



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

VERACRUZ  
ME LLENA DE DORULLO



DET  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
TECNOLOGÍA EDUCATIVA



ITSAV  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
DE ALVARADO

*"Calidad y Calidez Educativa"*

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 5º y 6º de Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y a fin de que el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, cuente con un instrumento legal que le permita asegurar que las actividades y operaciones en materia de adquisiciones y contrataciones se realicen conforme a la normatividad vigente y se obtengan las mejores condiciones para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave bajo principios de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos, tiene a bien expedir el siguiente Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLOGICO  
NACIONAL DE MEXICO



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

VERA  
CRUZ  
ME LLENA DE ORGULLO



DET  
Instituto Veracruzano  
de Desarrollo  
Económico



*"Calidad y Calidez Educativa"*

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos Generales y Específicos para el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- La demás normatividad que resulte aplicable.



*"Calidad y Calidez Educativa"*

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente manual es de orden público e interés social y tiene por objeto determinar la organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios relacionados con los mismos, del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.

**Artículo 2.** Para los efectos de este manual se entenderá por:

- I. Manual de Adquisiciones:** El Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del ITSAV.
- II. ITSAV:** El Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
- III. Ley de Adquisiciones:** Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- IV. Secretaria:** La Secretaría de Finanzas y Planeación.
- V. Contraloría Interna:** La Contraloría Interna en la Secretaría de Educación de Veracruz.
- VI. Comité:** El Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz.
- VII. Subcomité:** El Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del ITSAV.
- VIII. Reglamento:** Al Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones y Obras Públicas del Estado de Veracruz.
- IX. Sector Privado:** Las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, sean profesionales, de la industria, comercio, construcción y prestadores de servicios.



*"Calidad y Calidez Educativa"*

- X. Comisión de Licitación o Mesa de Trabajo:** La designada por el responsable del área administrativa para hacerse cargo del proceso de licitación.
- XI. Área Usuaria:** La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles o servicios.
- XII. Licitante:** Los proveedores que participan en un proceso de licitación.
- XIII. Licitación:** Procedimiento mediante el cual se convoca a oferentes con la finalidad de llevar a cabo una contratación.
- XIV. Proveedor:** La persona física o moral que suministra o que está en posibilidades de suministrar, como oferente, los bienes o servicios que las instituciones requieran.
- XV. Padrón de proveedores:** El registro nominal de proveedores.
- XVI. Catálogo:** El listado ordenado, homogéneo y codificado con el fin de identificar nombres y números correspondientes.
- XVII. Postor:** Quien oferta en un proceso de enajenación de bienes de las instituciones.
- XVIII. Contrataciones:** El procedimiento mediante el cual se llevan a cabo las Adquisiciones, Almacenajes, Arrendamientos, Enajenaciones y los Servicios.
- XIX. Compras consolidadas:** Las compras que efectúen dos o más dependencias de una misma Institución, o dos o más Instituciones.
- XX. Adjudicación directa:** Contratación que lleva a cabo una institución con un proveedor determinado.
- XXI. Adquisiciones:** Las de materiales, suministros, bienes y en general, aquellos insumos que se encuentren considerados en sus catálogos de cuenta.
- XXII. Almacenaje:** De los materiales, suministros y bienes en general adquiridos por el ITSAV.



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación



VERA  
CRUZ  
ME LLENA DE ORGULLO



DET  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ



ITSAV

*"Calidad y Calidez Educativa"*

**XXIII. Arrendamientos:** Los que se realicen sobre bienes ajenos para su uso y disfrute temporal.

**XXIV. Servicios:** Los que se presten sobre bienes directamente propiedad del ITSAV o Arrendados, encaminados a la instalación, conservación, mantenimiento y reparación de los mismos.

**XXV. Enajenaciones:** Las que se realicen respecto de activos de su propiedad.

**Artículo 3.** El Subcomité se considera un Órgano Colegiado, integrado por los servidores públicos del ITSAV y representantes de la iniciativa privada, quienes acordaran y emitirán su voto, sobre 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; y
- V.** Baja, enajenación y destino final de bienes muebles.

**Artículo 4.-** En el análisis, coordinación y seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, el Subcomité se normará por los criterios siguientes:

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



*"Calidad y Calidez Educativa"*

## **CAPÍTULO II DEL OBJETIVO DEL SUBCOMITE**

**Artículo 5.** 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 de Adquisiciones; el Subcomité se normará bajo criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, confidencialidad y eficiencia, procurando la obtención de las mejores condiciones para el ITSAV.

**Artículo 6.** El Subcomité atenderá las disposiciones del Comité para las Adquisiciones, y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como los requerimientos institucionales programados y tendrá la obligación de informar al Comité de las acciones que realice.

## **CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ**

**Artículo 7.** El Subcomité, estará integrado en número impar según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones, y quedará integrado de la siguiente forma:

- I. Presidente:** Subdirector de Servicios Administrativos del ITSAV.
- II. Secretario Ejecutivo:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Vocales del Sector Público,** en el siguiente orden:
  - a) Dirección Académica.
  - b) Dirección de Planeación y Vinculación
  - c) Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
  - d) Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
  - e) Áreas operativas sustantivas



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación



VERA  
CRUZ  
ME LLENA DE ORGULLO



DET  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ



*"Calidad y Calidez Educativa"*

#### **IV. Vocales del Sector Privado:**

Serán convocados por el Presidente del Subcomité, para desempeñarse como vocales representantes del sector privado, por el período de un año; y serán en menor ó igual cantidad que los vocales del sector público.

La convocatoria para la integración de los vocales representantes del sector privado, se hará por escrito y deberá exhibirse ante los miembros del Subcomité en la Primera Sesión Ordinaria de cada año; lo anterior para que se haga constar en las actas este hecho.

#### **V. Órgano Interno de Control:** Contralor Interno en la Secretaría de Educación.

**Artículo 8.** El Subcomité estará presidido por el Presidente. El Presidente podrá nombrar suplente para las Sesiones sólo en los siguientes casos:

Por ausencia justificada y de fuerza mayor, el Presidente podrá designar como suplente para presidir la Sesión del Subcomité al Secretario Ejecutivo. El Secretario Ejecutivo no podrá nombrar representante o suplentes para las sesiones.

Para el caso de que cualquiera de los Vocales del Subcomité, no pudiera asistir por causas debidamente justificadas a las sesiones a que se les hubiere convocado, podrán nombrar un suplente que lo represente durante la sesión, teniendo los mismos derechos y obligaciones que el integrante propietario, siempre que se haga del conocimiento por escrito, del Secretario Ejecutivo, por lo menos con un día hábil anterior a que se lleve a cabo la sesión que corresponda.

**Artículo 9.** Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité se haga necesario, participaran asesores, los cuales serán convocados por el Presidente del Subcomité para coadyuvar con su opinión en las materias técnicas de las cuales sean especialistas, así como para dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes.

Los asesores se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones, y participaran en las sesiones con derecho a voz pero sin voto.



*"Calidad y Calidez Educativa"*

**Artículo 10.** Los cargos de los integrantes del Subcomité serán de carácter honorífico. Los recursos materiales y financieros que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto del ITSAV.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITE**

**Artículo 11.** 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 ITSAV, 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 y Funcionamiento;
- VI.** Asistir mediante representación, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones;
- VII.** Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
- VIII.** Autorizar previamente las Adjudicaciones directas por excepción de Ley en base al dictamen de procedencia;



*"Calidad y Calidez Educativa"*

- IX.** 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.
- X.** Reducir los plazos contemplados en el artículo 35, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación y
- XI.** Las demás que les confiera otras disposiciones legales.

**Artículo 12.** El Presidente del Subcomité tendrá en todo momento la responsabilidad de informar al

Director General del ITSAV, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.

**Artículo 13.** El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del ITSAV.

**Artículo 14.** No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de Ley, norma o lineamiento, a los Servidores Públicos del ITSAV

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ**

**Artículo 15.** Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

**I. Presidente:**

- a) Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
- b) Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
- c) Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

VERA  
CRUZ  
ME LLENA DE ORGULLO



DET  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEPARTAMENTAL



*"Calidad y Calidez Educativa"*

- e) Turnar a los integrantes del Subcomité, por medio del Secretario Ejecutivo, los asuntos de la competencia de éstos, así como los informes correspondientes;
- f) Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como la asistencia de personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- g) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- h) Responsabilizarse de publicar en la página de Internet, posteriormente a que se lleven a cabo, lo referente a las contrataciones en las diferentes modalidades que señala la Ley de Adquisiciones y
- i) Las demás que expresamente le asignen el presente Manual de Adquisiciones y otras disposiciones legales aplicables.

## **II. Secretario Ejecutivo:**

- a) 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;
- b) Remitir a cada integrante del Subcomité, el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, dentro del plazo establecido en el presente Manual de Adquisiciones para convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité, así como votar los asuntos tratados en la sesión que corresponda;
- d) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
- e) Vigilar que el archivo de documentos éste completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley;



*"Calidad y Calidez Educativa"*

- f) Someter a consideración de los Integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan;
- g) 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;
- h) Presentar para firma de los Integrantes del Subcomité el acta de cada sesión una vez que se hayan formulado los comentarios procedentes y
- i) Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

**III. Vocales:**

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del subcomité;
- b) Opinar y votar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité;
- c) Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité;
- d) Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité presentada por el Secretario Ejecutivo y
- e) Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**IV. Asesores:**

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, coadyuvando a dar una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes;



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Tecnológico  
NACIONAL DE MÉXICO



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

VERA  
CRUZ  
MELLENA DE ORZUELO



DET  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO  
DE VERACRUZ



*"Calidad y Calidez Educativa"*

- b) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos y
- c) Tener derecho a voz, pero no a voto.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE**

**Artículo 16.** Las sesiones de los Subcomités podrán ser ordinarias o extraordinarias:

- I. **Ordinarias:** Se efectuarán cuando menos una vez al mes, para tratar asuntos sobre la Planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución y Evaluación de los aspectos que marca la ley de Adquisiciones. Serán convocadas por el Presidente con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles.
- II. **Extraordinarias:** Se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del Presidente, con una anticipación de por lo menos tres días hábiles.

**Artículo 17.** El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores y quienes asistan como tales, tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 18.** 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, el Secretario Ejecutivo convocará a una Extraordinaria. Las sesiones Extraordinarias se llevarán a cabo con los integrantes que se encuentren presentes en dicho acto.

**Artículo 19.** Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité tendrán la naturaleza de Acuerdo, cuando sean aprobados o decididos por la mitad más uno de los Integrantes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente aplicará su atribución de voto de calidad.

**Artículo 20.** El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.



*"Calidad y Calidez Educativa"*

**Artículo 21.** Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar por escrito en Acta circunstanciada que contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Carácter y número de la Sesión.
- b) Lugar, fecha y hora.
- c) Nombre y cargo de los integrantes presentes.
- d) Declaración del Quórum legal.
- e) Orden del día.
- f) Referencia a la fecha y número de los oficios con los que fueron convocados los miembros que no asistieron.
- g) Breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por los asesores.
- h) Exposición y el acuerdo que recae.
- i) Cierre de sesión y firma de los asistentes.

**Artículo 22.** En el acuerdo se establecerá brevemente: el concepto de contratación; el motivo de la contratación; el Área del ITSAV que requiere; si se cuenta con disponibilidad presupuestal; el origen del recurso; la modalidad de adjudicación y el fundamento legal.

**Artículo 23.** Los acuerdos del Subcomité se registrarán con número constituido por lo siguiente: tipo de sesión, el número de la misma; el número de Acuerdo; y el año del ejercicio en curso. El seguimiento de los acuerdos se reportará al seno del Subcomité en la sesión inmediata posterior.

**Artículo 24.-** En la primera sesión ordinaria de cada año, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Se instalará el Subcomité de Adquisiciones y celebrará su primera sesión ordinaria.
- b) El Presidente convocará a los representantes del Sector Privado para su incorporación al Subcomité por el periodo de un año.
- c) Asimismo, en esta sesión, apegándose a lo establecido en el artículo 15 del citado Manual de Adquisiciones para la Integración y Funcionamiento



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación



VERA  
CRUZ  
ME LLENA DE ORGULLO



DET  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DE VERACRUZ



### *"Calidad y Calidez Educativa"*

del Subcomité de Adquisiciones, se deberá incluir la revisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se pondrá a disposición de la Secretaría de Finanzas y Planeación junto con los Presupuestos respectivos, considerando lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones; quedando pendiente su autorización hasta que sea aprobado por la H. Junta de Gobierno del ITSAV.

- d) Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones.
- e) Revisar y autorizar el calendario anual de sesiones.
- f) Se informará a los miembros del Subcomité los montos de adjudicación de acuerdo al Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz del ejercicio correspondiente.

**Artículo 25.** Las sesiones deben de comenzar con puntualidad y los procesos de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, realizarse a puerta cerrada sin permitir el concurso extemporáneo.

## **CAPÍTULO VII DE LOS IMPEDIMENTOS**

**Artículo 26.** Los integrantes del Subcomité, en cumplimiento a las disposiciones del Artículo 46 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz, se abstendrán de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y en general, cuando se ventile asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

**Artículo 27.** Los integrantes del Subcomité se obligan a guardar estricta confidencialidad y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por el ITSAV; absteniéndose de utilizarla para beneficio propio o intereses ajenos de los cuales obtenga provecho, aun después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado, o su gestión en el ITSAV.

## **CAPÍTULO VIII DE LA MODIFICACION AL MANUAL**

**Artículo 28.** Para llevar a cabo la modificación de este Manual de adquisiciones, es necesario que se someta en Sesión Ordinaria y cuente con la aprobación del cincuenta más uno de los Integrantes del subcomité con derecho a voto.



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLOGICO  
NACIONAL DE MEXICO



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



VERA  
CRUZ  
ME LLENA DE ORGULLO



**DET**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
TECNOLOGICA DEL ESTADO  
DE VERACRUZ



**ITSAV**  
INSTITUTO VERACRUZANO  
DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

*"Calidad y Calidez Educativa"*

**Artículo 29.** Los integrantes del Subcomité podrán presentar propuestas para modificar el manual de adquisiciones, siempre y cuando, tiendan a fortalecer o mejorar el funcionamiento del mismo, y además procedan conforme a la Ley; lo cual deberá comunicarse en sesión de carácter Ordinaria

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Manual de Adquisiciones entrará en vigor el día de su publicación en la página web del ITSAV y en la Gaceta Oficial del Estado, de acuerdo al artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo Segundo.** Para el caso de modificaciones, derogaciones o abrogaciones de la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave; el presente manual de adquisiciones mantendrá su vigencia actualizando lo correspondiente a la Ley Vigente y aplicable en materia de Adquisiciones.

**Artículo Tercero.** Aprobado por los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del ITSAV, mediante el acuerdo 05/2011/4ta. ORD. tomado en la Cuarta Sesión Ordinaria del día 06 de Junio de 2011 en la Sala de Juntas del ITSAV.

M. EN D. Luis Fernando Morales Vásquez, Presidente.- Rúbrica.

L.A.E. María Celeste Zavaleta Guzmán- Secretario Ejecutivo.- Rúbrica.

DRA. María Graciela Hernández y Orduña- vocal - Rúbrica.

Ing. Javier Mendoza Martínez, vocal.- Rúbrica.

T.C. Elda Hernández Carrasco, vocal.- Rúbrica.

Lic. Elizabeth Ramírez Domínguez, vocal.- Rúbrica.

C. Amado Zamudio Ramón, vocal.- Rúbrica

C. Giraldo Herrera Silva, vocal.- Rúbrica