

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5, fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por ser de interés general y con motivo establecer las bases de organización, integración y funcionamiento del órgano colegiado que el mismo artículo establece, y con el objetivo de alcanzar los fines trazados por la propia Ley, en cumplimiento del Acuerdo SO/11.A01.2022 adoptado por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa se expide el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACION DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA

Presentación

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, tiene como finalidad: el procurar en todo momento que las actividades y operaciones que, en materia de contrataciones gubernamentales realice el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, se lleven a efecto en condiciones de legalidad, transparencia e imparcialidad, preponderando en su ejecución los criterios de economía, calidad y oportunidad, para el debido cumplimiento de su objetivo, en tal sentido el Subcomité requiere de contar con un instrumento normativo que a manera de Manual operativo organice su integración y funcionamiento.

Disposiciones Generales:

ARTÍCULO 1. El Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa es de orden público, interés social y aplicación obligatoria en el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este manual se entenderá por:

- a. *Ley de Adquisiciones*: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- b. *Secretaría*: la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- c. *OIC*: al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- d. *DET*: La Dirección de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- e. *Instituto o ITSX*: el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;
- f. *Dirección*: la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;
- g. *Subcomité*: el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior De Xalapa;
- h. *Iniciativa Privada*: al conjunto de representaciones de los sectores del comercio, industria, servicios, organizaciones de profesionales o representantes del gobierno municipal que se ubiquen u operen en el ámbito territorial de influencia del ITSX; y,

- i. *Manual:* al Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa

ARTÍCULO 3. El Subcomité se constituye como un órgano colegiado de decisión, apoyo y control del ITSX en materia de adquisición, arrendamiento, y baja de bienes muebles, incluida la contratación de servicios relacionados con los mismos; se integra por un número impar de miembros con derecho a voto, y se conforma por los servidores públicos del Instituto a cargo de las áreas que inciden directamente en los procesos señalados y tres representantes de la Iniciativa Privada; los Acuerdos del Subcomité tienen carácter jurídico vinculatorio para el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.

ARTICULO 4. El Subcomité tiene como objetivo fundamental el asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades del ITSX relacionadas con las operaciones enunciadas en el artículo anterior, a fin de que estas se ejecuten y desarrollen bajo el principio de legalidad.

ARTÍCULO 5. En el análisis y seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señaladas en el artículo 3, el Subcomité se normará bajo los criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, eficiencia y eficacia.

ARTÍCULO 6.- El Subcomité se integra en la Primera Sesión de cada ejercicio fiscal, y en la forma siguiente:

- I. El funcionario titular o encargado de la Subdirección Administrativa del ITSX, quien lo presidirá;
- II. El funcionario titular o encargado de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales del ITSX, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. Los funcionarios del ITSX titulares o encargados de las áreas siguientes, quienes fungirán como vocales:
 - a. Departamento de Recursos Financieros; y,
 - b. Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto;
- IV. Tres Vocales representantes de la Iniciativa Privada;
- V. Cuatro Asesores, con derecho a voz, sin voto, representantes de:
 - a. El OIC;
 - b. La Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la Secretaría;
 - c. La DET; y,
 - d. La Unidad de Transparencia del ITSX.

Los Vocales representantes de la Iniciativa Privada serán convocados por el Presidente del Subcomité para desempeñar el cargo, y por cada ejercicio fiscal. 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, de lo anterior debe quedar constancia en Actas.

ARTICULO 7. El Presidente y el Secretario Ejecutivo no podrán nombrar suplentes ni representantes para las Sesiones.

ARTICULO 8. Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos sometidos al análisis y decisión del Subcomité lo haga necesario, podrán participar asesores invitados con conocimientos en la materia objeto de la revisión.

ARTICULO 9. El cargo de miembro del Subcomité es de carácter honorífico. Los recursos financieros y económicos que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto del ITSX.

De las funciones

ARTÍCULO 10. Atendiendo a los requerimientos institucionales programados, las solicitudes y acuerdos de la Junta de Gobierno del ITSX y la Dirección, así como a la normatividad aplicable, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas del Instituto, el Subcomité tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar y aprobar su manual de organización y funcionamiento;
- 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; revisando que los proyectos de Bases de Licitación, incluyan lo relativo al cumplimiento de las leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales, así como lo relativo a las Políticas y Prácticas Institucionales en materia de Administración de Riesgos, incluida la comunicación de los Códigos de Conducta;
- V. Autorizar en los procedimientos de contratación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos, un anticipo hasta por el 50% del monto total de la operación;
- VI. Opinar sobre la procedencia, improcedencia y casos de excepción en materia de adquisiciones y servicios;
- VII. Asistir mediante representante cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones;
- VIII. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
- IX. Reducir los plazos contemplados en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación;
- X. Autorizar, por motivos de Seguridad y a solicitud fundada y razonada de la Unidad Administrativa, proceder a realizar una licitación simplificada o una adjudicación directa cuando no sea conveniente proceder a celebrar una licitación pública;
- XI. Con base en el dictamen de procedencia que funde y motive la determinación, autorizar de manera previa las adjudicaciones directas por excepción de ley; Aprobar la baja de los bienes muebles que, conformando el patrimonio del ITSX, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Adquisiciones, así como los procedimientos, criterios y lineamientos que las mismas establecen y regulan; la baja de bienes muebles deberá autorizarse con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos;
- XII. Aprobar la baja de los bienes muebles que, conformando el patrimonio del ITSX, se encuentren en el rango que al efecto se establece como Monto de capitalización de los bienes muebles, en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitido y publicado por el Consejo Nacional de Armonización Contable en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011; la baja de bienes muebles deberá autorizarse con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos;
- XIII. Autorizar la ejecución de subastas restringidas;
- XIV. Autorizar a solicitud de la Unidad Administrativa y hasta en un veinte por ciento, la reducción del precio base de venta, en el caso de bienes subastados no adjudicados;
- XV. A solicitud del Órgano Interno de Control, emitir opinión respecto de la recepción de propuestas o celebración de contratos con servidores públicos ajenos a la dirección o el mando en el ITSX, pero que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el mismo, o de las personas morales de las que éstos formen parte; y,
- XVI. Las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia.

ARTICULO 11. Queda prohibido al Subcomité autorizar operaciones 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.

Atribuciones de los integrantes del Subcomité:

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

I. El Presidente:

- a. Representar al Subcomité y presidir las Sesiones;
- b. Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
- c. Convocar por sí, o por conducto del Secretario Ejecutivo, a las Sesiones del Subcomité;
- d. Dirigir los debates en las Sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos debatidos y autorizar las actas respectivas;
- e. Turnar a los integrantes del Subcomité, por conducto del Secretario Ejecutivo, los asuntos de la competencia de éstos, así como los informes correspondientes;
- f. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como la asistencia de personal de apoyo a las Sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- g. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- h. Ejecutar en la esfera de sus atribuciones legales, los Acuerdos adoptados por el Subcomité, y,
- i. Las demás que expresamente le asigne el presente manual y las disposiciones legales aplicables;

II. El Secretario Ejecutivo:

- a. Vigilar la correcta integración de la lista de asistencia y del desahogo del orden del día, en el cual se deberán incluir los asuntos a tratar en cada Sesión;
- b. Integrar la carpeta de documentos e informes a tratar en cada Sesión;
- c. Distribuir a cada integrante del Subcomité la Convocatoria, el orden del día y el expediente o carpeta que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, en términos del artículo 14 de este manual;
- d. Apoyar la gestión del presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las Sesiones del Subcomité;
- e. Certificar y dar fe de la existencia de quorum en las Sesiones convocadas, así como del resultado de los asuntos debatidos y sometidos a votación, registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, y constatar su cumplimiento;
- f. Resguardar y conservar el archivo documental del Subcomité, y una vez cerrado el trámite de cada expediente, en términos de la Ley general de Archivos remitir al Archivo e Concentración de la entidad;
- g. Someter a consideración y firma de los integrantes del Subcomité el proyecto de Acta de las Sesiones;
- h. Incorporar al Acta los comentarios o consideraciones que se encuentren dentro del contexto de los asuntos tratados en la Sesión que corresponda y que normativamente resulten procedentes y conducentes;
- i. En su caso, formulados los comentarios al proyecto de Acta, e incorporados los procedentes, o prescrito el plazo para hacerlo, remitir para firma de los integrantes del Subcomité, el acta de Sesión;
- j. Ejecutar en la esfera de sus atribuciones legales, los Acuerdos adoptados por el Subcomité, y,
- k. Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable, y aquellas que le encomiende el presidente o el Subcomité.

III. Vocales:

- a. Enviar al Secretario Ejecutivo, con al menos siete días hábiles de anticipación a la Sesión Ordinaria 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. Recibido el proyecto de Acta de Sesión, en el impostergable término de tres días hábiles, realizar los comentarios procedentes al Secretario Ejecutivo;
- d. Firma el Acta de Sesión;
- e. Dar seguimiento al trámite y conclusión de los Acuerdos adoptados por el Subcomité; y,
- f. Efectuar de acuerdo con la normatividad, las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité.

IV. Asesores:

- a. Opinar sobre los asuntos que se presenten al conocimiento y acuerdo del 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. Abstenerse de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formulación o ejecución de operaciones.

Sesiones

ARTICULO 14. El desahogo y despacho de los asuntos supeditados a la competencia del Subcomité se resolverá mediante acuerdos adoptados en Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.

Las Sesiones del Subcomité podrán celebrarse de manera presencial o de manera virtual mediante la utilización de plataformas electrónicas de colaboración de uso libre o desarrolladas por el propio instituto.

En atención a la Política de Gestión Ambiental implementada por el ITSX, las convocatorias dirigidas a los funcionarios del mismo, miembros del Subcomité, incluido el soporte documental para la misma, deberán ser turnadas vía los canales electrónicos institucionales; al efecto, con base en señalado en los artículos 2 fracción X y 37 fracción VI del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los señalados funcionarios en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal señalarán su dirección de correo electrónico oficial y autorizarán la recepción de convocatorias por esa vía. Los representantes de la Iniciativa Privada y los asesores podrán apearse a lo dispuesto en este párrafo.

El subcomité procurará sesionar de manera ordinaria una vez al mes; para la celebración de las Sesiones Ordinarias, se deberá convocar a los integrantes del Subcomité con al menos cinco días de anticipación a la fecha convocada; en las Sesiones Ordinarias se tratarán los asuntos concernientes a la planeación, programación, adquisición, almacenaje, enajenación, baja y control de bienes muebles, así como la contratación de arrendamientos y servicios relacionados con aquéllos.

Cuando en razón de la no conformación del Quórum requerido la Sesión Ordinaria legalmente convocada no pudiera celebrarse, transcurridos treinta minutos de la hora convocada, y siempre que el orden del día contenga solicitudes de autorización que a juicio de la Unidad Administrativa deban atenderse con prontitud, el Subcomité, sin necesidad de convocatoria precedente, sesionará de manera extraordinaria atendiendo sólo estos asuntos.

Excepto lo señalado en el párrafo que antecede, las Sesiones Extraordinarias deberán convocarse con al menos 3 días de anticipación, procurando en todo momento, que la toma de decisiones requiera ser oportuna y tendente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Instituto.

ARTÍCULO 15. En las Sesiones el Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores y los invitados que fungen como tales, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 16. En las Sesiones Ordinarias debidamente convocadas, se acredita la existencia de quórum, cuando se encuentran presentes como mínimo la mitad más uno de los integrantes del Subcomité con derecho a voto.

Las Sesiones Extraordinarias podrán llevarse a cabo con los miembros que hubieran asistido a la convocatoria.

ARTÍCULO 17. En la Primera Sesión Ordinaria de cada año, se deberán atender y acordar los siguientes asuntos:

- I. Instalación del Subcomité de Adquisiciones;
- II. Revisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del ejercicio fiscal correspondiente, debiendo considerar lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones;
- III. Aprobación del calendario anual de Sesiones.

Acuerdos:

ARTÍCULO 18. Los acuerdos y resoluciones del Subcomité son jurídicamente vinculantes para el ITSX y los Servidores Públicos adscritos al mismo, se adoptarán mediante cualquier sistema de votación, para su aprobación basta el acuerdo de la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto.

En caso de empate en alguna votación, 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 mero carácter informativo y el conocimiento que de los mismos tome el Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

ARTÍCULO 20. Las Sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar en acta circunstanciada que contendrá como mínimo:

- I. Carácter y número de la Sesión;
- II. Lugar, fecha y hora del inicio y cierre;
- III. Nombre y cargo de los miembros presentes;
- IV. Declaración de quórum;
- V. Orden del día;
- VI. Exposición y Acuerdo que a la misma recae; y
- VII. Firma de los asistentes.

ARTÍCULO 21. En los Acuerdos se establecerá: el concepto de contratación, el motivo de la contratación, de ser posible el área que requiere, la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación y el fundamento legal.

ARTÍCULO 22. Los acuerdos del Subcomité se registrarán mediante un sistema de identificación alfanumérico y 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 cada una de las Sesiones posteriores hasta la conclusión de los mismos.

ARTÍCULO 23. Al término de cada Sesión, el Secretario Ejecutivo distribuirá entre los integrantes del Subcomité presentes el Acta respectiva, a efecto de que se hagan los comentarios y correcciones que procedan, de no existir observaciones se procederá a la firma de la misma.

En función de lo extenso de los asuntos tratados, el Acta podrá ser enviada en calidad de proyecto a los participantes en la Sesión; los integrantes contarán con tres días hábiles para su estudio, remisión de observaciones y solicitud de correcciones; agotado el plazo señalado, el proyecto se dará por aceptado y los participantes en la correspondiente Sesión estarán obligados a firmar el Acta respectiva.

Impedimentos:

ARTÍCULO 24. Los integrantes del Subcomité, ajustarán su proceder y actuación a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por lo que se conducirán bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, perspectiva de género y eficiencia que rigen el servicio público; y específicamente se abstendrán de obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, buscando en todo momento satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

ARTÍCULO 25. 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, aun después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado.

Modificación al manual

ARTÍCULO 26. 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.

ARTÍCULO 27. Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente Manual, mismas que deberán de analizarse, votarse y, en su caso, aprobarse en Sesión de carácter ordinaria.

Transitorio


ÚNICO. Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, así como en la página electrónica del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.


Texto Vigente. ACUERDO SO/11.A01.2022: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA REFORMA PROPUESTA AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA, INTEGRÁNDOSE EL NUEVO TEXTO A LA PRESENTE ACTA, DEBIENDO PUBLICARSE EL MISMO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO Y EN EL PORTAL ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. (Acuerdo adoptado en la Décima Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio 2022 del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, celebrada el 23 de febrero de 2022)


Firmas


Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones del ITSX, texto vigente, acuerdo: SO/11.A01.2022, adoptado en noviembre 23 de 2022.

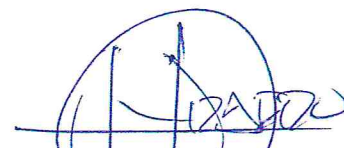

MTRO. MIGUEL ANGEL AZCOITIA MALPICA
PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES Y
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL ITSX



ING. HIRYERDIN CABRERA PALESTINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITÉ DE
ADQUISICIONES Y JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS DEL ITSX


LIC. JESÚS MORA JUSTO
VOCAL DEL SECTOR PÚBLICO Y JEFE DEL DEPTO.
DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ITSX


L.C. JOCELYN NAVARRO MEJO
VOCAL DEL SECTOR PÚBLICO Y JEFA DEL DEPTO. DE
RECURSOS FINANCIEROS DEL ITSX


C.P. JOSÉ ALFONSO ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
EN REPRESENTACIÓN DEL LIC. JUAN CARLOS DÍAZ
MORANTE, VOCAL DEL SECTOR PRIVADO


L.A.E. MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ PIZARRO
EN REPRESENTACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL EN LAS INSTITUCIONES DE
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA, UNIVERSIDAD
POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ Y EN EL
COLEGIO DE VERACRUZ Y ASESOR DEL SUBCOMITÉ


LIC. YISEL NALLELY ALARCÓN MADRID
EN REPRESENTACIÓN DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA DEL
ESTADO DE VERACRUZ, Y ASESOR DEL SUBCOMITÉ


LIC. ABELARDO GONZÁLEZ ZAMUDIO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL
ITSX Y ASESOR DEL SUBCOMITÉ

