



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO

El Instituto Tecnológico Superior de Huatusco, 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, se publica el presente Manual con el fin de que las contrataciones se lleven a cabo con la transparencia que demanda la Sociedad Veracruzana, haciéndola participe en cada uno de los procesos referentes a este ámbito.

OBJETIVO

El presente Manual determina la integración y el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Huatusco, procurando que en todo proceso, las actividades y operaciones en materia de contrataciones gubernamentales se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la 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.
- Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Huatusco.
- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave





MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO

- Y demás Normatividad Complementaria vigente.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Manual es de orden público e interés social y tiene por objeto determinar la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Huatusco. Dicho Órgano Colegiado tiene como fin principal, procurar regular y vigilar en todo momento que las actividades y operaciones en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

Artículo 2.- Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. **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;
- II. **Secretaría:** la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- III. **Contraloría:** La Contraloría General del Estado de Veracruz;
- IV. **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.
- V. **El Instituto:** El Instituto Tecnológico Superior de Huatusco;
- VI. **Subcomité:** El Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Huatusco.
- VII. **Iniciativa Privada:** Las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, sean profesionales, de la industria, comercio, construcción y prestadores de servicios.

Artículo 3.- El Subcomité se considera un Órgano Colegiado del Instituto, integrado por representantes de la Iniciativa Privada y por los Servidores Públicos del Instituto de las áreas que inciden directamente en los procesos siguientes:

- I. Adquisición de bienes muebles;
- II. Arrendamiento de bienes muebles;
- III. Contratación de servicios relacionados con bienes muebles;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO

- IV. Almacenes y Control de Inventarios de bienes muebles;
- V. Baja, enajenación y destino final de bienes muebles; y
- VI. Servicios que se presten sobre bienes muebles de su propiedad o arrendados

Artículo 4.- 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:

- I. Dar transparencia a los trámites y procedimientos.
- II. Distribuir racionalmente los recursos públicos.
- III. Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles; y
- IV. Promover la legalidad, la modernización, la eficiencia y eficacia de los actos materia del presente ordenamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO Del Objetivo del Subcomité

Artículo 5.- El Subcomité tiene como objetivo fundamental el asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionadas con las operaciones enunciadas en el artículo 3 de este Manual, a efecto de que se ejecuten y desarrollen bajo el principio de legalidad.

Artículo 6.- En el análisis y seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señaladas en el artículo tercero, el Subcomité se normará bajo los criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, eficiencia y eficacia.

CAPÍTULO TERCERO De la Integración del Subcomité

Artículo 7.- El Subcomité se integrará de la forma siguiente:

- I. **Presidente:** Subdirector (a) Administrativo (a).
- II. **Secretario Ejecutivo:** Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- III. **Vocales representantes del Sector Público,** que serán los responsables directos de las áreas de:
 - a) Departamento de Recursos Financieros



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO

- b) Representante del área de Planeación y Vinculación.
 - c) Representante del área Académica
 - d) Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- IV. **Vocales representantes del Sector Privado:** Serán convocados por el Presidente del Subcomité, para desempeñar el cargo por el periodo de un año, en número mínimo de cuatro integrantes. 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.
- V. **Asesor:** Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 8.- El Subcomité estará presidido por el Subdirector (a) Administrativo (a). El Presidente y el Secretario (a) Ejecutivo no podrán nombrar suplentes ni representantes para las sesiones, salvo en casos de fuerza mayor o fortuitos, para tal caso dichos suplentes deberán presentar un escrito que los autorice como tales, siendo autorizado y firmado éste por el Presidente o falta de él por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 9.- Los cargos de miembros del Subcomité serán de carácter honorífico. Los recursos financieros y económicos que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto del Instituto.

CAPÍTULO CUARTO De las Funciones del Subcomité

Artículo 10.- Atendiendo a los requerimientos institucionales programados, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas del Instituto, el Subcomité tendrá las funciones 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 en la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;
- III. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de Ley;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO

- 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. Asistir, mediante representante, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones;
- VI. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
- VII. Autorizar, previamente las Licitaciones y adjudicaciones directas cuando lo solicite la Unidad Administrativa del Instituto con base al Dictamen de Procedencia y/o Dictamen de Justificación, que funde y motive esta determinación que se encuentre en el supuesto de excepción; de conformidad con el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Aprobar la baja o enajenación de los bienes muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos y demás documentación que señale la normatividad aplicable;
- IX. Autorizar la ejecución de subastas restringidas;
- X. Informar mensualmente de los procesos de adquisiciones celebrados durante el mes;
- XI. Elaborar y aprobar su Manual de Organización y Funcionamiento;
- XII. Las demás que le confieran otras Disposiciones Legales.

Artículo 11.- El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Instituto.

Artículo 12.- No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de Ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos del Instituto.

CAPÍTULO QUINTO

De las Atribuciones de los Integrantes del Subcomité

Artículo 13.- Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

I. **Presidente:**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO

- a) Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
- b) Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
- c) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias. Esta atribución también podrá ejecutarse por conducto del Secretario Ejecutivo del Subcomité;
- 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, los asuntos de la competencia de éstos, así como los informes correspondientes. Esta atribución también podrá ejecutarse por conducto del Secretario Ejecutivo del Subcomité;
- f) Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como convocar la asistencia de personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- g) Informar al Director General del Instituto lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.
- h) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- i) Las demás que expresamente le asignen la Ley de Adquisiciones, el presente manual y otras disposiciones 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 de un plazo previo de cinco días hábiles a la celebración de cada sesión;
- c) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las Sesiones del Subcomité;
- 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 Número 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- f) Elaborar el acta de cada sesión una vez que se hayan formulado los comentarios procedentes, al término de la sesión;
- g) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la Normatividad Aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.



[Handwritten signatures in blue ink]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO

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 acta de sesión del Subcomité;
- d) Proceder a la firma del acta de Sesión del Subcomité al término de la Sesión;
- 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 al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos; y
- c) Los asesores se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones.

CAPÍTULO SEXTO

De las Sesiones del Subcomité

Artículo 14.-El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Ordinarias: Se convocarán con cinco días hábiles de anticipación y se efectuarán de manera presencial o virtual cuando menos una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Estas se podrán llevar a cabo únicamente con la participación de los vocales del sector público y uno del sector privado. El presidente del Subcomité determinará, con base a razones fundadas y motivadas, la conveniencia de suspender la sesión ordinaria mensual, notificando por escrito a todos los miembros del Subcomité hasta con un día hábil de anticipación a la realización de dicha sesión. Esta suspensión solo podrá hacerse en una ocasión dentro de tres sesiones, por lo que invariablemente las otras dos deberán de efectuarse.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO

Extraordinarias: Se celebrarán de manera presencial o virtual cuando resulten necesarias previa convocatoria del Presidente o del Secretario Ejecutivo, con una anticipación de por lo menos tres días hábiles, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendentes a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Instituto.

Artículo 15.- El Presidente, el Secretario 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 16.- Se considera que existe quórum para Sesiones Ordinarias cuando se encuentran presentes, como mínimo la mitad más uno de los vocales públicos con derecho a voz y voto y al menos un vocal del sector privado con derecho a voz y voto. Para las Sesiones Extraordinarias, se declarará quorum cuando se encuentre la mitad más uno de los vocales que integran el Subcomité con derecho a voz y voto.

Artículo 17.- En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el Secretario Ejecutivo convocará a una extraordinaria, dentro de los treinta minutos siguientes, la cual se llevará a cabo con los miembros que se encuentren presentes.

CAPÍTULO SÉPTIMO De los Acuerdos del Subcomité

Artículo 18.- En la Primera Sesión Ordinaria de cada año, se deberán atender como mínimo los siguientes asuntos:

- a) Instalación y celebración del Subcomité de Adquisiciones con 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) Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando lo establecido con el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO

- d) Revisar y Autorizar el Calendario Anual de sesiones; y
- e) Informar a los miembros del Subcomité los montos y modalidades establecidos para llevar a cabo los procedimientos de contratación para el ejercicio 2024, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 19.- 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 20.- 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 mero carácter informativo y el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 21.- Por cada una de las Sesiones y acuerdos del Subcomité se levantará acta circunstanciada que contendrá como mínimo:

- a) Carácter y número de la sesión
- b) Lugar, Fecha y Hora
- c) Nombre y Cargo de los miembros presentes
- d) Declaración de Quórum
- e) Orden del día
- f) Puntos para acuerdo, breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por los asesores e invitados
- g) Asuntos Generales; y
- h) Cierre de sesión y firma de los asistentes.

Artículo 22.- Cada uno de los acuerdos tomados por el Subcomité se establecerá brevemente: el concepto y motivo de la adquisición y/o contratación, el área que requiere; la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación y el Fundamento Legal.

Artículo 23.- Todos y cada uno de los acuerdos del Subcomité se registrarán con: un número constituido, por el tipo, número y año de sesión y el número progresivo que le corresponda a fin



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO

de facilitar su seguimiento de los acuerdos, mismo que se reportará al seno del Subcomité de Adquisiciones en cada una de las Sesiones posteriores hasta la conclusión de los mismos.

Artículo 24.- Las Actas de las Sesiones del Subcomité Ordinarias y Extraordinarias deberán ser elaboradas y debidamente firmadas al término de cada sesión y proporcionar un acta al representante del Órgano Interno de Control en dicho acto.

CAPÍTULO OCTAVO De los Impedimentos

Artículo 25.- Los integrantes del Subcomité, en cumplimiento a la fracción XIII del artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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 cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

Artículo 26.- Los integrantes del Subcomité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por el Instituto; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado.

CAPÍTULO NOVENO De las Modificaciones al Manual

Artículo 27.- Para llevar a cabo la modificación de este manual es necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del sector público y privado.

Artículo 28.- Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente manual, mismas que deberán de comunicarse en Sesión de carácter Ordinaria.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y
ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
HUATUSCO
ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

PRIMERO. Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el presente Manual, así como, sus modificaciones previo acuerdo de los integrantes del Subcomité, se hará público a través de la Internet en la página institucional www.itshuatusco.edu.mx.

SEGUNDO. De conformidad con lo establecido por la fracción V del artículo 6 de la Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el presente manual fue aprobado en la sala de juntas del Instituto Tecnológico Superior de Huatusco del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité, a los veintiséis días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

L.C. Y L.D. VALERIA BAUTISTA CORRO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
Y PRESIDENTA DEL SUBCOMITÉ

L.C. JUAN MANUEL AVENDAÑO BLANCO
JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL
SUBCOMITÉ

L.C. MARÍA DEL ROSARIO MARÍN FLORES
JEFA DE RECURSOS FINANCIEROS Y VOCAL
PÚBLICO DEL SUBCOMITÉ

LIC. JUAN MANUEL MENDOZA MARTÍNEZ
JEFE DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN
Y VOCAL PÚBLICO DEL SUBCOMITÉ

DR. ERICK MORALES POLANCO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
BÁSICAS
Y VOCAL PÚBLICO DEL SUBCOMITÉ

C. P. JOSÉ LUIS CABAL SILVESTRE
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS
GENERALES
Y VOCAL PÚBLICO DEL SUBCOMITÉ

