



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ**

## ÍNDICE

	PÁG.
OBJETIVO	3
INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO	5
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES	6
CAPÍTULO II	
DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	8
CAPÍTULO III	
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	9
CAPÍTULO IV	
DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ	12
CAPÍTULO V	
DE LAS SESIONES	14
CAPÍTULO VI	
DE LOS IMPEDIMENTOS	17
CAPÍTULO VII	
DE LAS MODIFICACIONES	17
TRANSITORIOS	18



## **OBJETIVO:**

El presente Manual determina la organización y el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, que tiene como objetivo, que en todo proceso administrativo las actividades y operaciones en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



## **INTRODUCCIÓN:**

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, de conformidad con lo que establece 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, elabora el presente Manual con el fin de que la adquisición de bienes y contratación de servicios que se realicen a través de los diversos procedimientos administrativos, se lleven a cabo con eficiencia, calidad y transparencia, para la rendición de cuentas y con el objeto de transparentar la asignación de los diversos contratos que se celebren en este Subsistema.

## MARCO JURÍDICO:

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- b) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- c) Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- d) Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- e) Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- f) Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- g) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- h) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- i) Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020;
- j) Ley de Coordinación Fiscal;
- k) Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz;
- l) Decreto Número 525 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz para el Ejercicio Fiscal 2020.
- m) Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz.

## CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

**Artículo 1.** El presente Manual es de orden público e interés social y sus disposiciones son de observancia obligatoria y se deberán sujetar a éstas los servidores públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz así como los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de este Subsistema.

**Artículo 2.** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, tiene como propósito fundamental promover que las actividades y operaciones en materia de adquisición de bienes 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.** Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) CECyTEV: el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;
- b) Ley de Adquisiciones: La Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- c) Ley Federal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- d) Secretaría: La Secretaría de Educación de Veracruz;
- e) SEFIPLAN: La Secretaría de Finanzas y Planeación;
- f) La Contraloría General: Contraloría General;
- g) Subcomité: El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;
- h) Sector Privado: Las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, sean profesionales, de la industria, comercio, construcción y prestadores de servicios;



- i) Asesores: los Representantes de la Contraloría General y del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz; así como aquellos expertos o profesionales que sean invitados para contar con su opinión respecto de algún punto que sea materia de análisis del Subcomité.
- j) Área Usuaria: Se entenderá como área usuaria del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz a la que presente sus necesidades para las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenación de los mismos al Subcomité con el dictamen correspondiente.

**Artículo 4.** El Subcomité es un órgano colegiado, integrado por representantes de la iniciativa privada, así como de la SEFIPLAN, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación y por los servidores públicos del CECyTEV, representantes de cada una de las áreas que integran la dependencia y 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) Almacenamiento y Control de Inventarios de bienes muebles;
- e) Baja y enajenación de bienes muebles.

**Artículo 5.** El Subcomité fundamentará sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas en el artículo que antecede, apegándose en todo momento a los siguientes criterios:

- a) Reducir y 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 eficacia de los actos materia del presente ordenamiento.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 6.** 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, que será el Director Administrativo del CECyTEV;
- b) Un Secretario Ejecutivo, que será el Encargado del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del CECyTEV;
- c) Vocales representantes del Sector Público: Los Titulares de las Áreas del CECyTEV:
  - I. Director de Planeación;
  - II. Jefe del Departamento de Contabilidad;
  - III. Jefe del Departamento de Recursos Financieros;
- d) Vocales representantes del sector privado, que serán convocados por el Presidente del Subcomité, por el periodo de un año, siempre y cuando exista el número impar referido en el artículo 5 arriba mencionado; en caso contrario, se invitará un representante de más por dicho sector; 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;
- e) Titular del Órgano Interno de Control: Quien fungirá con las atribuciones propias del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación de Veracruz, de conformidad a su normatividad aplicable, además de fungir de igual forma como Asesor de este Subsistema;
- f) Asesor: Por la naturaleza de las operaciones y procedimientos a analizarse en el Subcomité, es necesario contar con la participación de un Asesor de la SEFIPLAN, que será el Titular de la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- g) Invitados: Se contará con la participación de representantes de las áreas usuarias, de igual manera se podrá contar con la participación de peritos o expertos en algún tema, cuando así sea necesario.



**Artículo 7.** 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 CECyTEV.

**Artículo 8.** El Subcomité estará presidido por el Presidente y el Secretario Ejecutivo, quienes podrán nombrar suplentes para las sesiones, sólo en los siguientes casos:

Por ausencia justificada de fuerza mayor, el Presidente podrá designar como suplente para asistir a la Sesión del Subcomité al Secretario Ejecutivo, quien a su vez designará a un suplente para que asuma sus funciones, el cual deberá tener por lo menos el nivel de Jefe de Departamento o equivalente, teniendo los mismos derechos y obligaciones.

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 de su área de adscripción quien lo representará durante la sesión, teniendo los mismos derechos y obligaciones que el integrante propietario, siempre que se haga del conocimiento del Secretario Ejecutivo, por escrito antes del inicio de la Sesión que corresponda.

Respecto a los Asesores, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz, Titular de la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, podrán nombrar suplentes, siempre que cubran el perfil y conocimientos del titular, y se haga del conocimiento por escrito del Secretario Ejecutivo, por lo menos una hora antes de que se lleve a cabo la sesión que corresponda.

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

**Artículo 9.** Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

### **I. Presidente:**

- a) Convocar y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias; integrar y turnar a los miembros del Subcomité los documentos necesarios para el desahogo de los asuntos de cada sesión;
- b) Coordinar los programas de trabajo del Subcomité en la consolidación de sus fines;



- c) Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- d) Proponer el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- e) Convocar al personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera, para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- f) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- g) Informar al Titular del CECyTEV lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas;
- h) Ejercer las atribuciones que expresamente le confiera el Subcomité y las disposiciones legales aplicables;
- i) Establecer los mecanismos para la formalización de los documentos y actos que realice el Subcomité.

## II. Secretario Ejecutivo:

- a) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité;
- b) Llevar el registro de los acuerdos del Subcomité y encargarse de su debido cumplimiento;
- c) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley Número 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- d) Integrar el acta de Subcomité con los comentarios que se encuentren dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que corresponda y que normativamente resulten procedentes y conducentes;
- e) Realizar las funciones contempladas en la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.



- f) Remitir vía correo electrónico a los integrantes del Subcomité dentro de los 5 (cinco) días naturales previos a la celebración de cada Sesión, el Acta de la Sesión inmediata anterior debidamente suscrita por todos los asistentes.

### III. Vocales:

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo con siete días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a 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. Titular del Órgano Interno de Control:

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, teniendo derecho a voz pero no a voto;
- b) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos;
- c) Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Subcomité;
- d) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en los asuntos presentados ante el Subcomité.

### V. Asesor:

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, teniendo derecho a voz pero no a voto;
- b) Coadyuvar con su opinión en las materias técnicas de las cuales sea especialista, así como para dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes;
- c) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

## VI. Invitados:

- a) Participar y opinar únicamente en los asuntos para los cuales hayan sido convocados, teniendo derecho a voz pero sin voto;
- b) Dar una explicación técnica de acuerdo a los conocimientos sobre el tema a tratar, que justifique la necesidad de la contratación solicitada.

## CAPÍTULO CUARTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 10.** El Subcomité tendrá las funciones establecidas en el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones, conforme a lo siguiente:

- I. Apoyar en las tareas de asesoría, seguimiento, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los gastos e inversiones que se efectúen en el CECyTEV y coadyuvar en la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes relacionados con bienes muebles;
- II. Revisar los planes y programas de contratación, y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;
- III. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la ley federal de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;
- IV. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley;
- V. 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;
- VI. Autorizar la realización de adjudicaciones directas que de manera fundada y motivada presente la Unidad Administrativa en términos de los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones, y artículos 40, 41 y 42 de la Ley Federal;
- VII. Informar de los procesos de Licitaciones que se llevan a cabo con la disponibilidad presupuestal correspondiente;



- VIII. Elaborar y aprobar su Manual de Organización y Funcionamiento;
- IX. Asistir, mediante representante, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones;
- X. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
- XI. Reducir los plazos contemplados en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones y 32 de la Ley Federal, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación;
- XII. Aprobar los casos relativos a baja y enajenación de bienes muebles, con base en un dictamen técnico emitido por el área solicitante sobre el estado material de los mismos;
- XIII. Supervisar que todos los asuntos sometidos a su consideración se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos establecidos, así como formular las observaciones y recomendaciones que se estimen convenientes;
- XIV. Aprobar, en caso de existir razones justificadas y con apego a las leyes y normatividades vigentes, para que el CECyTEV pueda adquirir, arrendar bienes de especificaciones determinadas o cuando se trate de servicios especiales, siempre y cuando el Subcomité lo informe al Secretario Ejecutivo del Comité;
- XV. Las demás que les confieran éste y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 11.** El Presidente del Subcomité, tendrá en todo momento la responsabilidad de informar al Titular del CECyTEV, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.

**Artículo 12.** El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del CECyTEV.

**Artículo 13.** No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de Ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos del CECyTEV.

## CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES

**Artículo 14.** Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

**Ordinarias:** Serán convocadas por el Presidente con una anticipación de por lo menos cinco días naturales de acuerdo al calendario de las sesiones aprobado, anexando el orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión.

Se efectuarán cuando menos una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marcan las leyes de Adquisiciones en su ámbito Estatal y Federal.

En la primera sesión ordinaria de cada año, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Integración de los vocales representantes del Sector Público y Privado, lo cual debe asentarse en el acta con sus nombres, cargos y acreditación del área a representar.
- b) Informar y dar a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- c) Informar el Calendario Anual de Sesiones del Subcomité.

**Extraordinarias:** Se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del Secretario Ejecutivo y tendientes a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del CECyTEV, y podrán ser convocadas con tres días hábiles de anticipación por lo menos.

Las sesiones extraordinarias, se celebrarán cuando:

- a) Se declare sin quórum legal la sesión ordinaria, pudiéndose convocar a una extraordinaria con los miembros que se encuentren presentes, en los siguientes treinta minutos de la hora marcada para la celebración de la sesión ordinaria, en cuyo caso se tomará como orden del día la remitida en el oficio de invitación de la sesión ordinaria eliminando el punto de asuntos generales.
- b) Resulten necesarias y que pueda realizarse en cualquier tiempo, la cual será convocada previa autorización del Presidente del Subcomité para informar asuntos relacionados con los fallos o dictámenes correspondientes a la asignación de los contratos, de adquisición de bienes y servicios, o bien, para



tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera del conocimiento y acuerdo del Subcomité.

En caso de ausencia del Presidente Titular y de su suplente (Secretario Ejecutivo), la reunión no podrá llevarse a cabo, aun cuando exista quórum para ello, procediendo a convocar a una nueva reunión, misma que se celebrará en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la reunión que no se celebró.

Los Integrantes del Subcomité emitirán los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, durante el desarrollo de la sesión que corresponda, de no existir comentarios se entenderá por aceptado el punto de acuerdo y así será plasmado en el acta respectiva la cual se elaborará y se remitirá a los integrantes del Subcomité dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la celebración de la reunión de que se trate vía correo electrónico; los miembros del Subcomité contarán con un término de tres días hábiles contados a partir de su recepción para emitir los comentarios y/u observaciones al documento, pasando estos términos se procederá a imprimir el documento y a recabar las firmas correspondientes.

**Artículo 15.** El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto a excepción del titular del Órgano Interno de Control, quien tendrá derecho a voz pero no a voto; el Asesor, así como los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 16.** En las sesiones ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentren presentes, como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del sector público y un vocal del sector privado.

**Artículo 17.** En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el Secretario Ejecutivo convocará a una sesión extraordinaria, dentro de los 30 minutos siguientes. Las sesiones extraordinarias se realizarán con los miembros que se encuentren presentes.

**Artículo 18.** Los asuntos que se sometan a la 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 tendrá voto de calidad.

**Artículo 19.** 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 solo el carácter informativo y el consentimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

**Artículo 20.** Por cada una de las sesiones del Subcomité, se levantará Acta Circunstanciada que contenga por lo menos:

- a) La mención del tipo sesión;
- b) Lugar, fecha y hora;
- c) Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión;
- d) Referencia a la fecha y número de los oficios con los que fueron convocados los miembros del Subcomité que no asistieron;
- 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, no invalida los acuerdos tomados.



**Artículo 21.** 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 la misma, el número de acuerdo y el año. El seguimiento de los acuerdos se reportará al seno del Subcomité en la sesión inmediata posterior.

**Artículo 22.** En el acuerdo se establecerá brevemente: el concepto de la 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.

## CAPÍTULO SEXTO DE LOS IMPEDIMENTOS

**Artículo 23.** Los integrantes del Subcomité, de conformidad con el artículo 5º fracción II, IV, VI y IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado Veracruz de Ignacio de la Llave, se abstendrán de intervenir en la sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y en general, cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

**Artículo 24.** Asimismo, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actualizaciones realizadas por el CECyTEV; tampoco podrán utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos, aun cuando haya concluido su participación en el Órgano Colegiado.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS MODIFICACIONES

**Artículo 25.** Los integrantes del Subcomité podrán presentar propuestas de modificaciones semestrales al presente Manual, mismas que deberán presentarse fundadas y motivadas al Secretario Ejecutivo del Subcomité, con diez días hábiles de anticipación en la sesión ordinaria que corresponda, para que éste las circule entre los miembros con un mínimo de cinco días hábiles de anterioridad a la celebración, dichas propuestas deberán acordarse en sesión de carácter ordinaria y publicarse a través de la página de internet del CECyTEV.

**Artículo 24.** El Presente Manual podrá ser modificado con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto de este Subcomité.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Subcomité y se publicará en la página electrónica del CECyTEV [www.cecylteveracruz.edu.mx](http://www.cecylteveracruz.edu.mx), en apego 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 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el presente Manual mantendrá su vigencia actualizando lo correspondiente a la ley vigente y aplicable en materia de adquisiciones.

Dado en la Ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, el día 29 del mes de Enero del año dos mil veinte.