

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Quinta

Tomo CCXI

Tepic, Nayarit; 20 de Octubre de 2022

Número: 076

Tiraje: 030

SUMARIO

**MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Elaboró	Aprobó	Validó	Autorizó
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	COMITÉ TÉCNICO DEL INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT	SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA	MTRA. MYRNA ARACELI MANJARREZ VALLE SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

CONTENIDO

Introducción.....4

I. Considerandos.....4

II. Capítulo I Disposiciones Generales.....5

III. Capítulo II Integración del Subcomité.....7

IV. Capítulo III Funciones del Subcomité.....8

V. Capítulo IV Funciones Específicas de los Integrantes del Subcomité.....8

VI. Capítulo V De las Sesiones del Subcomité.....11

VII. Capítulo VI De las Acciones del Subcomité.....13

VIII. Transitorios.....13

INTRODUCCIÓN

El Subcomité de Adquisiciones de la Secretaria de Educación, coadyuva al cumplimiento de la Ley, del Reglamento, del estatuto y demás disposiciones aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, legalidad, honradez y transparencia.

El cual se elabora de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45, así como en cumplimiento a los artículos 46 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, publicada el día 28 de diciembre de 2021, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, y 22 fracciones VI y VIII del Estatuto Orgánico del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, publicado el 26 de enero de 2022, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

El presente manual tiene como propósito establecer la forma en la cual se integrará y funcionará el Subcomité de Adquisiciones.

Su contenido incluye las funciones de los(as) integrantes y la forma en que se desarrollarán las sesiones y las solicitudes de excepción a la licitación pública.

Las funciones del Subcomité de Adquisiciones no pueden ser más que las establecidas en la normatividad, por lo que en el presente manual únicamente se precisa la forma en la que el Subcomité de Adquisiciones se organizará y funcionará al interior de la Secretaria de Educación.

Este Manual estará sujeto permanentemente al análisis de los(as) integrantes del Subcomité de Adquisiciones a fin de proponer las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias.

CONSIDERANDOS

Uno de los aspectos más primordiales del actual gobierno del Estado de Nayarit es contar con una Administración Pública eficiente, honrada y con un alto sentido de responsabilidad, como una respuesta a las demandas de la sociedad y transparente en el desarrollo de sus funciones que impulsen una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública. Por tanto, y como parte de las acciones que se realizan para la modernización administrativa y mejoramiento integral de la función pública y partiendo de un análisis objetivo de los elementos existentes, se formula el presente "Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaria de Educación, el cual tiene como fin primordial delimitar su estructura, precisar las funciones que deben desarrollar sus miembros, así como su cumplimiento. El Manual es un instrumento administrativo que fija las bases para la integración del Subcomité de Adquisiciones, mismos que se regirán con los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, legalidad, honradez y transparencia; así como cumpliendo con la normatividad determinada en la materia y estableciendo las acciones que tienen por objeto regular la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y evaluación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.

En mérito de lo anterior se expide el siguiente:

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza. Este Subcomité de Adquisiciones se presenta a partir del señalamiento de la base legal que sustenta la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, su Reglamento y el Estatuto Orgánico del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit y las demás disposiciones aplicables en la materia; por ende los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de órgano colegiado, su integración y responsabilidades de sus miembros debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis y actualización que le permita operar de manera eficiente y eficaz, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos de su competencia.

Artículo 2.- Lineamientos. El Subcomité de Adquisiciones, establecerá sus Lineamientos sujetándose a los Lineamientos Generales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que expida la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit.

Artículo 3.- Glosario de términos. Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

ACTA DE SESIÓN: El documento en el que se Asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, se elaborará una por cada sesión y será firmada por los(as) integrantes del Subcomité de Adquisiciones con derecho a voz y voto que hayan participado en la sesión.

ACUERDO: Es la determinación colegiada emitida por el Subcomité de Adquisiciones, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.

ÁREA REQUIRENTE: Aquella que en el ente público solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

ASESOR(A): Persona con derecho a voz y no a voto, con conocimientos específicos sobre una rama de la ciencia o técnica, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos que son sometidos a consideración del Subcomité de Adquisiciones.

CARPETA: Conjunto de documentos que integran el soporte de los asuntos que se someten en las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones.

COMITÉ TÉCNICO: Comité Técnico de Adquisiciones del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

DEPENDENCIAS: El Despacho de la o el Gobernador del Estado y las Secretarías del Despacho previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

ENTIDADES: Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresa de Participación Estatal, los Fondos y Fideicomisos Públicos Paraestatales y los demás Organismos de carácter público que funcionen en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

ORDEN DEL DÍA: La relación de los asuntos a tratar en una sesión.

PRESIDENTE(A): Persona Titular de la Secretaria de Educación.

QUÓRUM: Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto requerido para llevar a cabo una sesión; se debe contar con la asistencia del o la Presidente(a) o su suplente y al menos dos vocales.

SESIÓN: Las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleva a cabo el Subcomité de Adquisiciones.

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A): La persona Servidora Pública designado por el Presidente(a) del Subcomité de Adquisiciones, quien tendrá derecho a voz y voto durante las sesiones.

SUBCOMITÉ: El Subcomité de Adquisiciones de la Secretaria de Educación.

SUPLENTE: Persona designada por los integrantes del Subcomité o Asesores para participar en su ausencia durante la sesión que asista, tendrá las mismas atribuciones que el integrante al que sustituya.

VOCAL: Persona Servidora Pública con derecho a voz y voto, integrante del Subcomité designado por el Presidente(a) del Subcomité.

VOTO: Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por cada uno de los Integrantes el Subcomité con derecho a voz y voto, el cual podrá ser a favor o en contra.

VOTO DE CALIDAD: Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por el o la Presidente(a) del Subcomité cuando la votación de los demás integrantes se encuentre empatada, el cual podrá ser a favor o en contra.

Artículo 4.- Objetivo. El presente Manual de Integración y Funcionamiento, tiene como objetivo definir la integración y funcionamiento del Subcomité, para el trámite y desahogo de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, atendiendo a la estructura interna de la Secretaria de Educación.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Artículo 5.- De la Integración del Subcomité. El subcomité estará integrado por los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto.

- I. **Presidente(a):** Quien será la Persona Titular de la Secretaria de Educación.
- II. **Secretario(a) Técnico(a):** Quien será nombrado por el o la Presidente(a).
- III. **Vocales:** Serán 3 Personas Servidoras Públicas nombrados de acuerdo a sus funciones y perfiles, por el Presidente.
 - a. **Vocal** de análisis de mercado.
 - b. **Vocal** de presupuesto y programación.
 - c. **Vocal** de revisor de convocatorias y elaboración de contratos.

Con derecho a voz, pero no a voto.

Asesores(as)

- I. La persona Titular del Órgano Interno de Control. En caso de no contar con él, solicitar a la secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza designe un representante para tal efecto.
- II. La persona Servidora Pública adscrito al Área Jurídica de la Secretaria de Educación.

De conformidad a lo previsto en el artículo 22 fracción VI del Estatuto Orgánico del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, en lo conducente la estructura del Subcomité se hace de forma análoga a la del Comité Técnico de Adquisiciones y de acuerdo a la organización interna de la Secretaria de Educación.

Únicamente se podrá suplir a él o la Presidente(a) del Subcomité, a través de un representante, al que tendrá que acreditar mediante oficio y quien deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del propio titular.

Quienes asistan como invitados, sólo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información relacionada con la adquisición o contratación de servicios, así como para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión de trabajo del Subcomité, para los que fueron invitados.

En virtud de lo anterior, en ningún caso se computarán votos de personas invitadas.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 6.- De conformidad con el contenido del artículo 46 de la Ley, el Subcomité tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y someter a su aprobación ante el Comité Técnico el Manual de Integración y Funcionamiento.
- II. Establecer los lineamientos que les correspondan en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- III. Revisar los documentos de cada área requirente, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para iniciar el proceso de licitación.
- IV. Analizar la documentación del área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que servirán de elementos para la justificación y elaboración de la convocatoria respectiva.
- V. Elaborar su agenda para sus procesos de adquisiciones conforme a sus programas anuales y sus actualizaciones, los cuales serán sometidos al comité Técnico.
- VI. Elaborar el proyecto de convocatoria del procedimiento de compras a efectuar para presentarlo ante el comité de adquisiciones.
- VII. Realizar los procesos de adjudicación establecidos en la Ley siempre y cuando no rebase los montos establecidos.
- VIII. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.
- IX. Elaborar el calendario anual de sesiones del Subcomité; y
- X. Las demás que por disposición legal y reglamentaria resulten aplicables.

CAPÍTULO IV FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 7.- **Presidente(a) del Subcomité.**

Funciones:

- I. Representar al Subcomité.
- II. Autorizar y expedir la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, o en su caso su cancelación cuando no se tengan asuntos a tratar.
- III. Convocar a los(as) integrantes del subcomité cuando lo considere conveniente.
- IV. Informar al subcomité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- V. Asistir puntualmente a las sesiones.
- VI. Firmar el registro de asistencia, actas, dictámenes y demás documentos en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus funciones.
- VII. Emitir su voto en las sesiones.
- VIII. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- IX. Proponer la asistencia de personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las Sesiones del Subcomité, y
- X. Verificar el seguimiento y la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas en cada sesión del Subcomité.
- XI. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 8.- Secretario(a) Técnico(a)**Funciones:**

- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las Sesiones del Subcomité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como elaborar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la Sesión.
- II. Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Subcomité para verificar que exista quorum suficiente.
- III. Convocar, por instrucciones del Presidente(a) del Subcomité, a la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- IV. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Subcomité y verificar el seguimiento de los mismos;
- V. Llevar la colección de actas y el registro de los acuerdos tomados en las Sesiones.
- VI. Levantar el acta de cada sesión, asentando los acuerdos establecidos por el Subcomité.
- VII. Integrar y mantener actualizado el archivo de documentos.
- VIII. Asistir puntualmente a las Sesiones.
- IX. Firmar el registro de asistencia, actas, dictámenes y demás documentos en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus funciones.
- X. Formular los estudios y diagnósticos que se requieren para el funcionamiento del Subcomité; y
- XI. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 9.- Vocales**Funciones genéricas:**

- I. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- III. Hacer uso de la palabra durante las sesiones a fin de realizar cuestionamientos sobre las dudas que se le presenten.
- IV. Emitir su voto fundamentado en la normatividad, respecto a cada uno de los asuntos que se presenten al Subcomité, el cual deberá ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse.
- V. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.
- VI. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir; y
- VII. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 10.- Vocal de Análisis de Mercado**Funciones:**

- I. Realizar de acuerdo con la Ley y su Reglamento la investigación de mercado que tiene como fin verificar la existencia en el mercado de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, posibles proveedores(as) a nivel local, nacional o internacional.
- II. Verificar si existe oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida.
- III. Revisar si hay proveedores(as) con la capacidad para cumplir con las necesidades de contratación.
- IV. Solicitar la validación de los o las proveedores(as) al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, previo a los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- V. Examinar los precios prevalecientes en el mercado.
- VI. Determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas; y
- VII. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 11.- Vocal de Presupuesto y Programación**Funciones:**

- I. Proponer al Subcomité el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, previsto en el artículo 24 de la Ley.
- II. Cuidar que el Programa Anual de Adquisiciones contenga los capítulos, conceptos y partidas contemplados en el clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley.
- III. Verificar ante la Secretaría de Administración y Finanzas o en el ejercicio de su presupuesto que exista partida presupuestal y disponibilidad presupuestaria, para la celebración de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos, y
- IV. Las demás se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 12.- Vocal de Revisor de Convocatorias y Elaboración de Contratos**Funciones:**

- I. Realizar los proyectos de convocatoria, cuando se determine realizar el procedimiento de Licitación Pública de acuerdo con lo establecido por la Ley y su Reglamento.
- II. Determinar los casos en que las Licitaciones Públicas sean de carácter estatal, nacional o internacional.
- III. Vigilar que el Subcomité lleve a cabo los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios conforme a la Ley.
- IV. Realizar previo a la celebración de un contrato marco las acciones señaladas en el artículo 22 del Reglamento de la Ley.

- V. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los términos establecidos en la Ley, su Reglamento y cualquier otro ordenamiento jurídico aplicable; y
- VI. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

Artículo 13.- Asesores(as)

Funciones:

- I. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- III. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- IV. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir; y
- V. Aquellas que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

CAPITULO V DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 14.- Las sesiones del Subcomité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- II. Serán extraordinarias las sesiones del Subcomité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el o la titular de un Área requirente o Área contratante.
- III. Se llevarán a cabo cuando exista quorum legal, el cual deberá ser con la presencia de cuando menos la mitad más una de las personas integrantes del Subcomité.
- IV. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión, en caso de empate, el o la Presidente(a) tendrá voto de calidad.
- V. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el o la Presidente(a) o su suplente.
- VI. Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité el Secretario(a) Técnico(a) enviará a sus miembros e invitados, la convocatoria y el orden del día correspondiente, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo.
- VII. El calendario de Sesiones deberá ser propuesto y aprobado en la última Sesión del año o en la primera del siguiente.
- VIII. La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes del Subcomité por el Secretario(a) Técnico(a) y, en su caso, a los o las invitados(as), indicando la fecha en la que se llevará a cabo la Sesión.
- IX. Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria se enviará con al menos cinco días hábiles antes de su celebración.
- X. Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria se enviará con al menos dos días hábiles antes de su celebración.

- XI.** Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse en el orden del día.
- XII.** La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el o la titular del Área requirente.
- XIII.** Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Subcomité elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Subcomité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- XIV.** De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por los(as)integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto, que hubieran asistido a ella a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto; remitiendo el primer día hábil siguiente de su celebración copia de esta con todo el soporte documental presentado durante dicha sesión, al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- XV.** Se remitirá al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, un informe previo de todos los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que se presenten durante las sesiones del Subcomité.
- XVI.** En el caso de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios por los supuestos de la fracción I y II del artículo 60 de la Ley, acordados durante las sesiones del Subcomité, se deberá de remitir toda la información necesaria de acuerdo con la Ley y el Reglamento, para llevar a cabo dichos procedimientos en el Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, el primer día hábil siguiente de la sesión de Subcomité.
- XVII.** Las actas de cada sesión seguirán una numeración con orden consecutivo para cada ejercicio fiscal, para las sesiones ordinarias y otro para las extraordinarias.
- XVIII.** Las sesiones se desarrollarán conforme el orden del día, en el cual se incluirá un apartado correspondiente a la revisión de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
- XIX.** Una vez que se terminó de, dar lectura al orden del día, se otorgará el uso de la palabra al área requirente para exponer la motivación y justificación de la excepción a la licitación pública.
- XX.** Hecho lo anterior, se solicitará el voto de los Integrantes del Subcomité y se pronunciarán los acuerdos obtenidos.
- XXI.** Podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- XXII.** En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Integrante del Subcomité, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo.

CAPÍTULO VI DE LAS ACCIONES DEL SUBCOMITÉ

- I. Los(as) integrantes del Subcomité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Subcomité.
- II. Las Áreas Requirientes podrán solicitar por escrito en cualquier momento al o la Presidente(a), a través de su Secretario(a) Técnico(a), que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
- III. La aplicación e interpretación del presente documento corresponde al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de la Secretaría de Educación, entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el Titular de la Secretaría y se publicará en la plataforma digital de la misma.

SEGUNDO. Los integrantes del Subcomité, podrán proponer modificaciones por situaciones no previstas en el presente Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, las cuales deberán ser notificadas al Comité Técnico del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

TERCERO. El presente Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, se podrá reformar en cualquier tiempo y deberá aprobarse por el Instituto de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

CUARTO. Las disposiciones contenidas en el presente manual, se validaron por la Secretaría para La Honestidad y buena Gobernanza, y se aprobaron por el comité Técnico de Adquisiciones del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios del Estado de Nayarit el día 13 de Mayo del 2022.

A T E N T A M E N T E. **Mtra. Myrna Manjarrez Valle**, Secretaria de Educación.- *Rúbrica.*