



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



POR AMOR A  
**VERACRUZ**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES







GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



**SSTEEV**  
SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE  
LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



**SSTEVE**  
SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE  
LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ**  
PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y  
ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DEL SEGURO SOCIAL DE LOS  
TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

**Versión 2025**





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



**SSTEEV**  
SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE  
LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



**SSTE EV**  
SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE  
LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

## PRESENTACIÓN

*El lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha hacia un género representan ambos sexos.*

El presente manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz (SSTE EV), tiene como propósito establecer la forma en que se integrará y funcionará el Órgano Colegiado. El contenido incluye las responsabilidades de los integrantes y la forma en que se desarrollarán las sesiones, así como los actos de la suscripción y operatividad de los procesos de Adquisiciones y la contratación de Servicios; además de los siguientes apartados que a continuación se mencionan:

- Antecedentes;
- Objetivo del Manual;
- Marco Jurídico;
- Disposiciones Generales;
- Objetivo del Subcomité;
- Integración, Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Subcomité;
- Sesiones del Subcomité;
- Acuerdos;
- De la Suscripción y Operatividad de los Procesos de Adquisición;
- De los Impedimentos;
- De la Modificación al Manual;
- De la Aplicación y Vigilancia;
- Transitorios; y
- Firmas de Autorización

Las funciones del Subcomité 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 Órgano Colegiado se organizará y funcionará al interior del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz. Este manual estará sujeto permanentemente al análisis de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones del SSTE EV, a fin de proponer las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias.





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



**SSTEEV**  
SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE  
LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ





## CONTENIDO

<b>ANTECEDENTES</b> .....	1
<b>OBJETIVO</b> .....	2
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	3
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> DISPOSICIONES GENERALES .....	6
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ .....	10
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ .....	12
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ .....	16
<b>CAPÍTULO QUINTO</b> FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ .....	20
<b>CAPÍTULO SEXTO</b> DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ .....	26
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b> DE LOS ACUERDOS DEL SUBCOMITÉ .....	30
<b>CAPÍTULO OCTAVO</b> DE LA SUSCRIPCIÓN Y OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN .....	32
<b>CAPÍTULO NOVENO</b> DE LOS IMPEDIMENTOS .....	36
<b>CAPÍTULO DÉCIMO</b> DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL .....	38
<b>CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO</b> DE LA APLICACIÓN Y VIGILANCIA .....	40
<b>TRANSITORIOS</b> .....	42
<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b> .....	43





## ANTECEDENTES

El Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, es una Institución que surgió en el año de 1944, siendo fundado por el Lic. Jorge Cerdán, Gobernador del Estado de Veracruz, quién se preocupó por ofrecer al personal que brinda servicio de la educación, diversas prestaciones que apoyaran su situación económica y respaldaran su futuro personal y familiar.

El 8 de mayo de 1967 se renueva la Ley que regía al Seguro Social del Magisterio Veracruzano; durante el mandato del Gobernador del Estado de Veracruz, Lic. Fernando López Arias cambia el nombre de la Institución por el de Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

Actualmente la Ley Número 4 es la que rige al Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, y marca los Lineamientos Generales respecto al funcionamiento de la Institución; con personalidad jurídica independiente, con una estructura administrativa cuyo Órgano máximo es el Consejo de Administración integrado por el Gerente, un Tesorero, un Secretario y dos Vocales.





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



**SSTEVE**  
SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE  
LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

## 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 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz; 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 legibilidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, eficiencia, eficacia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.





## MARCO JURÍDICO

La elaboración del presente manual encuentra sustento legal en los siguientes ordenamientos jurídicos y disposiciones normativas complementarias.

### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### LEYES ESTATALES:

- Ley Número 58 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 Número 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.
- Ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### CÓDIGOS ESTATALES:

- 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.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



**SSTEVE**  
SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE  
LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

### REGLAMENTOS:

- Reglamento Interno de la Ley Número 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz de la Ignacio de la Llave.

### LINEAMIENTOS:

- Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, bajo criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal.

### MANUALES:

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones y Obras Públicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Las demás normas y ordenamientos de cualquier tipo expedidos por cualquier autoridad gubernamental competente que se encuentre en vigor en el momento de que se trate y que no deriven de lo dispuesto en el presente.





# **CAPÍTULO PRIMERO**

## **DISPOSICIONES GENERALES**



**Artículo 1.-** El presente manual es de orden público e interés social y tiene por objeto determinar la integración, organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

En cumplimiento a lo dispuesto por 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.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de este manual son de observancia obligatoria y se deberán sujetar a éstas los servidores públicos del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Seguro y demás personas físicas o morales que por cualquier motivo le resulte aplicable.

**Artículo 3.-** Para efectos de este manual se entenderá por:

**Adquisiciones:** Las de materiales, suministros, bienes y en general aquellos insumos que se encuentren considerados en sus catálogos de cuentas.

**Almacenaje:** El de los materiales, suministros y bienes en general adquiridos por los Entes Públicos.

**Adjudicación directa:** Contratación que lleva a cabo un Ente Público con un proveedor determinado.

**Arrendamientos:** Los que se realicen sobre bienes ajenos para su uso y disfrute temporal.

**Consejo:** El Consejo de Administración del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

**Contrataciones:** El procedimiento mediante el cual se llevan al cabo las Adquisiciones, Almacenajes, Arrendamientos, Enajenaciones y los Servicios.

**Comisiones:** Las Comisiones de Licitación del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

**Director-Gerente:** Director-Gerente del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



**SSTEVE**  
SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE  
LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

**Disposiciones legales:** Toda la normatividad aplicable.

**Estado:** Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Enajenaciones:** Las que se realicen respecto de activos de su propiedad.

**El SSTEVE:** El Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

**Ley de Adquisiciones:** Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Ley Número 4:** Del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación de Estado de Veracruz.

**Licitación:** El procedimiento mediante el que se convoca a oferentes a fin de llevar a cabo una contratación.

**Manual:** Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Órgano Colegiado:** Representantes de Entidades Públicas y de la Sociedad Civil, para analizar, opinar, asesorar, vigilar y aprobar los procedimientos relacionados con la Contratación, Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Enajenación de bienes muebles.

**Órgano Interno de Control (OIC):** El Órgano Interno de Control en el Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

**Presidente:** Al presidente del Subcomité.

**Proveedor:** La persona física o moral que suministra o está en posibilidades de suministrar, como oferente, los bienes o servicios que se requieran.

**Programa Anual:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz;





**Reglamento Interno:** El Reglamento Interno de la Ley Número 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

**Subcomité:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

**Sector Privado:** Las Cámaras, Asociaciones, Uniones y cualquier agrupación profesional de los sectores de la construcción, industria y comercio del Estado, así como también prestadores de servicios en general.

**Servidores públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

**Secretario Ejecutivo:** Al Secretario del Subcomité.

**Servicios:** Los que se presten directamente sobre bienes propiedad del SSTE EV o arrendados, referidos a la instalación, conservación, mantenimiento y reparación, así como al procesamiento de datos y otros análogos a los enunciados.

**Unidad Administrativa:** La Subdirección de Administración, como área administrativa responsable de establecer, ejecutar y controlar los procedimientos relativos a las materias a las que se refiere la Ley de Adquisiciones.



# **CAPÍTULO SEGUNDO**

**OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ**



**Artículo 4.-** El Subcomité se considera Órgano Colegiado, integrado por representantes del Sector Privado y por los servidores públicos del SSTE EV 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;
- IV. Almacenes y Control de Inventarios de bienes muebles, y
- V. Baja, enajenación y destino final de bienes muebles.

**Artículo 5.-** El Subcomité tiene como objetivo fundamental asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionadas con las operaciones enunciadas en el artículo anterior, a efecto de que se ejecuten y desarrollen en apego a la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 6.-** En el análisis y seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señalados en el artículo cuarto del presente manual, el Subcomité se normará bajo los principios de legalidad, economía, imparcialidad, objetividad, transparencia, honradez, eficiencia y eficacia.



# **CAPÍTULO TERCERO**

## **INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ**



**Artículo 7.-** Los cargos de los miembros del Subcomité o de las Comisiones de Licitación reguladas en este Manual, serán de carácter honorífico, y sus funciones serán indelegables, salvo las excepciones que marque el presente manual. Los recursos materiales y financieros que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto del SSTE EV en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 8.-** El Subcomité, estará integrado en número impar según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones y quedará conformado de la siguiente manera:

- I. Presidente:
  - a. Titular o Encargado de la Unidad Administrativa.
- II. Secretario Ejecutivo:
  - a. Titular o Encargado del Departamento de Servicios Generales.
- III. Vocales representantes del Sector Público:
  - a. Titular o Encargado de la Subdirección de Finanzas;
  - b. Titular o Encargado de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto;
  - c. Titular o Encargado de la Unidad Jurídica; y
  - d. Titular o Encargado de la Subdirección de Comercialización;
- IV. Vocales representantes del Sector Privado: Instituciones de interés público convocadas por el Presidente, quienes desempeñarán dicho cargo por un periodo de un año y en número dentro del Subcomité no podrá superar a tres representaciones.

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, dejando constancia de este hecho en el acta correspondiente.
- V. Asesores:
  - a. Titular o Encargado del Órgano Interno de Control.
  - b. Titular o Encargado del Departamento de Contabilidad.

**Artículo 9.-** El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 10.-** Los Asesores participarán en las sesiones contando con derecho a voz, pero sin voto.





**Artículo 11.-** El Subcomité estará presidido por el Titular o Encargado de la Subdirección de Administración. El Presidente y los Vocales podrán nombrar suplentes para las sesiones sólo en los siguientes casos:

- a. Por ausencia justificada de fuerza mayor, el Presidente podrá designar como suplente para presidir la Sesión del Subcomité al Secretario Ejecutivo, quien a su vez designará a un suplente para que asuma sus funciones, el cual deberá estar adscrito al Departamento de Servicios Generales.
- b. Los Vocales del Sector Privado podrán designar suplentes, siempre y cuando cuenten con los conocimientos necesarios para tratar los temas relacionados al Subcomité. Deberá ser notificado con un día previo a la sesión, mediante oficio dirigido al Presidente del Subcomité.

Los Vocales del Sector Público y los Asesores por ningún motivo podrán delegar la responsabilidad a persona distinta para asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité.

**Artículo 12.-** Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité se haga necesario, podrán participar en carácter de Asesores, invitados con conocimiento en la materia objeto de revisión, a efecto de coadyuvar con su opinión en los aspectos técnicos de los cuales sean especialistas; así como para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión del Subcomité por los que fueron invitados; solo tendrán derecho a voz y en ningún caso se capturarán sus votos.

Los Invitados en carácter de Asesores se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones.

**Artículo 13.-** A las sesiones del Subcomité, solo podrán acudir las personas que se encuentren previamente convocadas por el Presidente por medio de su Secretario Ejecutivo, caso contrario se solicitará retirarse de la sesión.

**Artículo 14.-** Para el mejor funcionamiento de los procesos de Adquisición, Enajenación, Arrendamiento y Contratación de Servicios relacionados con bienes muebles; podrán instalarse Comisiones de Licitación que se constituirán para evaluar las propuestas de licitación y se nombrarán sus integrantes dependiendo del servicio que se contrata, del bien a adquirir y de las áreas involucradas con el bien o servicio a adquirir.





**Artículo 15.-** Las Comisiones estarán integradas por:

- I. Un Presidente: El Titular o Encargado de la Unidad Administrativa;
- II. Un Secretario Ejecutivo: El Titular o Encargado del Departamento de Servicios Generales; y
- III. El o los Titulares o Encargados de las áreas involucradas: con el bien o servicio a contratar o adquirir.

**Artículo 16.-** Las Comisiones no estarán facultadas para realizar Licitaciones Públicas, debido a que estas deben llevarse a cabo siguiendo procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones.



# **CAPÍTULO CUARTO**

## **FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ**



**Artículo 17.-** Atendiendo a los requerimientos institucionales programados, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas del SSTE EV, además de las funciones establecidas en el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones; el Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Revisar los planes y programas de contratación, conforme al Programa Anual de Adquisiciones que le sea presentado y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Vigilar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de la normatividad aplicable;
- III. Autorizar en los procesos de contratación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos, un anticipo hasta del cincuenta por ciento del monto total de la operación;
- IV. Elaborar, modificar y aprobar su Manual de Organización y Funcionamiento;
- V. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios;
- VI. Supervisar que no adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal conforme a la normatividad vigente;
- VII. Asistir, mediante representante, cuando así se considere necesario, a las Juntas de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas en los procedimientos de licitación, que lleve a cabo el SSTE EV;
- VIII. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
- IX. Autorizar previamente las adjudicaciones directas en base al dictamen de procedencia;
- X. Analizar y en su caso aprobar los casos relativos a la baja, enajenación y destino final de bienes muebles que se encuentren inventariados en el SSTE EV, con base en un dictamen técnico emitido por el área solicitante sobre el estado material de los mismos;
- XI. 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;
- XII. Otorgar la ejecución de subastas públicas restringidas;
- XIII. Supervisar que los bienes muebles que se adquieran o arrenden, tengan las normas mínimas de calidad;
- XIV. Verificar que todos los asuntos sometidos a su consideración se ajusten a la normatividad aplicable y en caso de ser necesario se deberán formular las observaciones y recomendaciones pertinentes; también la atribución dará seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;





- XV. Observar que todos los contratos sean elaborados por la Unidad Jurídica para formalizar los procedimientos, siendo debidamente validados de manera conjunta con la Unidad Administrativa de ser necesario;
- XVI. Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como su emisión y publicación tal y como lo establecen las Leyes de la materia;
- XVII. Proponer mecanismos que permitan verificar que los bienes y/o servicios que deban contratarse se ajusten a los procedimientos normativos correspondientes, al Programa Anual autorizado y a los estudios, proyectos y especificaciones aprobadas;
- XVIII. En caso de existir razones justificadas y con estricto apego a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, el SSTE EV podrá adquirir o arrendar bienes o contratar servicios especiales siempre y cuando el Subcomité determine su procedencia en pleno;
- XIX. El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley de Adquisiciones, que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del SSTE EV;
- XX. Vigilar que se dé cumplimiento a los acuerdos tomados en cada una de las sesiones; y
- XXI. Las demás que les confiera otras disposiciones legales.





# **CAPÍTULO QUINTO**

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ**



**Artículo 18.-** Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

**Presidente:**

- I. Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias, con cinco días hábiles de anticipación, y para sesiones extraordinarias con un día hábil de anticipación;
- III. Instruir al Secretario Ejecutivo para que remita a cada integrante del Subcomité el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar en las sesiones;
- IV. Autorizar el Orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
- VI. Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité y someter a votación los asuntos de las sesiones;
- VII. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- VIII. Establecer los mecanismos para la formalización de los documentos y actos que realice el Subcomité;
- IX. Validar que el Secretario Ejecutivo someta a consideración de los integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los siete días hábiles siguientes a su celebración, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan;
- X. Turnar a los integrantes del Subcomité, por conducto del Secretario Ejecutivo, el acta de cada sesión una vez atendidos los comentarios y observaciones procedentes o de acuerdo a los plazos de prescripción formulados;
- XI. Vigilar el seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
- XII. Publicar a través del Departamento de Servicios Generales en la página de Internet del SSTE EV, las contrataciones realizadas en las modalidades señaladas en la Ley de Adquisiciones, así como en sus sistemas electrónicos correspondientes a cada modalidad;
- XIII. Informar al Director-Gerente del SSTE EV lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas;
- XIV. Delegar al Secretario Ejecutivo el presidir las reuniones del Subcomité en caso de ausencia justificada;
- XV. Coordinar la notificación a los integrantes del Subcomité de la cancelación, modificación o reprogramación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; y
- XVI. Las demás que expresamente le asignen el presente manual y otras disposiciones aplicables





### **Secretario Ejecutivo:**

- I. Convocar previo acuerdo con el Presidente a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- II. Presidir las sesiones en caso de ausencia del Presidente;
- III. Elaborar la invitación, la lista de asistencia y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión,
- IV. Remitir a cada integrante del Subcomité, los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar en las sesiones de acuerdo al orden del día autorizado y a los plazos de prescripción formulados. En casos plenamente justificados podrá enviarse con una anticipación de 48 horas;
- V. Integrar toda la documentación necesaria para el desahogo de las sesiones;
- VI. Someter a consideración de los integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los siete días hábiles siguientes a su celebración, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan, quienes tendrán un plazo de dos días hábiles para remitirlos; de lo contrario se tomará aceptado el proyecto de acta;
- VII. 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;
- VIII. Remitir para firma de los integrantes del Subcomité, el acta de cada sesión una vez que hayan formulado los comentarios procedentes, o haya prescrito el plazo para hacerlos;
- IX. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
- X. Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité;
- XI. Proponer a los integrantes del Subcomité para su análisis y aprobación los dictámenes de procedencia;
- XII. Integrar y Vigilar el archivo de documentos que soporte la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, manteniéndolo a disposición del Presidente y responsables de revisiones para su consulta, por el tiempo mínimo que marca la ley;
- XIII. Notificar por escrito a los integrantes del Subcomité la cancelación, modificación o reprogramación de la fecha programada de las sesiones, previa instrucción del Presidente; esta reprogramación deberá realizarse a más tardar con ocho días de anticipación a la sesión próxima programada dentro del calendario autorizado; y
- XIV. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y/o aquellas que le encomiende el Presidente del Subcomité.





### **De los Vocales del Sector Público:**

- I. 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; y con tres días hábiles previos, en el caso de sesión extraordinaria;
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas previamente por el Presidente del Subcomité;
- III. Opinar y votar los asuntos a tratar;
- IV. Realizar los comentarios y/o las observaciones que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, remitiéndolos por la misma vía, dentro de un término de dos días hábiles a partir de que le sea enviado por el Secretario Ejecutivo, de no existir comentarios en el término establecido se entenderá por aceptado lo estipulado en el proyecto;
- V. Firmar el acta de sesión del Subcomité que le sea remitida por el Secretario Ejecutivo;
- VI. Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable.

### **De los Vocales del Sector Privado:**

- I. 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; y con tres días hábiles previos, en el caso de sesión extraordinaria;
- II. Nombrar mediante oficio a un suplente en caso de que el Titular no pueda asistir a la sesión de Subcomité convocada, con un día de anticipación a la misma;
- III. Opinar y votar los asuntos a tratar;
- IV. Realizar los comentarios y/o las observaciones que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, remitiéndolos por la misma vía, dentro de un término de dos días hábiles a partir de que le sea enviado por el Secretario Ejecutivo, de no existir comentarios en el término establecido se entenderá por aceptado lo estipulado en el proyecto;
- V. Firmar el acta de sesión del Subcomité que le sea remitida por el Secretario Ejecutivo; y
- VI. Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que les encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable.





### **De los Asesores:**

- I. Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, coadyuvando a dar una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes;
- II. Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos;
- III. Realizar los comentarios y/o las observaciones que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, remitiéndolos por la misma vía, dentro de un término de dos días hábiles a partir de que le sea enviado por el Secretario Ejecutivo, de no existir comentarios en el término establecido se entenderá por aceptado lo estipulado en el proyecto;
- IV. Firmar el acta de sesión del Subcomité que le sea remitida por el Secretario Ejecutivo;
- V. Los asesores del Subcomité se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones; y
- VI. Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que les encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable.





# **CAPÍTULO SEXTO**

## **DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ**



**Artículo 19.-** Serán válidas las sesiones presenciales y las realizadas en la modalidad virtual e híbrida a través de las herramientas tecnológicas que para el caso se establezcan, con base en la plataforma digital que se autorice, y se encuentre justificado su uso y aplicación, sin que con ello se vean afectadas las atribuciones que genéricamente les otorga el presente manual a los integrantes.

Debiendo constar por escrito los acuerdos que se generen en dichas sesiones que al efecto se lleven a cabo, con la finalidad de dar cumplimiento a todos los elementos de validez previstos en la normativa aplicable.

**Artículo 20.-** Las sesiones deben ser convocadas por escrito y guiadas por un Orden del Día, en la presentación y discusión de cada Orden del Día, el Presidente concederá el uso de la palabra a los integrantes que quieran hacer uso de ese derecho. Las intervenciones se harán en el orden en que lo soliciten los integrantes.

Los integrantes solo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de quien presida. Cuando ninguno de los integrantes pida la palabra, se procederá de inmediato a la votación, cuando ésta sea procedente, o bien se pasará al siguiente punto del Orden del Día.

**Artículo 21.-** Las sesiones deben dar inicio con puntualidad a puerta cerrada sin permitir el acceso posterior a los quince minutos de tolerancia.

El punto referente a los asuntos generales solo deberá ser contemplado dentro del orden del día de sesiones ordinarias.

**Artículo 22.-** En la primera sesión ordinaria de cada año, se deberán atender en su caso, los siguientes asuntos:

- a. Declaratoria de Quórum;
- b. Se instalará el Subcomité de Adquisiciones y celebrará su primera sesión ordinaria;
- c. Revisar y autorizar el calendario anual de sesiones ordinarias;
- d. Revisar y aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones;
- e. Revisar y analizar las compras para farmacias; y
- f. Se informará a los miembros del Subcomité los montos que deberán observarse para adjudicación directa, licitación simplificada y licitación pública, de acuerdo al Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz del ejercicio correspondiente.





**Artículo 23.-** El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias; las sesiones del subcomité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Sesiones Ordinarias: Convocadas por el Presidente, con cinco días hábiles de anticipación, una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley de Adquisiciones y el Manual, además de dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones anteriores.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas y reprogramadas a más tardar con ocho días de anticipación a la sesión próxima a realizarse dentro del calendario autorizado. Las sesiones ordinarias convocadas y que, por causas de fuerza mayor, no se puedan llevar a cabo, podrán ser canceladas mediante oficio con al menos dos horas de anticipación al día y hora de su realización. Las sesiones ordinarias se podrán llevar a cabo únicamente con la participación de los representantes del sector público, el quórum legal para su celebración requerirá de la asistencia de la mitad más uno de los representantes del sector público.

- II. Sesiones Extraordinarias: Cuando sea necesario, se podrá convocar a reuniones extraordinarias procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas, con una anticipación de por lo menos un día hábil. Las sesiones extraordinarias convocadas y, que, por causas de fuerza mayor, no se puedan llevar a cabo, podrán ser canceladas mediante oficio con al menos dos horas de anticipación al día y hora de su realización.

**Artículo 24.-** Se considera que existe quórum legal en las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por escrito, cuando se encuentren presentes, como mínimo, la mitad más uno de los integrantes del Sector Público, con derecho a voz y voto. Tanto las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán llevarse a cabo aún sin la presencia de los Vocales del Sector Privado.

**Artículo 25.-** En caso de no existir quórum para sesionar, siempre y cuando así se haya prevenido en las invitaciones respectivas, la sesión se podrá llevar a cabo con el carácter de extraordinaria transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para la celebración de la sesión ordinaria, con los miembros que se encuentren presentes y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez.

**Artículo 26.-** La información que será materia de análisis en las sesiones del Subcomité, misma que se integra como soporte del acta elaborada, deberá ser remitida en forma escrita debidamente suscrita y a través de correo electrónico.





# **CAPÍTULO SÉPTIMO**

## **DE LOS ACUERDOS DEL SUBCOMITÉ**



**Artículo 27.-** 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 28.-** El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

**Artículo 29.-** Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar en acta circunstanciada que contendrá como mínimo lo siguiente:

- a. Carácter y número de sesión;
- b. Lugar, fecha y hora de celebración;
- c. Nombre y cargo de los miembros presentes;
- d. Declaración de quórum legal;
- e. Orden del día;
- f. Exposición de las intervenciones de los miembros, así como de la opinión emitida por los asesores;
- g. Votación y Acuerdo que recae por cada punto del Orden del Día tratado en la sesión, y en su caso, de los asuntos generales;
- h. Cierre de sesión; y
- i. Firma de los asistentes

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen todas y cada una de sus fojas por quienes intervinieron en la sesión: la omisión de firma no invalida los acuerdos tomados.

**Artículo 30.-** 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; reportando el seguimiento de los acuerdos al seno del Subcomité en la sesión inmediata posterior. Ejemplo: SO-I-001-2025.



# **CAPÍTULO OCTAVO**

**DE LA SUSCRIPCIÓN Y OPERATIVIDAD DE  
LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN**



**Artículo 31.-** Los actos que impliquen formalizar las operaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, se suscribirán en los términos siguientes:

- I. Convocatoria y Bases de Licitación Pública: tratándose de Adquisiciones, Contrataciones de Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles, suscribe el Presidente, previa elaboración del Departamento de Servicios Generales y con la validación de la Unidad Jurídica, deberán contener lo establecido en los artículos 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Adquisiciones:
  - a. Las Bases de Licitación, previa revisión por parte del Órgano Interno de Control en el SSTE EV y la aprobación del Subcomité, deberán enviarse con la invitación; y
  - b. Paralelamente a la aprobación de Bases se designará a la Comisión de Licitación responsable del proceso, de conformidad con lo establecido por el Artículo 14 del presente manual.
- II. Invitaciones para Licitación Simplificada o Restringida:
  - a. Tratándose de Adquisiciones, Contrataciones de Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles, suscribe el Presidente del Subcomité, y se deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Adquisiciones.
- III. Dictámenes:
  - a. Terminado el procedimiento de apertura de Propuestas Técnicas y Económicas se turnará el expediente al área solicitante de los bienes o servicios licitados, para la emisión del Dictamen Técnico respectivo. Emitido éste, la Comisión de Licitación procederá a formular el Dictamen Técnico-Económico.
- IV. Notificación de Fallos de Licitación:
  - a. Tratándose de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles, suscribe el Presidente del Subcomité, y se deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 44 de la Ley de Adquisiciones.
- V. Requisiciones y/o solicitudes:
  - a. Deberán suscribirse por las áreas solicitantes, por cuanto al mobiliario, equipo, insumos o bienes diversos.
- VI. Pedidos y modificaciones al mismo:
  - a. Podrán suscribirse por el Presidente y el Secretario Ejecutivo del Subcomité.





VII. Contratos y modificaciones a los mismos:

- a. Tratándose de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse por el Representante Legal del SSTE EV y el Presidente del Subcomité, previa validación del Titular o Encargado del área Jurídica, en términos del Artículo 61 de la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 32.-** Se celebrarán contrataciones conforme a los procedimientos de Licitaciones Públicas, Simplificadas o por Adjudicación Directa, de conformidad con lo establecido en los Artículos del 26 al 66 de la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 33.-** De conformidad con lo establecido por el Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, se procederá a realizar los procedimientos de Adjudicación Directa, Licitación Simplificada y Licitación Pública; atendiendo a los montos y límites establecidos por el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente al momento de la Adquisición.

Dichos montos deberán considerarse sin tomar en cuenta los impuestos que causen las contrataciones.

**Artículo 34.-** En toda contratación se solicitará la garantía que acredite el correcto cumplimiento del contrato, que consistirá en un 10 % de la totalidad de su monto sin incluir el importe del impuesto al valor agregado y en caso de otorgamiento de anticipo se solicitará que los proveedores garanticen, el cien por ciento más los costos financieros que resulten entre la entrega del anticipo hasta su total terminación esto de conformidad con el artículo 64 de la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 35.-** Tratándose de Licitaciones Simplificadas, y de conformidad con lo establecido por el Artículo 57 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, el término establecido para la entrega del Fallo será de tres días hábiles para la Licitación Simplificada.

**Artículo 36.-** En los procesos de Adjudicación Directa de bienes muebles, en el que se proceda a invitar a manera específica y directa a los interesados a presentar cotizaciones; la adjudicación se hará a quien haya presentado oferta que contenga las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega.





**Artículo 37.-** Previamente a la suscripción de un contrato, deberá invariablemente contarse con la notificación del Fallo respaldado con el dictamen correspondiente.

**Artículo 38.-** Las Adjudicaciones Directas por monto previstas en el Presupuesto de Egresos y en la Ley de Adquisiciones se formalizarán mediante pedido; las adjudicaciones que rebasen los montos para Adjudicación Directa, derivadas de los supuestos de la Ley de Adquisiciones y de los procedimientos de licitación, se harán mediante contrato. Cuando la naturaleza de los bienes o servicios lo requieran, el Presidente del Subcomité podrá solicitar a los proveedores, garantía por adquisiciones formalizadas con pedido; informando al pleno del Subcomité.

**Artículo 39.-** Cualquier modificación o variación de los pedidos o contratos originalmente adjudicados, se solventarán con un acta que justifique y fundamente plenamente el motivo o razón de la misma, y se someterá a la aprobación del Subcomité.



# **CAPÍTULO NOVENO**

## **DE LOS IMPEDIMENTOS**



**Artículo 40.-** Los integrantes del Subcomité, se abstendrán, además de lo establecido en el artículo 25 Ter de la Ley de Adquisiciones, de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios y en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

La contravención a lo dispuesto en el presente artículo, será sancionada en términos de la Ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con independencia de aquellas responsabilidades de orden civil o penal a que haya lugar.

**Artículo 41.-** Los integrantes del Subcomité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información que reciban en el ejercicio de sus funciones, así como de las actuaciones realizadas por el SSTE EV; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado.



# **CAPÍTULO DÉCIMO**

## **DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL**



**Artículo 42.-** 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 43.-** Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente manual; mismas que deberán someterse a consideración y comunicarse en sesión de carácter ordinaria para su aprobación.



**CAPÍTULO  
DÉCIMO PRIMERO**  
**DE LA APLICACIÓN Y VIGILANCIA**



**Artículo 44.-** El Órgano Interno de Control en el Subcomité, vigilará y evaluará la debida aplicación del manual, pudiendo para tal fin, emitir las recomendaciones u observaciones que considere pertinentes al Órgano Colegiado por medio de su Secretario Ejecutivo.





## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página Web del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación de Estado de Veracruz.

**Segundo.-** Se deroga el Manual para la integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, aprobado mediante Acuerdo SO/SSTE EV/01/05/2022 en la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo de Administración del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz de fecha 26 de septiembre de 2022.





## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

### INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DEL SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

---

#### **Lic. Ilsy Vianey Rocha Lagunes**

Subdirectora de Administración y Presidenta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

---

#### **Lic. Gaudencio Acosta Velázquez**

Jefe del Departamento de Servicios Generales y Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

---

#### **Mtra. Paola Rodríguez Leyva**

Subdirectora de Finanzas y Vocal del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

---

#### **Lic. Ofelia Lizzet Rivera Basilio**

Encargada de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto y Vocal del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.





---

**Lic. Omar Oseguera Gutiérrez**

Jefe de la Unidad Jurídica y Vocal del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

---

**Lic. Norma Luz Hernández Lima**

Encargada de la Subdirección de Comercialización y Vocal del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

---

**Lic. César González García**

Titular del Órgano Interno de Control y Asesor del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

---

**Mtra. Brenda Lara García**

Jefa del Departamento de Contabilidad y Asesora del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



**SSTEVE**  
SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE  
LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

## POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

---

**Lic. Tomás Daniel Hernández León**  
Director - Gerente

---

**L.E.P.I.B. Jonathan Andrade  
Hernández**  
Secretario

---

**Mtro. Eduardo Eric Martínez Toy**  
Tesorero

---

**Mtra. Cirila Viveros Rosado**  
Vocal

---

**Lic. Yuriria Ruiz Contreras**  
Vocal





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



**SSTEVE**  
SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE  
LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

**AUTORIZADO EN SESIÓN ORDINARIA  
06/2025**

**DE FECHA 27 DE AGOSTO DEL 2025**

**MEDIANTE EL ACUERDO  
SO/SSTEVEV/02/06/2025**









**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ  
PARA LAS ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y  
ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES  
DEL SEGURO SOCIAL DE LOS  
TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

*Impreso en octubre 2025*