



Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
Dirección General
Subdirección de Servicios Administrativos
Recursos Materiales y Servicios

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 2

MARCO LEGAL2

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.....3

CAPÍTULO II

DEL OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ5

CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.....5

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ6

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ.....7

CAPITULO VI

DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ9

CAPÍTULO VII

DE LOS IMPEDIMENTOS.....11

CAPÍTULO VIII

DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL.....11

TRANSITORIOS.....



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Ave. Veracruz S/N Esq. Héroes de Puebla o. Tierra Blanca,
Veracruz C.P. 95180 Tels. 2747434992 Ext. 218
e-mail: recursosmateriales@itstb.edu.mx www.itstb.edu.mx





Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
Dirección General
Subdirección de Servicios Administrativos
Recursos Materiales y Servicios

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 5° y 6° 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 Tierra Blanca, 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.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política 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.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- La demás normatividad que resulte aplicable





Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
Dirección General
Subdirección de Servicios Administrativos
Recursos Materiales y Servicios

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 Tierra Blanca.

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 ITSTB.
- II. **ITSTB:** El Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca.
- III. **Ley de Adquisiciones:** Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- IV. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Planeación
- V. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control en las Instituciones de Educación Superior Tecnológica, Universidad Popular Autónoma de Veracruz y en el Colegio 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 ITSTB
- 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.
- 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.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Ave. Veracruz S/N Esq. Héroes de Puebla o Tierra Blanca,
Veracruz C.P. 95180 Tels. 2747434992 Ext. 218
e-mail: recursosmateriales@itstb.edu.mx www.itstb.edu.mx



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
Dirección General
Subdirección de Servicios Administrativos
Recursos Materiales y Servicios

- XVII. **Postor:** Quien oferta en un proceso de enajenación de bienes de las Instituciones
- XXVIII. **Contrataciones:** El procedimiento mediante el cual se llevan a cabo las adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones y los servicios.
- XXIX. **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 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 ITSTB
- 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 ITSTB o arrendados, encaminados a la instalación, conservación, mantenimiento y reparación de los mismos.

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 ITSTB y representantes de la iniciativa privada, quienes acordarán 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 realizadas 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.





Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
Dirección General
Subdirección de Servicios Administrativos
Recursos Materiales y Servicios

CAPITULO II
DEL OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

Artículo 5. El Subcomité tiene como objetivo fundamental, el acordar, asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señaladas en el Artículo 3º del presente manual de adquisiciones; el subcomité se normará bajo criterios de imparcialidad, transparencia, honradez.

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 Administrativo
- II. Secretario Ejecutivo: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- III. Vocales del Sector Público, en el siguiente orden:
 - a. Director de Planeación y Vinculación del ITSTB
 - b. Director Académico del ITSTB
 - c. Subdirector de Planeación
 - d. Jefe del Departamento de Recursos Financieros
 - e. Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación
- 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 o 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 de este hecho.





Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
Dirección General
Subdirección de Servicios Administrativos
Recursos Materiales y Servicios

V. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control en las Instituciones de Educación Superior Tecnológica, Universidad Popular Autónoma de Veracruz y en el Colegio de Veracruz

Artículo 8. El Subcomité estará presidido por el Presidente. El presidente podrá nombrar suplente para las sesiones solo 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 representantes 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 le 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 la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el subcomité se haga necesario, participarán 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 participarán en las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

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 ITSTB.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ**

Artículo 11. Atendiendo los preceptos establecidos en la ley, a los requerimientos institucionales programados, así como las instrucciones del comité, y sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a diversas áreas del ITSTB, el subcomité contará con las atribuciones siguientes:

- I. Revisar los planes y programas de contratación, y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Ave. Veracruz S/N Esq. Héroes de Puebla o. Tierra Blanca,
Veracruz C.P. 95180 Tels. 2747434992 Ext. 218
e-mail: recursosmateriales@itstb.edu.mx www.itstb.edu.mx





Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
Dirección General
Subdirección de Servicios Administrativos
Recursos Materiales y Servicios

- 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 50% 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 adjudicaciones nacionales como componentes extranjeros;
- VIII. Autorizar previamente las adjudicaciones directas por excepción de ley en base al dictamen de procedencia;
- 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 se le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 12. El presidente del Subcomité tendrá en todo momento la responsabilidad de informar al Director General del ITSTB, 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 ITSTB

Artículo 14. No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos del ITSTB

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



2025
Año de
La Mujer Indígena

Ave. Veracruz S/N Esq. Héroes de Puebla o. Tierra Blanca,
Veracruz C.P. 95160 Tels. 2747434992 Ext. 218
e-mail: recursosmateriales@itstb.edu.mx www.itstb.edu.mx





Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
Dirección General
Subdirección de Servicios Administrativos
Recursos Materiales y Servicios

- c. Convocar por conducto del secretario ejecutivo 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. Turnar a los integrantes del subcomité, por medio del secretario ejecutivo, los asuntos de la competencia de estos, así como los informes correspondientes;
- f. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias del día, así como la asistencia de personal de apoyo a las sesiones cuando se requiera para el adecuado cumplimiento 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 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 esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;
- f. Someter a consideración de los integrantes del subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, el proyecto de acta para los comentarios que su caso correspondan;
- g. Incorporar al proyecto de actas los comentarios o consideraciones que se encuentre 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 normativa aplicable o aquellas que le encomiende el presidente o subcomité.

III. Vocales:

[Handwritten signature]

3+4

[Handwritten signature]



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Ave. Veracruz S/N Esq. Héroes de Puebla o. Tierra Blanca,
Veracruz C.P. 95180 Tels. 2747434992 Ext. 218
e-mail: recursosmateriales@itstb.edu.mx www.itstb.edu.mx





Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
Dirección General
Subdirección de Servicios Administrativos
Recursos Materiales y Servicios

- 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 del 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
- 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 SUBCOMITÉ

Artículo 16. Las sesiones de los Subcomités podrán ser ordinarias o extraordinarias, en ambos casos tendrán la opción para celebrarse de manera virtual, presencial o mixta.

- 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 los 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 quorum legal en sesiones ordinarias cuando se encuentren presentes, como mínimo la mitad más uno de los integrantes del subcomité.



2025
Año de
La Mujer Indígena

Ave. Veracruz S/N Esq. Héroes de Puebla o. Tierra Blanca,
Veracruz C.P. 95180 Tels. 2747434992 Ext. 218
e-mail: recursosmateriales@itstb.edu.mx www.itstb.edu.mx





Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
Dirección General
Subdirección de Servicios Administrativos
Recursos Materiales y Servicios

En caso de que por falta de quorum no pueda celebrarse la sesión, el secretario ejecutivo convocará a una extraordinaria. Las sesiones 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.

Artículo 21. Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar por escrito en actas circunstanciadas que contendrán 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 de quorum 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 ITSTB 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



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Ave. Veracruz S/N Esq. Héroes de Puebla o. Tierra Blanca,
Veracruz C.P. 95180 Tels. 2747434992 Ext. 218
e-mail: recursosmateriales@itstb.edu.mx www.itstb.edu.mx





Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
Dirección General
Subdirección de Servicios Administrativos
Recursos Materiales y Servicios

- b) El presidente convocará a los representantes del sector privado para su incorporación al subcomité por el periodo de un año.
- c) Así mismo en esta sesión, apegándose a lo establecido en el artículo 15 del citado manual para la integración y funcionamiento 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 ITSTB.
- 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, de conformidad con el Artículo 7 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

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 ITSTB; absteniéndose de utilizarla para beneficio propio o intereses ajenos de los cuales obtenga provecho, aún después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado, o su gestión en el ITSTB.

CAPÍTULO VIII DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL

Artículo 28. Para llevar a cabo la modificación de este manual, es necesario que se someta en sesión ordinaria y cuenta con la aprobación del 50 más uno de los integrantes del subcomité con derecho a voto.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Ave. Veracruz S/N Esq. Héroes de Puebla o, Tierra Blanca,
Veracruz C.P. 95180 Tels. 2747434992 Ext. 218
e-mail: recursosmateriales@itstb.edu.mx www.itstb.edu.mx





Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
Dirección General
Subdirección de Servicios Administrativos
Recursos Materiales y Servicios

Artículo 29. Los integrantes del subcomité podrán presentar propuestas para modificar el manual, 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: Artículo Primero. El presente Manual de Adquisiciones entrará en vigor el día de su publicación en la página web del ITSTB.

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; El presente manual mantendrá su vigencia actualizando lo correspondiente a la ley vigente y aplicable en materia de adquisiciones.

- L.A. Raúl Rosario Fernández.- Presidente.- Rúbrica
- L.A.E. Arturo Viveros Armas.- Secretario Ejecutivo.- Rúbrica
- DRA. Constanca Rubí Reyes Hernández.- Vocal.- Rúbrica
- ING. Alfonso Martínez Nájera.- Vocal.- Rúbrica
- M.I.A. Elideth Ramírez Vidal.- Vocal.- Rúbrica
- L.C. María de los Angeles González Vázquez
- L.C.P. Saira Alanis Anzures.- Vocal.- Rúbrica
- C. Prisciliano Severiano Fernández.- Vocal.- Rúbrica
- C. Agustín Virgen Galves.- Vocal.- Rúbrica

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and bottom.]

