



## SECRETARÍA DE CULTURA

### Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura

#### OBJETIVO:

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

#### INTRODUCCIÓN:

La Secretaría de Cultura, de conformidad con el artículo 6 fracción V de la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en concordancia con los objetivos en el Plan Veracruzano de los 100 días, "PV-100" establece las siguientes acciones en Turismo y Cultura:

- Capacitar al personal turístico para mejorar la calidad en atención y servicio.
- Poner a Veracruz de Moda colocando al Estado como primer destino turístico a nivel global.
- Poner en marcha el programa La hora Veracruzana de Cultura, para divulgación en radio, televisión y plataformas digitales.
- Promover festivales, exposiciones y encuentros culturales, principalmente en pueblos originarios.
- Impulsar la declaratoria del Día del Patrimonio Cultural Veracruzano.
- Organizar jornadas de atención laboral en lenguas originarias dirigidas a las comunidades indígenas.

#### MARCO JURÍDICO:

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



### LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### CÓDIGOS

- Código Civil 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 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura;
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave.

### DECRETOS Y ACUERDOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Decreto de Presupuesto de Egresos Del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

Sede: Xalapa, Xalapeños Ilustres 135 Centro Histórico Xalapa, Ver.  
Tel. (228) 818 04 12 [www.culturaveracruz.gob.mx](http://www.culturaveracruz.gob.mx)





- Decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet;
- Acuerdo que establece el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, denominado Compra Net-Ver.

### LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; Lineamientos Generales y Específicos para el Ejercicio de los Recursos Públicos Bajo Criterios de Disciplina, Racionalidad Y Austeridad Presupuestal y el Manual de Políticas para su aplicación;
- Lineamientos Generales para la Adquisición de Equipos, Programas y Sistemas Informáticos y de Comunicaciones, así como de la contratación de servicios de telefonía e Internet en la Administración Pública Estatal.

### MANUALES

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz;
- 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 Llave.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente manual es de orden público e interés social y tiene por objeto determinar la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 6 fracción V de la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



POR AMOR A  
**VERACRUZ**



**Artículo 2.** Las disposiciones de este Manual son de observancia obligatoria y se deberán sujetar a éstas los servidores públicos de la Secretaría, los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la propia Secretaría y demás personas físicas o morales que por cualquier motivo le resulte aplicable.

**Artículo 3.** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Secretaría, tiene como propósito fundamental promover que las actividades y operaciones en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, para que se realicen de acuerdo con los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

**Artículo 4.** Para los efectos de este manual se entenderá por:

**I. Área usuaria/requirente:** El área administrativa que de acuerdo necesidades solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento, servicios y enajenación de bienes muebles o aquella que los utilizará.

**II. Contraloría:** La Contraloría General del Estado de Veracruz.

**III. Comisión de Licitación:** La Comisión encargada de ejecutar los procedimientos de licitación que lleve a cabo la Secretaría.

**IV. Iniciativa Privada:** Las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria y organizaciones de profesionales.

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

**VI. Manual:** El 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.

**VII. OIC:** El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura.

**VIII. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

**IX. Secretaría:** La Secretaría de Cultura.

**X. SEFIPLAN:** La Secretaría de Finanzas y Planeación.



**XI. Subcomité:** El Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura.

**Artículo 5.** El Subcomité es un órgano colegiado de la Secretaría, integrado por representantes de la iniciativa privada y por los servidores públicos de la Secretaría 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.

#### DEL OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 6.** El Subcomité tiene como objetivo fundamental el asesorar, coordinar, autorizar, dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionados con las operaciones enunciadas en el artículo anterior, a efecto de que se ejecuten y desarrollen bajo los principios de legalidad, publicidad, igualdad, concurrencia y transparencia.

**Artículo 7.** En el análisis y seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señalados en el presente manual, el Subcomité se normará bajo los criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, eficiencia y eficacia.

#### DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

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

- I. Presidente: Titular de la Unidad Administrativa.
- II. Secretario Ejecutivo: Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Vocales del Sector Público:
  - a) Titular de la Dirección Jurídica.
  - b) Titular de la Dirección de Artes y Patrimonio.
  - c) Titular de la Dirección de Formación y Desarrollo Artístico.
  - d) Titular de la Dirección de Desarrollo Cultural Regional.





- e) Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.
- f) Titular de la Unidad de Transparencia.
- g) Titular del Departamento de Recursos Financieros.
- h) Titular de la Oficina de Adquisiciones
- i) Titular de la Oficina de Control Presupuestal.

IV. Vocales representantes de la Iniciativa Privada, que serán convocados por el presidente del Subcomité como máximo cuatro ciudadanos, que desempeñarán cargos por un año, la invitación para la integración se hará por escrito y deberá exhibirse ante los miembros del Subcomité en la primera sesión ordinaria de cada año y constará en el acta respectiva.

V. Asesores.

a) Titular del OIC

b) Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la SEFIPLAN

VI. Invitados: Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité se haga necesario, podrán participar 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 lo que fueron invitados; solo tendrán derecho a voz y en ningún caso se capturarán sus votos.

Los invitados se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones.

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

**Artículo 10.** Los cargos de miembros del Subcomité serán de carácter honorífico. Los recursos financieros y económicos que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto de la Secretaría.

**Artículo 11.** El Subcomité estará presidido por el Titular de la Unidad Administrativa. El Presidente y los vocales podrán nombrar suplentes para las sesiones sólo en los siguientes casos:



Por ausencia justificada de fuerza mayor, el Presidente podrá designar como suplente para asistir a la Sesión del Subcomité al Secretario Ejecutivo, quien a su vez designará a un suplente para que asuma sus funciones el cual deberá tener por lo menos el nivel de Jefe de Oficina o equivalente, teniendo los mismos derechos y obligaciones.

Para el caso de que cualquiera de los Vocales del Sector Público no pueda asistir, la asignación de su representante deberá ser de su área de adscripción, teniendo los mismos derechos y obligaciones que el integrante propietario, siempre que se haga del conocimiento por escrito, por lo menos con un día hábil anterior a que se lleve a cabo la sesión que corresponda, dirigido al Presidente del Subcomité, y cuyas atribuciones o competencia se encuentren reguladas en la Ley, Reglamento y/o estatutos respectivos.

Los Vocales del Sector Privado podrán designar suplentes, siempre cuando cuenten con los conocimientos necesarios para tratar los temas, relacionados al Subcomité. Deberá ser con un día previo a la sesión, mediante escrito dirigido al Presidente del Subcomité.

En ningún caso el Titular del Órgano Interno de Control podrá delegar la responsabilidad de asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. Dando cumplimiento así, a lo dispuesto en el numeral 4 Inciso e) del apartado de la Integración de los Subcomités del Manual, expedido por la Contraloría General del Estado de Veracruz.

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 12.** Atendiendo los requerimientos institucionales programados, así como a las instrucciones del Subcomité, y sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas de la Secretaría, el Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Revisar los planes y programas de contratación, y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;
- II. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, antes de su publicación en la página oficial de la Secretaría, así como sus modificaciones, de acuerdo al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la Ley Federal en la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;
- IV. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que serán mensuales;



- V. Verificar que las contrataciones que celebre la Secretaría reúnan los requisitos de ley;
- VI. Aprobar 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 y aprobar su Manual de Organización y Funcionamiento;
- VIII. Asistir, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones, mediante representante debidamente designado en sesión correspondiente, por la mayoría de los integrantes del Subcomité;
- IX. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
- X. Autorizar previamente a su contratación, las Adjudicaciones Directas por Excepción de Ley con base en el dictamen de procedencia que funde y motive el requerimiento, cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción previstos en los artículos 54 y 55 de la Ley;
- XI. Aprobar la baja de los bienes muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos;
- XII. Autorizar la ejecución de subastas restringidas, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 100 de la Ley;
- XIII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley;
- XIV. Supervisar que no se adjudique pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal;
- XV. Supervisar que los bienes muebles que se adquieran o arrenden, tengan las normas mínimas de calidad;
- XVI. Informar cuatrimestralmente al Subcomité el estado de los asuntos de su conocimiento;
- XVII. El Secretario Ejecutivo informará al Subcomité sobre los procedimientos de contratación adjudicados por Licitación Pública, Licitación Simplificada y Adjudicación Directa; con la correspondiente motivación y justificación; los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso y los supuestos en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o prestación de servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se



haya agotado los montos máximos de penalización, las inconformidades recibidas, el estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos;

XVIII. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

XIX. Opinar sobre la procedencia, improcedencia y casos de excepción en materia de Adquisiciones;

XX. Supervisar que todos los asuntos sometidos a su consideración se ajusten a la normatividad aplicable, así como formular las observaciones y recomendaciones que estime convenientes; también dará seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;

XXI. Reducir los plazos contemplados en el artículo 35 de la Ley, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación.

XXII. Vigilar que todos los contratos que se realicen para formalizar los procedimientos, estén debidamente validados por la Dirección Jurídica y la Unidad Administrativa;

XXIII. El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley, que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Gobierno del Estado.

XXIV. Las demás que les confiera otras disposiciones legales.

### DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

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

#### I. Presidente:

- a) Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
- b) Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
- c) Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias, con tres días hábiles de anticipación y extraordinarias con un día hábil de anticipación;
- d) Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones;

Sede Xalapa, Xalapeños Ilustres 135 Centro Histórico Xalapa, Ver.  
Tel. (228) 818 04 12 [www.culturaveracruz.gob.mx](http://www.culturaveracruz.gob.mx)



**POR AMOR A  
VERACRUZ**



- 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) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- h) Las demás que expresamente le asigne el presente manual tras disposiciones aplicables.

## II. Secretario Ejecutivo:

- a) Convocar previo acuerdo con el Presidente a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- b) 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;
- c) Remitir a cada integrante del Subcomité el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, dentro de un plazo previo de cinco días hábiles a la celebración de cada sesión;
- d) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité;
- e) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
- f) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;
- g) Remitir a 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 que en su caso correspondan, de lo contrario se tomará como aceptado el proyecto de acta.
- h) 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;
- i) Remitir para firma de los integrantes del Subcomité, el acta de cada sesión una vez que se hayan formulado los comentarios procedentes o haya prescrito el plazo para hacerlos;
- j) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente del Subcomité.

## III. Vocales

Sede Xalapa, Xalapeños Ilustres 135 Centro Histórico Xalapa, Ver.  
Tel. (228) 818 04 12 [www.culturaveracruz.gob.mx](http://www.culturaveracruz.gob.mx)



**POR AMOR A  
VERACRUZ**



- a) Enviar al Secretario Ejecutivo con siete días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a consideración del Subcomité;
- b) Opinar y votar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité;
- c) Realizar los comentarios que procedan al proyecto de Acta de Sesión del Subcomité, dentro de un término de tres días hábiles a partir de que le sea remitido por el Secretario Ejecutivo;
- d) Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité que le sea remitido por el Secretario Ejecutivo;
- e) Nombrar a un suplente en caso de que el Titular no pueda asistir al Subcomité, mediante oficio previo a las sesiones, con un día anterior previo a las sesiones.
- 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; y
- b) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

#### V. Invitados

- a) Aclarar o precisar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados exclusivamente con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité y respecto de los cuales, fueron invitados;
- b) Deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

### DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 14.** Los asuntos que el área usuaria requirente someta a consideración del Subcomité deberán ser enviados a la Secretaria o Secretario Ejecutivo con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que

Sede Xalapa, Xalapeños Ilustres 135 Centro Histórico Xalapa, Ver.  
Tel. (228) 818 04 12 [www.culturaveracruz.gob.mx](http://www.culturaveracruz.gob.mx)



POR AMOR A  
**VERACRUZ**



sea celebrada la sesión del Subcomité, debiendo contener, como requisitos mínimos indispensables, los datos siguientes:

a) La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación;

b) Adjuntar la documentación soporte de cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otras, la que acredite la existencia presupuestal.

**Artículo 15.** En la primera sesión ordinaria de cada año, se deberán atender en su caso, los siguientes asuntos:

a) Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se pondrán a disposición de la SEFIPLAN junto con los presupuestos respectivos, considerando lo establecido en el artículo 15 de la Ley.

b) El Calendario Anual de Sesiones.

c) Convocar a los Vocales del Sector Privado.

**Artículo 16.** Las Sesiones del Subcomité se realizarán conforme a lo siguiente:

a) **Ordinarias:** Se convocarán con tres días hábiles de anticipación, una vez al mes. Las sesiones convocadas para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley y el Manual, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones anteriores.

Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso cuando menos con tres días hábiles de anticipación a los integrantes del Subcomité;

b) **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 de la Secretaría, con un día hábil de anticipación. Las sesiones extraordinarias se realizarán con los miembros que se encuentren presentes, a consideración del Órgano Colegiado; se podrá llevar a cabo la Sesión Extraordinaria, aún sin la presencia de los Vocales del Sector Privado.

Sede Xalapa, Xalapeños Ilustres 135 Centro Histórico Xalapa, Ver.  
Tel. (228) 818 04 12 [www.culturaveracruz.gob.mx](http://www.culturaveracruz.gob.mx)



**POR AMOR A  
VERACRUZ**



c) Las Sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente la o el Presidente del Subcomité o la o el Suplente;

d) La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a las y los integrantes del Subcomité cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

Tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, conforme a lo dispuesto por los artículos 54 y 55 de la Ley, invariablemente deberá contener el dictamen de procedencia que funde y motive el ejercicio de la opción, así como la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

e) El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Subcomité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule, misma que deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que ocurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten convenientes para obtener las mejores condiciones;

f) Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área usuaria requirente a través del Secretario, Ejecutivo, o Unidad Administrativa, según corresponda, no se desprendan, a juicio del Subcomité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Subcomité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que acuerde o autorice el Subcomité, no implican responsabilidad alguna para las y los integrantes del Subcomité respecto de las acciones omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

g) El Área usuaria requirente o la Unidad Administrativa de la Secretaría, según corresponda, son directamente responsables de la información, características y argumentos técnicos proporcionados, así como de sus alcances, justificaciones de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, mismas que deberán constar por escrito; las convocatorias y todo asunto que se presente ante el Subcomité, deberán contemplar en todo momento lo previsto por la Ley, el presente Manual y los demás ordenamientos jurídicos aplicables vigentes;

Sede Xalapa, Xalapeños Ilustres 135 Centro Histórico Xalapa, Ver.  
Tel. (228) 818 04 12 [www.culturaveracruz.gob.mx](http://www.culturaveracruz.gob.mx)





- h) El orden del día de las sesiones ordinarias tendrá un apartado denominado "Asuntos generales", en que se incluirán asuntos de carácter informativo;
- i) La carpeta de cada Sesión, deberá enviarse a las y los integrantes del Subcomité, acompañada del oficio-invitación respectivo, conteniendo la documentación soporte a cada asunto a tratar, en los términos establecidos en el presente Manual;
- j) El Subcomité se abstendrá de sesionar, temas presentados de manera incompleta hasta en tanto el o las Áreas usuarias requirentes o Unidad Administrativa, no concluyan la integración total de la documentación soporte correspondiente a cada asunto que se pretenda presentar a su consideración.
- k) Tratándose de la Sesión de Instalación del Subcomité, la convocatoria, el orden del día y el listado de los asuntos a tratar, serán expedidos por la o el Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría;
- l) Las demás que se desprendan de la Ley y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.
- m) Las reuniones se podrán llevar a cabo de manera presencial o virtual, a través de las herramientas tecnológicas que para el caso se establezcan, a través de la plataforma digital que se autorice y se encuentre justificada su aplicación sin que con ello se vean afectadas las atribuciones de los integrantes del Subcomité legitimando la reunión con la asistencia virtual de los mismos, debiendo constar por escrito los acuerdos que se generen en las sesiones que al efecto se lleven a cabo, cumpliendo todos los elementos de validez previstos en la normativa aplicable.

**Artículo 17.** Se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del sector público y un vocal del sector privado.

Con la salvedad que las Sesiones Ordinarias se podrán llevar a cabo únicamente con la participación de los representantes del sector público, siempre y cuando se traten asuntos de carácter informativo y de exclusiva competencia de la Dependencia; el quórum para su celebración requerirá de la asistencia de la mitad más uno de los representantes del sector público.

#### DE LOS ACUERDOS

**Artículo 18.** 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.

Sede Xalapa, Xalapeños Ilustres 135 Centro Histórico Xalapa, Ver.  
Tel. (228) 818 04 12 [www.culturaveracruz.gob.mx](http://www.culturaveracruz.gob.mx)





**Artículo 19.** El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley. En su caso dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el consentimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

### DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 20.** En caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Presidente citará a una Sesión Extraordinaria que se llevará a cabo con los miembros presentes, en los siguientes 30 minutos de la hora marcada para la sesión ordinaria, en cuyos casos se tomará como orden del día la remitida en el oficio de invitación de la sesión ordinaria eliminando el punto de asuntos generales.

**Artículo 21.** Las etapas que deberán realizarse en el desarrollo de las sesiones del Subcomité son:

- 1) Pase de lista y declaración de quórum para sesionar.
- 2) En su caso, desahogo de los puntos pendientes y aprobación del acta de la sesión anterior.
- 3) Aprobación del orden del día.
- 4) Desahogo del orden del día y aprobación de acuerdos conforme a las reglas siguientes:
  - a) El Presidente concederá el uso de la palabra a las y los integrantes del Subcomité que deseen hacer una intervención;
  - b) Concluidas las participaciones, quien presida la sesión preguntará a los integrantes si el punto ha sido suficientemente discutido, de ser así, se procederá a la votación. En caso contrario, se abrirá una segunda ronda de intervenciones, una vez concluida quien presida la sesión declarará el asunto como suficientemente discutido y procederá a la votación;

La intervención que en su caso realicen en la segunda ronda las y los integrantes del Subcomité, se limitará a discutir sobre los puntos en los que hubiera que aclararse o precisarse algún punto en particular;

Sede Xalapa, Xalapeños Ilustres 135 Centro Histórico Xalapa, Ver.  
Tel. (228) 818 04 12 [www.culturaveracruz.gob.mx](http://www.culturaveracruz.gob.mx)



**POR AMOR A  
VERACRUZ**



- c) Cuando a criterio de quien preside la sesión estime que la discusión no tiende a encontrar una solución o acuerdo del punto discutido, dará por concluido el debate y procederá a la votación;
  - d) Realizada la votación se declarará el asunto como aprobado o no aprobado;
  - e) Tomado el acuerdo de aprobación o no aprobación, se desahogará el siguiente asunto del orden del día, de la misma manera.
- 5) Las decisiones que se tomen por la mayoría de los miembros con derecho a voto, tendrán el carácter de acuerdo.
- 6) En el acuerdo se establecerá brevemente: el fundamento legal, la modalidad de contratación en su caso y el concepto del asunto que se autorice, apruebe o informe.

Los Acuerdos del Subcomité se registrarán con la siguiente nomenclatura según corresponda al tipo de sesión como a continuación se describe:

<b>EJEMPLO</b>	
<b>6.1 NOMENCLATURA DE SESIONES DEL SUBCOMITÉ</b>	
<b>Para Sesiones Ordinarias:</b>	<p><b>O-I-001-28/01/2025</b>, de conformidad a lo siguiente:</p> <p><b>Ordinaria: O</b>  <b>No. de Sesión: I</b>  <b>No. de Acuerdo: 001</b>  <b>Fecha: 28/01/2025</b></p>
<b>Para Sesiones Extraordinarias:</b>	<p><b>E-I-002-28/01/2025</b>, de conformidad a lo siguiente:</p> <p><b>Extraordinaria: E</b>  <b>No. de Sesión: I</b>  <b>No. de Acuerdo: 002</b>  <b>Fecha: 28/01/2025</b></p>





El escribiente que auxilie en el desarrollo de las sesiones tomará nota de los aspectos más relevantes que manifiesten las y los integrantes del subcomité, los cuales quedarán asentados en el acta.

**Artículo 22.** Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar en acta circunstanciada que contendrá como mínimo:

- a) Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión;
- b) Tipo y número de sesión;
- c) Nombre de quien preside la sesión;
- d) Lista de asistencia y en su caso, el motivo por el que las o los miembros del Subcomité no asistieron o por el que se hubiesen retirado de la sesión, haciendo constar el nombre de quien acude para suplirlos y de quienes acuden como invitados y asesores;
- e) Declaración de quórum;
- f) Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- g) El resultado de la votación;
- h) Aquellas cuestiones que las y los integrantes del Subcomité hayan solicitado integrar;
- i) Clausura de sesión;
- j) Los documentos correspondientes integrados como anexos al acta, para que formen parte de la misma y todos aquellos vinculados con los puntos tratados;
- k) Las firmas de quienes intervinieron en la sesión.

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

**Artículo 23.** En el acuerdo se establecerá brevemente: El concepto de contratación; el motivo de la contratación; el área que requiere; ya disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la del recurso, la modalidad de contratación y el fundamento legal.

Sede Xalapa, Xalapeños Ilustres 135 Centro Histórico Xalapa, Ver.  
Tel. (228) 818 04 12 [www.culturaveracruz.gob.mx](http://www.culturaveracruz.gob.mx)





**Artículo 24.** Dentro de los cinco días hábiles siguientes la celebración de la sesión, el Secretario Ejecutivo, remitirá a los integrantes del Subcomité, el acta circunstanciada que se levante de la sesión, firmada y rubricada por cada uno de los que en ella intervienen.

### DE LA COMISIÓN DE LICITACIÓN

**Artículo 25.** Órgano Colegiado no subordinado a Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura, encargado de realizar los procedimientos de contratación, integrado por los Titulares de la Unidad Administrativa, de la Dirección Jurídica, del área usuaria o requirente y del área técnica cuando lo amerite el caso, del Departamento de Recursos Financieros, del Departamento de Recursos Materiales y de la Oficina de Adquisiciones y Control de Inventarios o los representantes que para tal efecto designen los Titulares, quienes convalidan las diferentes etapas de los procesos licitatorios, rubricando las proposiciones y firmando las Actas correspondientes.

### DE LOS IMPEDIMENTOS

**Artículo 26.** Los integrantes del Subcomité que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 25 ter y 45 de la Ley, se abstendrán de intervenir en los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes de la Secretaría de Cultura, su contravención será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Si recayera algún integrante del Subcomité en cualquier supuesto anteriormente referido, deberá excusarse por escrito, teniendo como plazo límite, hasta el desarrollo de la Sesión de que se trate.

**Artículo 27.** Los integrantes del Subcomité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por la Secretaría; tampoco podrán utilizarla/en beneficio propio o de intereses ajenos, aun después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado.

### DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL

**Artículo 28.** 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.

Sede Xalapa, Xalapeños Ilustres 135 Centro Histórico Xalapa, Ver.  
Tel. (228) 818 04 12 [www.culturaveracruz.gob.mx](http://www.culturaveracruz.gob.mx)



POR AMOR A  
**VERACRUZ**



**Artículo 29.** Los integrantes del Subcomité/podrán realizar modificaciones al presente manual, cuya propuesta será dirigida por escrito al Presidente, quien la presentará al Subcomité para su votación y aprobación.

**Artículo 30.** En lo no previsto en el presente Manual, se aplicará de manera supletoria el 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 y el Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Aprobado en la sala de juntas de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Cultura en la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil veinticinco. **C. Rey David Manzanares Valenzuela**, Presidente del Subcomité. Rúbrica. **C. Marco Polo Barragán Orellán**, Secretario Ejecutivo del Subcomité. Rúbrica.



## TRANSITORIOS

**Primero.** - El presente manual entrara en vigor el día siguiente de su publicación

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones normativas anteriores al presente Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría Cultura.

**Tercero.** Publíquese en la página de la SECVR previa aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 12 de Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Tomado de la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura de fecha 29 de enero del 2025, que tuvo lugar en la Sala de Juntas de la Unidad Administrativa sito en Francisco Canal No. 508, Col. Centro Histórico, C.P. 91700, Veracruz, Ver.

