



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

VERA  
CRUZ  
ME LLENA DE ORGULLO

ITSZ

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZONGOLICA.**

### **CONTENIDO**

#### **OBJETIVO**

#### **INTRODUCCIÓN**

#### **MARCO JURÍDICO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **GENERALES**

#### **CAPÍTULO II**

##### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ**

#### **CAPÍTULO III**

##### **DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ**

#### **CAPÍTULO IV**

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

#### **CAPÍTULO V**

##### **DE LAS SESIONES**

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DE LA SUSCRIPCIÓN Y OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES**

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DE LOS IMPEDIMENTOS**

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **DE LAS MODIFICACIONES**

#### **TRANSITORIOS**



## OBJETIVO:

El presente Manual determina la integración y el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica con el firme propósito que en todo proceso administrativo las actividades y operaciones en materia de adquisiciones y contrataciones se realicen en forma bajo las condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

## INTRODUCCIÓN:

El Instituto Tecnológico Superior de Zongolica, de conformidad con el artículo 6 fracción V de la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y por ende con los objetivos plasmados dentro del Plan Veracruzano de Desarrollo vigente, elabora el presente Manual con el fin de que las contrataciones que se adquieran por los diversos procedimientos administrativos, se lleven a cabo con calidad y transparencia, para la rendición de cuentas que demanda la Sociedad Veracruzana.

## MARCO JURÍDICO:

- A) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- B) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- C) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- D) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- E) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- F) Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- G) Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- H) Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- I) Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.
- J) Acuerdo que establece las Bases del Sistema Compranet.
- K) Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- L) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- M) Normatividad Complementaria: Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## CAPÍTULO I GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones de este Manual son de observancia obligatoria y se deberán sujetar a éstas los servidores públicos del Instituto, los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto y demás personas físicas o morales que por cualquier motivo le resulte aplicable.



**ARTÍCULO 2.** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto, tiene como propósito fundamental promover que las actividades y operaciones en materia de adquisiciones y contratación de servicios, se realicen de acuerdo con los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

**ARTÍCULO 3.** El Subcomité atenderá las disposiciones del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas 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.

**ARTÍCULO 4.** Para efectos del presente manual, se entenderán por:

- A) Manual de Adquisiciones: el Manual de Organización para la Integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica
- B) El Instituto: el Instituto Tecnológico Superior de Zongolica;
- C) Ley de Adquisiciones: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- D) Secretaría: la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- E) OIC: Órgano Interno de Control.
- F) Comité: el Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- G) Subcomité: el Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto;
- H) Reglamento: al Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones y Obras Públicas del Estado;
- I) Sector Privado: las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, sean profesionales, de la industria, comercio, construcción y prestadores de servicios;
- J) Comisión de licitación o Mesa de trabajo: la designada por el responsable del área administrativa para hacerse cargo de los procesos de licitación que lleve a cabo el Instituto;
- K) Área usuaria: la que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles o servicios;
- L) Licitante: los proveedores que participan en un proceso de licitación;
- M) Licitación: procedimiento mediante el que se convoca a oferentes a fin de llevar al cabo una contratación;
- N) 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;
- O) Padrón de proveedores: el registro nominal de proveedores;
- P) Catálogo: el listado ordenado, homogéneo y codificado con el fin de identificar nombres y números correspondientes;
- Q) Postor: quien oferta en un proceso de enajenación de bienes de las instituciones;



- R) Contrataciones: el procedimiento mediante el cual se llevan al cabo las adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones y los servicios;
- S) Compras consolidadas: aquellas que efectúen dos o más dependencias de una misma institución, o dos o más instituciones;
- T) Adjudicación directa: contratación que lleva a cabo una institución con un proveedor determinado;
- U) Adquisiciones: las de materiales, suministros, bienes y en general aquellos insumos que se encuentren considerados en sus catálogos de cuentas;
- V) Almacenaje: el de los materiales, suministros y bienes en general adquiridos por las instituciones;
- W) Arrendamientos: los que se realicen sobre bienes ajenos para su uso y disfrute temporal;
- X) Servicios: los que se presten sobre bienes directamente propiedad del ITSZ o Arrendados, encaminados a la instalación, conservación, mantenimiento y reparación de estos.
- Y) Enajenaciones: las que se realicen respecto de activos de su propiedad.

**ARTÍCULO 5.** El Subcomité es un órgano colegiado, integrado por representantes de la iniciativa privada y por los servidores públicos del Instituto, representantes de las áreas que inciden directamente en los procesos siguientes:

- A) Adquisición de bienes muebles.
- B) Arrendamiento de bienes muebles.
- C) Contratación de servicios relacionados con bienes muebles.
- D) Baja, enajenación y destino final de bienes muebles.

**ARTÍCULO 6.** El Subcomité fundamentará sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios apegándose en todo momento a los siguientes criterios:

- A) Dar transparencia a los trámites y procedimientos.
- B) Distribuir racionalmente los recursos públicos.
- C) Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- D) Promover la legalidad, la modernización, la eficiencia y transparencia de los actos materia del presente ordenamiento.

## CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ

**ARTÍCULO 7.** El Subcomité tendrá, además de las funciones establecidas en el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones y las que se determinen en el seno del Comité las 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 establece la ley federal en 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 representante, 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 Reducir los plazos contemplados en el artículo 35 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación.

IX Supervisar que los bienes muebles que se adquieran arrenden o se contraten, tengan las normas mínimas de calidad.

X Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, almacenes y servicios.

XI Supervisar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal.

XII Acordar la procedencia, improcedencia y casos de excepción en materia de adquisiciones y servicios para casos urgentes.

XIII Analizar los casos relativos a baja, enajenación y destino final de bienes muebles, con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos.

XIV En su caso, autorizar las adjudicaciones directas en base al dictamen de procedencia de conformidad con el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones.

XV Autorizar la ejecución de subastas restringidas.

XVI Establecer procedimientos de evaluación permanente en los almacenes, encaminados a optimizar su control.

XVII Las demás que les confieran éste y otros ordenamientos aplicables.

### CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

**ARTÍCULO 8.** 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:

- a) Un Presidente(a), que será el subdirector(a) Administrativo del El Instituto.
- b) Un Secretario(a) Ejecutivo, que será el jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- c) **Vocales representantes del Sector Público del Instituto, que serán los responsables de las siguientes áreas:**
1. Jefe (a)del Departamento de Recursos Financieros.
  2. Encargado(a) Adquisiciones.
  3. Jefe (a)del Departamento de Planeación Programación y Evaluación.
- d) Vocales representantes del sector privado: Deberán ser dos y serán convocados por el Presidente(a) del Subcomité para desempeñar el cargo por el período de un año, los cuales deberán presentarse en la primera sesión ordinaria del Subcomité para su aprobación.
- e) **Asesor:** Titular del Órgano Interno de Control correspondiente, o su Representante, quien participará en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias con voz, pero sin voto.
- f) **Asesores:** Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité se haga necesario, participarán asesores, los cuales serán convocados por el Presidente(a) 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 participarán en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 9.** Los cargos de los miembros del Subcomité y de los suplentes 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 Instituto.

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

**ARTÍCULO 10.** Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

**I. Presidente(a):**

- a) Presidir las sesiones; El presidente(a) podrá nombrar suplente para las sesiones sólo en los siguientes casos: por ausencia justificada y de fuerza mayor, el presidente será suplido por el Secretario Ejecutivo.
- b) Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
- c) Convocar 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;



- e) Proponer el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias,
- f) Convocar al 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) Informar al Titular del Órgano Interno de Control correspondiente, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.
- i) Las demás que expresamente le sean reglamentadas por la Ley de Adquisiciones, el presente Manual y otras disposiciones aplicables.

## II Secretario(a) Ejecutivo(a):

- a) Elaborar la lista de asistencia y el 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 la invitación, el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, dentro de un plazo previo de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y tres días hábiles para las sesiones extraordinarias a la celebración de cada sesión.
- c) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley No. 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- e) El Secretario(a) del Subcomité publicará los documentos derivados de los procesos de contratación en el sitio WEB Institucional, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haber concluido el acto administrativo correspondiente.
- f) Realizar las funciones contempladas en la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente(a).

## III. Vocales.

- a) Enviar al Secretario(a) 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 tratados.
- c) Llevar a cabo 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, interviniendo para dar una interpretación de las normas y lineamientos correspondientes;

b) Recomendar los mecanismos sistematizados que favorezcan a un óptimo funcionamiento del Subcomité y el aprovechamiento de los recursos públicos.

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.

Para el caso de cualquier designación, estos nombramientos podrán tener efectos ante el Subcomité por causa justificada y de fuerza mayor, siempre y cuando el integrante titular y el aceptante lo comuniquen previamente a la sesión y por escrito, lo que deberá exhibirse ante los miembros del subcomité para hacer constar en el Acta estos hechos.

En cualquiera de los casos anteriores, la designación de suplentes deberá realizarse por escrito al Secretario(a) Ejecutivo, con una hora antes al inicio de la sesión que corresponda.

Respecto a los asesores podrán nombrar suplentes, siempre y cuando que cubran el perfil y conocimientos del titular, y se haga del conocimiento por escrito, del Secretario(a) Ejecutivo, por lo menos un día antes de que se lleve a cabo la sesión que corresponda.

## CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 11.** Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias, así como de manera virtual o presencial según la necesidad de los integrantes del Subcomité. El Subcomité celebrará sus sesiones en las oficinas del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica en la fecha y hora señaladas al efecto, sin perjuicio de que pueda constituirse en lugar distinto a propuesta del Presidente(a).

Los integrantes del Subcomité están obligados a concurrir a todas las sesiones.

**Ordinarias:** Se convocarán con cinco días hábiles de anticipación, una vez al mes. Las sesiones convocadas para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación.

**Extraordinarias:** Se convocarán con tres días hábiles de anticipación y se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del Presidente(a) y tendientes a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Instituto.

**ARTÍCULO 12.** El Presidente(a), el Secretario(a) Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores y quienes funjan como tales, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**ARTÍCULO 13.** En las sesiones ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo la mitad más uno de los miembros del Subcomité con derecho a voz y voto.



**ARTÍCULO 14.** En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión Ordinaria, el Secretario(a) Ejecutivo convocará a una sesión extraordinaria, dentro de los 30 minutos siguientes. Las sesiones extraordinarias se realizarán con los miembros que se encuentren presentes, asentándose el acta correspondiente de la cancelación de la sesión ordinaria.

En caso de que por eventos externos ajenos a la operación del Instituto (desastres naturales, manifestaciones, bloqueos carreteros entre otros), resulte necesario la cancelación de la sesión, se convocará nuevamente por el Presidente(a) del Subcomité hasta en tanto pueda celebrarse dicha sesión.

**ARTÍCULO 15.** Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité tendrán la naturaleza de “Acuerdo” cuando sean aprobados o decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente(a) tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 16.** El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones, en su caso dichos asuntos tendrán carácter informativo y el consentimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

**ARTÍCULO 17.** Por cada una de las sesiones del Subcomité, se levantará Acta Circunstanciada que contenga por lo menos:

- a) Lugar, fecha y hora.
- b) La mención del tipo de sesión.
- c) Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión.
- d) Fecha y número de los oficios con los que fueron convocados los miembros del Subcomité.
- e) Declaración de Quórum.
- f) Orden del día.
- g) Breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por los asesores.
- h) Acuerdos tomados.
- i) Cierre de la sesión.
- j) Firma de los asistentes.

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de todas y cada una de sus hojas por quienes intervinieron en la sesión. La omisión de firma, de alguno de los integrantes, no invalida los acuerdos tomados.

**ARTÍCULO 18.** 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 esta, el



número de acuerdo y el año.

**ARTÍCULO 19.** En el acuerdo se establecerá brevemente: el concepto de contratación; el motivo de la contratación; el área que lo requiere; la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación y el fundamento legal.

El seguimiento de los acuerdos se informará a los integrantes del Subcomité en las sesiones posteriores hasta la conclusión de estos.

**ARTÍCULO 20.** 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) Dar a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, enviado a la Secretaría de Finanzas y Planeación junto con los presupuestos respectivos.
- d) Revisar y autorizar el Calendario Anual de Sesiones.
- e) Se informará a los miembros del Subcomité los montos de adjudicación de acuerdo con el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz del ejercicio correspondiente.;
- f) Nombramiento de los integrantes de la comisión de licitaciones.

#### **CAPÍTULO VI DE LA SUSCRIPCIÓN Y OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES.**

**ARTÍCULO 21.** Los actos que impliquen formalizar las operaciones de los procesos de adquisiciones y contratación de servicios se suscribirán en los términos siguientes:

1. Convocatoria y Bases de Licitación Pública: Tratándose de Adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán ser suscritas únicamente por el Presidente(a) del Subcomité.
2. Invitación para licitaciones Simplificadas o Restringidas: Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán ser suscritas por el Presidente(a).
3. Dictámenes: Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse por los integrantes de la comisión de licitación, incluyendo al área usuaria
4. -Notificación de fallos de Licitación: Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse únicamente por el Presidente(a) del Subcomité.
5. -Requisiciones: Deberán suscribirse por las áreas solicitantes con Autorización del Director General del ITSZ, en cuanto al mobiliario, equipo, insumo o bienes.
6. -Pedidos y modificaciones a los mismos: Podrán suscribirse por el Presidente(a) y el Secretario(a) Ejecutivo del Subcomité.



7. -Contratos y modificaciones a los mismos: Tratándose de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse por el Director(a) General de la Institución.

Previamente a la emisión de un pedido o suscripción de un contrato deberá invariablemente contarse con la notificación del fallo respaldado con el dictamen correspondiente. Cualquier modificación o variación de los pedidos o contratos originalmente adjudicados, se solventarán con acta que justifique y fundamente plenamente el motivo o razón de esta, y se someterá a la aprobación del Subcomité.

## CAPÍTULO VII DE LOS IMPEDIMENTOS

**ARTÍCULO 22.** Los integrantes del Subcomité, de conformidad con el artículo 46 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, se abstendrán de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios y en general cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

**ARTÍCULO 23.** Asimismo, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por el Instituto; tampoco podrán utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos, aun cuando haya concluido su participación en el Subcomité.

## CAPÍTULO VIII DE LAS MODIFICACIONES

**ARTÍCULO 24.** Los integrantes del Subcomité podrán presentar propuestas de modificaciones al presente Manual, mismas que deberán presentarse fundadas y motivadas al Secretario(a), para que éste las circule entre los miembros con un mínimo de 3 días hábiles de anterioridad a la celebración, dichas propuestas deberán acordarse en sesión de carácter ordinaria.

**ARTÍCULO 25.** El presente Manual podrá ser modificado con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del sector público.

## TRANSITORIOS.

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en la página web del Instituto.

**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 mantendrá su vigencia actualizando lo correspondiente a la Ley Vigente y aplicable en materia de Adquisiciones.

**ARTÍCULO TERCERO.** Aprobado en la Sala de Juntas del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica, en la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenación de Bienes Muebles del Instituto, mediante el acuerdo **SO.01.A02.2024** celebrada el día 31 de enero de 2024.