

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Contraloría General

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General del Estado de Veracruz, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 6 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tiene a bien presentar el siguiente:

Acuerdo SO/II/010/2025, de fecha 28 de febrero del año 2025, que aprueba en lo general y en lo particular el:

Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CAPÍTULO I 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 de la Contraloría General del Estado de Veracruz, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

- I. Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. Contraloría:** La Contraloría General;
- III. Estado:** Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- IV. Ley de Adquisiciones:** Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. Manual:** Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VI. Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control en la Contraloría General;
- VII. Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz;
- VIII. Sector Privado:** Las representaciones oficiales de los sectores del comercio e industria del Estado y organizaciones de profesionistas; y
- IX. Subcomité:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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 hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

Artículo 3. El Subcomité atenderá las disposiciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, así como los requerimientos institucionales programados y extraordinarios, teniendo la obligación de informar al Comité de las acciones que realice.

CAPÍTULO II

Objetivo del Subcomité

Artículo 4. El Subcomité es un Órgano Colegiado, integrado por servidores públicos de la Contraloría y por representantes del sector privado, cuyo propósito fundamental es promover que los procedimientos de contratación relacionados con la adquisición, arrendamiento, administración, servicios y enajenación de bienes muebles que realiza la Contraloría, sean realizados bajo los principios de disciplina, objetividad, profesionalismo, lealtad, integridad y rendición de cuentas, prevaleciendo los criterios de imparcialidad, economía, honradez, transparencia, eficiencia y eficacia; contando con las facultades para proponer las políticas conducentes que coadyuven a promover

su adecuada ejecución.

Artículo 5. El Subcomité fundamentará sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los principios de contratación relacionados con la adquisición, arrendamiento, administración, servicios y enajenaciones de bienes muebles, sujetándose en todo momento a los siguientes conceptos:

- a) Reducir los trámites y procedimientos, así como dar transparencia a los mismos;
- b) Distribuir racionalmente los recursos públicos;
- c) Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles;
- d) Promover la legalidad, la modernización, la eficiencia y eficacia de los actos materia del presente ordenamiento; y

Artículo 6. Este Órgano Colegiado no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Estado.

CAPÍTULO III

De la Integración del Subcomité

Artículo 7. Los cargos de los miembros del Subcomité, 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 de la Contraloría en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 8. El Subcomité se integrará en número impar, según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones, con los titulares de las áreas de la Contraloría y representantes del sector privado conforme a continuación se describe:

- I.** El Titular de la Unidad Administrativa, quien lo presidirá;
- II.** El Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien actuará como Secretario Ejecutivo del Subcomité;
- III.** Vocales representantes del Sector Público, con derecho de voz y voto, siguientes:

- a)** El Titular o Encargado de la Dirección Jurídica;
- b)** El Titular o Encargado de la Dirección General de Fiscalización;
- c)** El Titular o Encargado de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
- d)** El Titular o Encargado de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.

IV. Vocales con voz y voto, representantes del Sector Privado, convocados por el Presidente del Subcomité para desempeñar el cargo por el periodo de un año fiscal, en número equivalente a los vocales representantes del sector público.

La convocatoria para la integración de los Vocales representantes del Sector Privado, se hará por escrito y deberá exhibirse ante los integrantes del Subcomité en la Primera Sesión Ordinaria de cada año; lo anterior para que se haga constar en las actas este hecho;

V. Asesores:

- a)** El Órgano Interno de Control;
- b)** Un representante de la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la Secretaría; e
- c)** Invitados, cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité sea necesario.

Quienes participarán para coadyuvar con su opinión en las materias técnicas de las cuales serán especialistas, así como para dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes, para lo cual serán convocados por el Presidente del Subcomité y deberán abstenerse de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones.

Los integrantes del Subcomité podrán designar a sus respectivos representantes o suplentes, haciéndolo de conocimiento por escrito, previo a que se lleve a cabo la sesión que corresponda.

Los miembros del Subcomité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los Asesores, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Respecto a los Asesores, podrán nombrar representantes o suplentes, siempre que cubran el perfil y conocimiento del titular, haciéndolo de conocimiento por escrito, por lo menos un día antes de que se lleve a cabo la sesión que corresponda.

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 9. Si por necesidades de las funciones y actividades, y por causa justificada el Presidente del Subcomité no pueda asistir a la sesión, esta será presidida por el Secretario Ejecutivo, quien podrá nombrar representante o suplente para la sesión, en casos de fuerza mayor, quien asumirá sus funciones, y deberá tener por lo menos el nivel de Jefe de Oficina o equivalente, teniendo los mismos derechos y obligaciones.

CAPÍTULO IV

De las Atribuciones del Subcomité

Artículo 10. Atendiendo los requerimientos institucionales programados, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas de la Contraloría, además de las funciones establecidas en el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones y los que se determinan en el seno del Comité, el Subcomité tendrá las atribuciones 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 que estimen pertinentes;
- II.** Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la Ley Federal de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;
- III.** Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de la normatividad aplicable;
- IV.** 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;
- V.** Elaborar, modificar y aprobar su Manual de Organización y Funcionamiento;
- VI.** Asistir, mediante representante, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones técnicas

y económicas en los procedimientos de licitación, que lleve a cabo la Contraloría;

- VII.** Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
- VIII.** Autorizar la reducción del grado de integración nacional, para aquellos bienes que por sus características especiales no cuenten con dicho porcentaje de contenido nacional;
- IX.** Reducir los plazos en los procedimientos de licitación pública, conforme al articulado de la normatividad aplicable, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación;
- X.** Supervisar que los bienes muebles que se adquieran, arrenden o se contraten, tengan las normas mínimas de calidad;
- XI.** Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, almacenes y servicios;
- XII.** Supervisar que no adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal, su respectivo Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI), conforme a la normatividad vigente;
- XIII.** Acordar la procedencia, improcedencia y casos de excepción en materia de adquisiciones y servicios;
- XIV.** Analizar y cuando sea procedente autorizar la baja, enajenación y destino final de los bienes muebles que se encuentren inventariados en la Contraloría, con base en un dictamen técnico emitido por el área solicitante sobre el estado material de los mismos;
- XV.** Autorizar previamente a su contratación, las adjudicaciones directas cuando se encuentren en los supuestos de excepción previstos en los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones, con base al dictamen de procedencia que le sea presentado;
- XVI.** Autorizar la ejecución de subastas restringidas, conforme a los supuestos previstos en la Ley; y
- XVII.** Las demás que les confiera otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

De las Funciones de los Integrantes del Subcomité

Artículo 11. 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 a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d)** Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité y someter a votación los asuntos de las sesiones;
- e)** Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la asistencia de personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- f)** Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- g)** Informar al Titular de la Contraloría, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas; y
- h)** Las demás que expresamente le asignen el presente manual y demás disposiciones aplicables.

II. Secretario Ejecutivo:

- a)** Presidir las sesiones en caso de ausencia del Presidente;
- b)** Elaborar la lista de asistencia y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios;
- c)** Integrar toda la documentación necesaria para el desahogo de las sesiones;
- d)** Remitir a cada integrante del Subcomité, la invitación, 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; para las extraordinarias serán con un día hábil de anticipación;

- e) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité;
- 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 General de Archivo y demás disposiciones aplicables;
- 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 vía correo electrónico, a los integrantes del Subcomité que hayan asistido, el proyecto de acta de la sesión correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a su celebración, para las observaciones que consideren con relación a los comentarios que en su caso hayan expresado;
- j) 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, dando con ello por aceptado el proyecto de acta;
- k) Remitir a los integrantes del Subcomité que hayan participado en la sesión correspondiente, el acta debidamente firmada por cada uno de los que intervienen. Lo anterior no deberá exceder los 15 días hábiles posteriores de haber celebrado dicha sesión; y
- l) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el pleno del Subcomité.

III. Vocales:

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Subcomité;
- b) Opinar y votar sobre los asuntos tratados y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente;

- c) Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, remitiéndolos por la misma vía, dentro de un término de tres días hábiles a partir de que le sea remitido por el Secretario Ejecutivo, de no existir comentarios en el término establecido se entenderá por aceptado lo establecido en el proyecto;
- d) Firmar el acta de sesión del Subcomité que le sea remitida por el Secretario Ejecutivo; una vez atendidos los comentarios que resulten procedentes o haya prescrito el plazo para formularlos. Lo anterior no deberá de exceder los 3 días hábiles posteriores a la entrega del acta correspondiente, así como, devolver dicho documento por el mismo medio al Secretario Ejecutivo; y
- e) 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.

CAPÍTULO VI

De las Sesiones del Subcomité

Artículo 12. El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y/o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se efectuarán cuando menos una vez al mes, conforme al calendario de sesiones que será aprobado en la primera sesión ordinaria anual. Se convocarán con tres días hábiles de anticipación.

Cuando sea necesario, se podrá convocar a sesiones 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 Contraloría. Se convocarán con un día hábil de anticipación.

Artículo 13. Para las sesiones ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentren presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del Sector Público y un Vocal del Sector Privado. Con excepción de las sesiones

en las que únicamente se invite al Sector Público, debiendo estar presentes la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

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.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán con los miembros que se encuentren presentes y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez.

Artículo 14. En las sesiones ordinarias se tratarán únicamente los asuntos descritos en el Orden del Día, incluyendo los asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos incluidos en el Orden del Día.

CAPÍTULO VII

De los Acuerdos

Artículo 15. 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 16. El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter de informativo y el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 17. 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) Fecha y número de los oficios con los que fueron convocados los miembros del Subcomité;
- e) Declaración de quórum;

- f)** Orden del Día;
- g)** Exposición y el Acuerdo que recae; y
- h)** Cierre de sesión y firma de los asistentes.

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

Artículo 18. En el acuerdo se establecerá brevemente:

- a)** El concepto de contratación;
- b)** El motivo de la contratación;
- c)** El área que requiere;
- d)** La disponibilidad presupuestal;
- e)** El origen del recurso;
- f)** La modalidad de contratación; y
- g)** El fundamento legal.

Artículo 19. 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 que le corresponda, iniciándose durante cada ejercicio fiscal. El seguimiento de los acuerdos se reportará al seno del Subcomité en la sesión inmediata posterior.

Artículo 20. En la primera sesión ordinaria de cada año, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a)** Declaratoria de Quórum;
- b)** El calendario anual de Sesiones Ordinarias;
- c)** Designación o actualización de los integrantes que conformarán el Subcomité, así como los del sector privado que desempeñarán el cargo por el período de un año;
- d)** Determinar los montos para la adjudicación directa y para la invitación a cuando menos tres proveedores;

- e) Ratificar o en su caso exponer los comentarios para la modificación del Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
- f) Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal correspondiente, con los presupuestos respectivos, para su posterior notificación a la Secretaría.

Artículo 21. Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Subcomité se tratarán con la confidencialidad pertinente, de conformidad con la Ley número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII

De los Impedimentos

Artículo 22. Los integrantes del Subcomité deberán informar a dicho Órgano Colegiado, sobre los posibles conflictos de intereses que pudieran tener en los asuntos que se tratan en las sesiones de los cuales pudieran beneficiarse, directa o indirectamente, ello en cumplimiento a lo estipulado por la Ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

Artículo 23. 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 Contraloría; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado.

CAPÍTULO IX

De la Modificación al Manual

Artículo 24. Los integrantes del Subcomité podrán presentar propuestas de modificación a este Manual, en los plazos establecidos para su integración en el Orden del Día de la sesión ordinaria siguiente a la fecha de presentación de la propuesta, así como para su análisis y acuerdo correspondiente. El Secretario Ejecutivo recibirá las propuestas, mismas que deberán encontrarse debidamente fundadas y motivadas.

Artículo 25. Las modificaciones deberán remitirse a los integrantes del Subcomité para su análisis y observaciones correspondientes, asimismo que para llevar a cabo las mismas será necesaria la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

CAPÍTULO X

De las Sanciones

Artículo 26. Los servidores públicos, que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Manual, se ubiquen en algún supuesto de responsabilidad serán sancionados con apego a las disposiciones legales previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones legales y normativas que resulten aplicables al caso concreto.

CAPÍTULO XI

De la Aplicación y Vigilancia

Artículo 27. 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

Artículo Primero. Publíquese en la página de Internet de la Contraloría, previa aprobación en Sesión Ordinaria del Subcomité, con fundamento en el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz. Aprobado por los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General, mediante el Acuerdo número SO/II/010/2025, tomado en la Segunda Sesión Ordinaria del 28 de febrero del año 2025, que tuvo lugar en Sala de Juntas de la Contraloría General.

Artículo Segundo. El presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en la página de Internet de la Contraloría.

Artículo Tercero. Se abroga el Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la página de internet de la Contraloría, aprobado mediante acuerdo número SO/V/004/2023, y se derogan todas las demás disposiciones que se opongan al presente Manual.

Lic. Erika Margarita Oseguera Esperón

Jefa de la Unidad Administrativa

PRESIDENTA

Rúbrica.

Lic. Ana G. Alcantara Almeida

Jefa de Departamento de Recursos Materiales
y Servicios Generales

SECRETARIA EJECUTIVA

Rúbrica.

VOCALES DEL SECTOR PÚBLICO

Lic. Isela Ramírez Gallegos

Directora Jurídica

Rúbrica.

Mtro. Antonio Paxtian Alvarez

Director General de Fiscalización

Rúbrica.

Lic. Luis Francisco Jiménez López

Director General de Responsabilidades
Administrativas

Rúbrica.

L.D. Francisco Villanueva

González

Director General de Fortalecimiento
Institucional

Rúbrica.

VOCALÉS DEL SECTOR PRIVADO

Lic. Carlos Arturo Luna Gómez

Presidente de la Cámara Nacional de
Comercio, Servicios y Turismo de
Xalapa. CANACO
Rúbrica.

Lic. Juan Carlos Díaz Morante

Presidente de la Confederación
Patronal de la República Mexicana,
Delegación Xalapa. COPARMEX
Rúbrica.

Lic. Antonio Pino Aguilar

Presidente de la Cámara Nacional de la
Industria de Artes Gráficas,
Delegación Veracruz. CANAGRAF
Rúbrica.

**C.P.C José Pascual Burgos
Cervantes**

Presidente del Colegio de Contadores
Públicos de Xalapa A.C.
Rúbrica.

ASESORES

Ing. Silvia Mejía Zaragoza

Subdirectora de Contrataciones
Gubernamentales y Administración de
Riesgos y Activos de la SEFIPLAN
Rúbrica.

**L.C. María Guadalupe Lara
Hernández**

Encargada del Órgano Interno de
Control en la Contraloría General
Rúbrica.