a los criterios de eficiencia, economía, transparencia y legalidad.

10. Responsables

Para la correcta ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, se definen los responsables en cada etapa del proceso, asegurando la adecuada coordinación y control.

Los responsables son:

- **Áreas solicitantes**, encargadas de identificar, justificar y validar sus requerimientos.
- **Área de adquisiciones**, responsable de coordinar y ejecutar los procedimientos de contratación.
- **Área financiera**, será la encargada de validar la disponibilidad presupuestal y realizar los pagos correspondientes.
- **Órgano de control o supervisión**, cuando aplique, encargado de verificar el cumplimiento normativo.

Cada área deberá actuar conforme a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad vigente.



11. Seguimiento y Control

El Seguimiento y Control del Programa Anual de Adquisiciones tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las adquisiciones programadas, asegurar el uso eficiente de los recursos y garantizar la observancia de la normatividad aplicable.

Para tal efecto, se implementarán los siguientes mecanismos:

- **Monitoreo periódico del avance** de las adquisiciones, comparando lo programado contra lo ejecutado.
- **Revisión del cumplimiento contractual**, verificando plazos de entrega, calidad de bienes y prestación de servicios.
- **Control presupuestal**, a fin de asegurar que el ejercicio del gasto se realice conforme a los montos autorizados.
- **Registro y documentación** de los procedimientos de contratación, para efectos de transparencia y rendición de cuentas.

Las áreas responsables deberán emitir reportes de avance en los periodos establecidos y atender las observaciones que, en su caso, formulen las instancias de control o supervisión.

12. Consideraciones Finales

El presente Programa Anual de Adquisiciones constituye un instrumento de planeación que orienta la gestión de compras de la institución durante el ejercicio fiscal correspondiente, sin perjuicio de que pueda ser modificado para atender necesidades no previstas, así como en ajustes presupuestales.

Las adquisiciones no contempladas inicialmente en el programa deberán estar debidamente justificadas y contar con la autorización, conforme a la normatividad aplicable.

El programa tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal para el cual fue aprobado y su ejecución deberá realizarse observando los principios de eficiencia, economía, transparencia y legalidad.