



UNIDAD ADMINISTRATIVA

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Manual de Organización y
Funcionamiento del Subcomité para
las Adquisiciones, Arrendamientos,
Servicios y Enajenaciones de Bienes
Muebles de la Secretaría de Desarrollo
Económico y Portuario del Estado de
Veracruz de Ignacio de la Llave.



Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Marco Jurídico	4
Glosario de Términos	5
Generalidades	6
De la Integración del Subcomité	7
De las Atribuciones del Subcomité	8
De las Funciones de los Integrantes del Subcomité	9
De las Sesiones del Subcomité	11
De los Acuerdos	12
De los Impedimentos	13
De las Sanciones	13
De la Modificación al Manual	13
Transitorios	15

Vigente a partir del 31 de enero de 2025



INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo estipulado por los artículos 5 y 6 de la Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y con motivo de la adecuación de las funciones que realiza el Subcomité de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se hace necesario actualizar el presente Manual que comprende las normas, políticas y procedimientos a los que deberá sujetarse su integración y funcionamiento. Lo anterior con el firme propósito de coadyuvar a que sus actos, respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que debe participar.

Asimismo, es necesario precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos e integrantes del sector privado que integran el Subcomité, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad que asegure el cumplimiento de los objetivos, en relación con el análisis y dictamen de los asuntos que se sometan a su consideración.

Finalmente, es importante mencionar que la utilidad del presente Manual depende en gran medida de la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que ante cualquier modificación en las funciones, estructura y normas que lo regulan, se proceda a la actualización del documento, de conformidad con los resultados que se observen en su aplicación.

OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo determinar la integración, organización y funcionamiento del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como establecer los criterios, las bases y procedimientos que de manera obligatoria y de aplicación general, deberán observar sus integrantes con la finalidad de que todos los trámites administrativos a que haya lugar, se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.



MARCO JURÍDICO

La elaboración del presente Manual encuentra sustento legal en los siguientes ordenamientos jurídicos vigentes y disposiciones normativas complementarias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada Última Reforma DOF 20-05-2021
- Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz.
- Decreto Número 223 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 528 de fecha 26 de diciembre de 2024.
- Lineamientos para la implementación y operación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRAYER) para la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en Gaceta Oficial del Estado número Ext. 520 el viernes 28 de diciembre de 2018, Tomo CXCVIII.
- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Ignacio de la Llave. Publicados en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 060 de fecha lunes 11 de febrero de 2019.
- Normatividad complementaria. Las demás Disposiciones legales y administrativas vigentes y aplicables al presente Manual.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Secretaría	<i>Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.</i>
SEFIPLAN	<i>Secretaría de Finanzas y Planeación.</i>
Contraloría	<i>Contraloría General del Estado.</i>
Órgano Interno de Control	<i>Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.</i>
Comité	<i>Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; integrado por el Titular del Poder Ejecutivo y Titulares de las Secretarías que lo conforman.</i>
Subcomité	<i>Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz.</i>
Comisión de la Licitación	<i>La Comisión encargada de ejecutar los procesos de licitación que lleve a cabo la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz.</i>
Sector Privado	<i>Los representantes debidamente acreditados y que serán representantes de la Industria y el Comercio del Estado, así como de las Asociaciones Civiles con vocación de servicio y altruismo que actúen en beneficio de la Comunidad Veracruzana.</i>
Ley	<i>Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</i>



Adquisiciones

De materiales, suministros de bienes, servicios y en general todos aquellos insumos que se encuentren considerados en el catálogo de cuentas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.

Manual

Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.

GENERALIDADES

Primero. El Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es un órgano colegiado integrado por Servidores Públicos de la Secretaría y representantes del Sector Privado, que tendrá por objeto fundamental promover el cumplimiento de la Ley, que tienen por objeto regular lo relativo a la planeación, programación, adquisición, almacenaje, enajenación, baja y control de bienes muebles, así como la contratación de arrendamientos y servicios relacionados con aquéllos que, para desarrollar sus atribuciones, requiera la Secretaría; lo anterior tomando como base fundamental lo estipulado en la Ley de Austeridad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuyo objeto es regular la aplicación de medidas de austeridad en la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control del gasto gubernamental, como política pública en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para cumplir los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez en la administración de los recursos económicos de carácter público de que dispone la Entidad, conforme lo establece el artículo 79 de la Constitución Política del Estado de Veracruz, en concordancia con las prevenciones contenidas en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Segundo. El Subcomité atenderá las disposiciones del Comité, así como de los requerimientos institucionales programados y tendrán la obligación de informar al Comité de las acciones que realice.

Tercero. El Subcomité tiene como propósito dar cumplimiento a los planes y programas de contratación de la Secretaría, verificando que se cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley, así como ejecutar las acciones y procedimientos relativos a las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración



y Enajenación de Bienes Muebles que permitan las mejores condiciones de calidad, economía, honradez, legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia para la Secretaría.

DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Cuarto.- El Subcomité estará integrado por:

- I. Presidente: Jefe (a) de la Unidad Administrativa.
- II. Secretario(a) Ejecutivo (a): Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Cuatro Vocales representantes del Sector Público:
 - a) Director (a) Jurídico (a)
 - b) Coordinador (a) de Planeación y Evaluación.
 - c) Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.
 - d) Secretario (a) Técnico del C. Secretario de Despacho.
- IV. Tres Vocales del Sector Privado: que serán los que convoque el Presidente del Subcomité.
- V. Asesores: Tendrán este carácter los representantes de:
 - a) La Secretaría de Finanzas y Planeación.
 - b) El Órgano Interno de Control en la SEDECOP
 - c) Áreas operativas de la Secretaría.

Quinto. El Subcomité estará presidido por el Jefe (a) de la Unidad Administrativa de la Secretaría. La ausencia del Presidente a la sesión del Subcomité podrá ser suplida por el Secretario (a) Ejecutivo (a) del Subcomité. Los vocales del Subcomité, representantes del sector público y privado podrán nombrar a un suplente, siempre que lo designen mediante escrito, dirigido al Presidente del Subcomité, con por lo menos un día hábil de anticipación a la fecha de celebración de la sesión que corresponda. El Secretario(a) Ejecutivo (a) no podrá nombrar representante o suplente.

Sexto. Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité lo haga necesario, podrán participar vocales o asesores invitados para dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos que resulten aplicables.

Séptimo. Los cargos de los 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 de la Secretaría.



DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ

Octavo. El Subcomité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal que corresponda, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, en el caso, de que no se encuentre autorizado el presupuesto deberá presentarse el proyecto respectivo;
- II. Aprobar en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal que corresponda, el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Revisar los planes y programas de contratación de la Secretaría, y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;
- IV. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la ley federal en la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;
- V. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley;
- VI. 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;
- VII. Elaborar, aprobar y modificar su Manual de Integración y Funcionamiento;
- VIII. Reducir los plazos contemplados en el artículo 35, sin que, ello implique limitar la participación de los proveedores;
- IX. Asistir, mediante representante, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones en los procesos de licitaciones;
- X. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
- XI. Autorizar previamente las adjudicaciones directas por excepción, con base en el dictamen de procedencia a que se refiere el artículo 55 de la Ley;
- XII. Aprobar la baja de los bienes muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico emitido por la Oficina de Servicios Generales en el cual enuncie el estado material de los mismos;
- XIII. Restringir los procesos de subasta en los casos previstos en el artículo 100 de la Ley; y
- XIV. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones u ordenamientos que resulten aplicables.

Noveno. El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio de la Secretaría.



Décimo. No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos de la Secretaría.

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Décimo Primero. Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

I. Presidente:

- a) Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
- b) Autorizar el orden del día de las sesiones, así como la asistencia de personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- c) Convocar a los integrantes a las sesiones del Subcomité;
- d) Turnar a los integrantes del Subcomité, por conducto del Secretario (a) Ejecutivo (a), la información correspondiente a los asuntos del orden del día;
- e) Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- f) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- g) Las demás que expresamente le asignen el presente manual y otras disposiciones aplicables;

II. Secretario (a) Ejecutivo (a):

- a) Recabar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deben ser sometidos a la decisión del Subcomité, así como los que adicionalmente puedan requerirse;
- b) Convocar a los integrantes a las sesiones del Subcomité en ausencia del Presidente.
- c) 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;
- d) 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 tres días hábiles a la celebración de cada sesión ordinaria; tratándose de sesiones extraordinarias podrán remitirse hasta con un día hábil de anticipación a su celebración.
- e) Presidir y desahogar el desarrollo de las sesiones del Subcomité, en ausencia del Presidente;
- f) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
- g) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su



conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley;

- h) Someter a consideración de los integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su celebración, el proyecto de acta para los comentarios u observaciones que en su caso correspondan;
- i) Incorporar al proyecto de 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;
- j) Remitir para firma de los integrantes del Subcomité, el acta de cada sesión una vez que se hayan incorporados los comentarios u observaciones procedentes o haya vencido el plazo de cinco días hábiles sin que se hubiese realizado ninguna observación o comentario;
- k) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

III. Vocales.

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo con siete días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Subcomité, en el entendido de que no podrán disentirse en las sesiones asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se traten de asuntos generales;
- b) Analizar el orden del día y los demás documentos que se les remita con relación a los distintos asuntos que se trataran en las sesiones del Subcomité.
- c) Opinar y votar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité;
- d) Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, dentro de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que lo reciban por parte el Secretario Ejecutivo.
- e) Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité que le sea remitido por el Secretario (a) Ejecutivo (a);
- f) 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) Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, dentro de cinco días hábiles contados a



partir del día siguiente en que lo reciban por parte el Secretario (a) Ejecutivo (a); y

- c) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Décimo Segundo. Las sesiones del Subcomité deberán ser ordinarias y/o extraordinarias y de carácter presencial, no obstante y a consideración de este Subcomité, podrán llevarse a cabo de manera virtual cuando surjan nuevos brotes del SARS-CoV2 (Covid19) o por disposiciones de las autoridades del sector salud, al surgir nuevas amenazas sanitarias-ecológicas que pongan en riesgo al personal de este Subcomité y de la Secretaría.

Ordinarias: - 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, serán convocadas por el Presidente con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles.

Extraordinarias.-Se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del Presidente, con una anticipación de por lo menos dos días hábiles a la fecha programada para su celebración.

El orden del día y los documentos correspondientes a cada sesión, deberán entregarse por medio del Secretario (a) Ejecutivo (a) cuando menos con cinco días hábiles de anticipación.

- a) Por cada una de las sesiones del Subcomité, se levantará Acta Circunstanciada que contenga por lo menos:
 - b) La mención del tipo de sesión.
 - c) Lugar, fecha y hora.
 - d) Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión.
 - e) Referencia a la fecha de intervención de los miembros, así como la opinión emitida por los asesores.
 - f) Acuerdos tomados.
 - g) Cierre de la sesión

Las fechas para las sesiones ordinarias se establecerán en la primera sesión ordinaria del Subcomité de cada año. Se convocarán con 5 días hábiles de anticipación. En el caso de que hubiese modificación en algunas de las fechas programadas para el desarrollo de la sesiones ordinarias, el Presidente del Subcomité por conducto del Secretario (a) Ejecutivo (a), informará por escrito con por lo menos un día hábil previo a la sesión correspondiente.



Décimo Tercero. Se considera que existe quórum cuando se encuentren presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto de los integrantes del Subcomité. En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la Sesión Ordinaria, el Secretario Ejecutivo procederá a la cancelación de la misma, derivando inmediatamente a la celebración de una sesión extraordinaria. Las sesiones extraordinarias se realizarán con los miembros que se encuentren presentes.

Décimo Cuarto. El Presidente, el Secretario (a) Ejecutivo (a) y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores tendrán derecho a voz pero no a voto.

DE LOS ACUERDOS

Décimo Quinto. Los asuntos que se sometan a la consideración para acuerdo del Subcomité serán aprobados o decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Décimo Sexto. El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley en su caso, dichos asuntos tendrán carácter informativo.

Décimo Séptimo. Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar en 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) Exposición y Acuerdo.
- g) Cierre de sesión.
- h) Firma de los asistentes.

Décimo Octavo. 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.

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

- a) Ratificar a los miembros que integran el Subcomité.
- b) Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, y



Servicios, que se pondrá a disposición de la Secretaría de Finanzas y Planeación junto con el presupuesto respectivo.

c) El Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

Décimo Noveno. En el acuerdo se establecerá sustancialmente: el concepto de contratación; el motivo de la contratación; el área que requiere; la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación y el fundamento legal.

DE LOS IMPEDIMENTOS

Vigésimo. Los integrantes del Subcomité 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, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 2 fracción V; 5 fracción II; y 29 párrafo segundo.

Vigésimo Primero. Los integrantes del Subcomité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas en la Secretaría; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

DE LAS SANCIONES

Cualquier servidor público integrante del Subcomité que utilice la información divulgada en el Subcomité, será acreedor a las sanciones administrativas estipuladas en la Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 1 fracción III, IV y V, y 40, 41, y 43 en razón de interés personales, familiares o de negocios.

DE LA MODIFICACION AL MANUAL.

Vigésimo Segundo. Para llevar a cabo la modificación de este manual será necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Vigésimo Tercero. Los integrantes del Subcomité podrán presentar propuestas de modificaciones al presente manual, mismas que deberán acordarse en sesión de carácter ordinaria.

Vigésimo Cuarto. Lo no previsto en el presente Manual será resuelto por la mayoría de sus integrantes, de conformidad con el marco normativo y considerando la opinión de los asesores, lo cual se hará en el acta correspondiente para los efectos procedentes.



POR EL SUBCOMITÉ PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS,
SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE
IGNACIO DE LA LLAVE

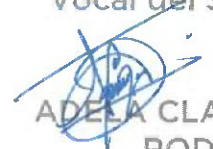


**JOSÉ RAMÓN FERNÁNDEZ
CORONEL**
Jefa de la Unidad Administrativa

Presidente del Subcomité



ESTEBAN CORDOVA LÓPEZ
Coordinador de Planeación y
Evaluación
Vocal del Sector Público



**ADELA CLAUDIA TORRES
RODRÍGUEZ**
Jefa del Departamento de
Recursos Financieros
Vocal del Sector Público



CARLOS ARTURO LUNA GÓMEZ
Presidente de la CANACO
Vocal del Sector Privado

JUAN CARLOS DÍAZ MORANTE
Presidente de la COPARMEX
Vocal del Sector Privado



**KARLA LIZBETH RIVERA
HERNÁNDEZ**
Jefa de Departamento de
Recursos Materiales y Servicios
Generales
Secretaria Ejecutiva



SUSANA SALAS DEL ÁNGEL
Directora Jurídica
Vocal del Sector Público



ADELINA HERNÁNDEZ SANTOS
Secretaria Técnica del C.
Secretario de Despacho
Vocal del Sector Público



ALEJANDRO CANO HERNÁNDEZ
Presidente de la CANACINTRA
Vocal del Sector Privado



ZEUZ OMAR TREJO Y CRUZ
Encargado del Órgano Interno de
Control en la Secretaría de
Desarrollo Económico y Portuario
Asesor

SILVIA MEJÍA ZARAGOZA
Subdirectora de Contrataciones
Gubernamentales, Administración
de Riesgos y Activos de la
SEFIPLAN
Asesora

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las modificaciones aprobadas al Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en la Primera Sesión Ordinaria celebrada a los treinta y un días del mes de enero del año 2025, surtirán sus efectos una vez que se encuentren publicadas en la página electrónica de esta Secretaría de acuerdo al artículo 12 párrafo dos del Código Número 14 de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Aprobado en la Sala de Juntas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, a los treinta y un días del mes de enero del año 2025. Mtro. José Ramón Fernández Coronel, Presidente del Subcomité.-Rúbrica. L.A. Karla Lizbeth Rivera Hernández, Secretaria Ejecutiva del Subcomité.- Rúbrica.

MTRO. JOSÉ RAMÓN FERNÁNDEZ
CORONEL
PRESIDENTE

L.A. KARLA LIZBETH RIVERA
HERNÁNDEZ
SECRETARIA EJECUTIVA