

**DOCUMENTO:** MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

## ÍNDICE

GLOSARIO .....	2
I.- INTRODUCCIÓN.....	4
II.- OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III. OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ.....	4
IV.- MARCO JURÍDICO.....	5
V.- INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.....	6
V.1.- SUPLENTE.....	6
VI.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	6
VII.- FUNCIONES.....	7
VII. 1 DEL SUBCOMITÉ.....	7
VII.2 DEL PRESIDENTE.....	8
VII.3 DEL SECRETARIO TÉCNICO.....	9
VII.4 DE LOS VOCALES.....	10
VII.5 DE LOS ASESORES.....	10
VII.6 DE LOS INVITADOS.....	10
VIII.- TRANSITORIOS.....	11



**DOCUMENTO:** MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

## GLOSARIO

Para los efectos del presente instrumento se entenderá por:

**Acta:** Documento en el que se hace constar la reseña detallada de la sesión del Subcomité, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados.

**Acuerdo:** Resolución adoptada por los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública, con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración.

**Área requirente:** La que en la Entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamientos de bienes o prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

**Área técnica:** La que en la Entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

**Autorización Plurianual:** Aprobación que otorga la Dirección General para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el año fiscal de que se trate y/o los subsecuentes en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública (CAAS).

**Convocatoria:** El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas respectivo, y los derechos y obligaciones de las partes.

**CTJ:** Coordinación Técnica y Jurídica de Pronósticos para la Asistencia Pública.

**DA:** Dirección Administrativa de Pronósticos para la Asistencia Pública.

**DF:** Dirección de Finanzas de Pronósticos para la Asistencia Pública.

**GJ:** Gerencia Jurídica de Pronósticos para la Asistencia Pública.

**GRM:** Gerencia de Recursos Materiales.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller initials and marks below it.

**DOCUMENTO:** MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

**GSyCP:** Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.

**ITP:** Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Vigente.

**LFPRH:** La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente.

**LP:** Licitación Pública.

**Manual:-** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**ÓIC:** Órgano Interno de Control en Pronósticos para la Asistencia Pública.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública.

**Pronósticos:** Pronósticos para la Asistencia Pública.

**Proyecto de convocatoria:** Documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la Licitación Pública, el cual podrá ser difundido con ese carácter en CompraNet.

**Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Vigente.

**Requisición de bienes y servicios:** Formato emitido por la Secretaría de la Función Pública, que deberán utilizar las áreas requirentes/técnicas para efectuar sus peticiones de compra de bienes y/o contratación de servicios. FO-CON-03

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**Subcomité:** Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública.

**Unidades Administrativas:** Área requirente/técnica que tiene funciones propias que la distinguen de las demás en Pronósticos, prevista en la estructura programática y que cuenta con presupuesto asignado para su ejercicio.

**Validación del Presupuesto Disponible:** Validación que realiza la GSyCP de los recursos que tienen disponibles las unidades administrativas de Pronósticos, para efectos de llevar a cabo la solicitud de la adquisición de un bien, arrendamiento de bienes muebles o contratación de un servicio en un periodo determinado.

*[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature and the number 3.]*

**DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.**

Las definiciones anteriores, se aplicarán además de las previstas en la Ley, en su Reglamento y en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley.

Este manual incluye la Integración, Funciones y Políticas Generales del Subcomité, así como las funciones y responsabilidades que deben observar los integrantes del mismo, al momento de revisar y en su caso dictaminar procedentes las convocatorias que se vayan a utilizar en las Licitaciones Públicas y en los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Así como emitir su opinión sobre las mismas.

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Definir la integración y funcionamiento del Subcomité de Pronósticos para la Asistencia Pública, así como el alcance, la intervención de cada uno de sus integrantes y participantes para asegurar el cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Economía, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia), que deben observarse en la administración de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

## III. OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

Revisar que las convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios establezcan las condiciones y requerimientos de índole legal técnico y económico que habrán de satisfacer los licitantes en dichos procedimientos de contratación que realice Pronósticos.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.

**DOCUMENTO:** MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

#### IV.- MARCO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados de Libre Comercio de los que México es y sea parte, que contenga un capítulo de compras del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Aduanera.
- Ley Federal de Derecho de Autor.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Reglamentos correspondientes a cada una de las Leyes antes mencionadas y al Código Fiscal de la Federación.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Demás normatividad aplicable.

*[Handwritten signatures and initials]*

**DOCUMENTO:** MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

## V.- INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité se integrará de la siguiente forma:

### Con derecho a voz y voto

- Presidente:
- Titular de la DA
- Vocales:
- Titular de la DF
  - Titulares de las Unidades Administrativas (Titulares de las Subdirecciones Generales)

### Con derecho a voz

- Secretario Técnico
- Titular de la GRM
- Asesores
- Titular del ÓIC
  - Titular de la Coordinación Técnica y Jurídica
  - Servidor público designado por la SFP
- Invitados:
- Las personas físicas o morales, o bien los servidores públicos que a solicitud de cualquiera de los integrantes del Subcomité intervengan en la sesión para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con la convocatoria sometida.

## V.1.- SUPLENTE

En caso de requerirlo, los integrantes del subcomité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al Titular, a excepción de los asesores, quienes podrán nombrar como suplentes a los servidores públicos que señalen sin distinción de rango y sólo podrán participar en ausencia del Titular. Esta designación deberá hacerse llegar al Presidente del Subcomité o en su caso al Secretario Técnico, con 24 horas previamente a la reunión de que se trate. Dicha designación, será bajo estricta responsabilidad de Titular.

## VI.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las sesiones del Subcomité se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- El Subcomité celebrará una sesión por cada convocatoria de LP o de ITP, que se le proponga.
- El aviso para cada sesión deberá dirigirse por escrito a cada uno de los integrantes del Subcomité, precisando lugar, fecha, hora, número de la sesión que corresponda y nombre del procedimiento que se llevará a cabo, adjuntando preferentemente en medio magnético la convocatoria objeto de revisión.

**DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.**

- Dicho aviso deberá remitirse como mínimo con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- c) Para iniciar la sesión se darán diez minutos de tolerancia; si en ese lapso no se cuenta con quórum y con el representante del área requirente de la Unidad Administrativa, se cancelará la sesión, se formulará el acta correspondiente y se citará a una nueva sesión.
  - d) Previo al inicio de cada sesión los integrantes registrarán su asistencia.
  - e) Las sesiones serán presididas por el Presidente o por su suplente.
  - f) Las reuniones deberán celebrarse invariablemente con la presencia del Presidente o su suplente y del representante de la Unidad Administrativa.
  - g) Por cada reunión del Subcomité se levantará un acta, en donde se harán constar las modificaciones y/o acuerdos tomados, la cual deberá ser firmada por los servidores públicos que participaron en ella.
  - h) Una vez concluida la sesión y de haberse presentado correcciones, el Secretario Técnico realizará las modificaciones a la convocatoria de LP o ITP como máximo dos días hábiles posteriores al terminó de la sesión, mismas que serán firmadas por los siguientes servidores públicos responsables:
    - Las especificaciones y requerimientos técnicos, el servidor público con el nivel mínimo de Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa, como área requirente/técnica.
    - Los requisitos administrativos, por el Titular de la GRM.
    - Los aspectos legales, por el Titular de la CTJ o GJ.
  - i) En ningún caso se publicarán convocatorias de LP, ni se enviarán convocatorias de ITP que no contenga las firmas del punto anterior.
  - j) Las acciones y acuerdos que emita el Subcomité no comprenden las acciones y/o omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los respectivos procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
  - k) A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Subcomité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

## VII.- FUNCIONES

### VII. 1 DEL SUBCOMITÉ

- a) Revisar y analizar que la convocatoria de LP y de ITP cumplan estrictamente con la Ley, su Reglamento, las POBALINES y demás normatividad aplicable, así como la información técnica suficiente y necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación respectivo.

*[Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page.]*

**DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.**

- b) En su caso analizar la conveniencia de incorporar los comentarios del público en general del proyecto de convocatoria publicada a través de CompraNet.
- c) Aprobar el orden, apartados e información que, de acuerdo a los bienes o servicios deberán considerarse en las convocatorias que serán utilizadas para una LP o una ITP.
- d) Aprobar las convocatorias de LP y de ITP, previo a la publicación en CompraNet.
- e) Comprobar que las convocatorias no contengan requisitos o aspectos adicionales que limiten la libre participación a los licitantes.
- f) Vigilar que las convocatorias contengan criterios claros y definidos.
- g) Proponer acciones que permitan agilizar la elaboración de convocatorias con mayor claridad y precisión.
- h) Verificar que las convocatorias que se sometan a análisis, revisión y aprobación, correspondan al monto de actuación, que establece el PEF del ejercicio fiscal de que se trate, para llevar a cabo el procedimiento de contratación que corresponda, tomando como referencia el resultado de la investigación de mercado.
- i) Verificar que previo a la reunión del Subcomité se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente, en su caso la autorización plurianual emitido por la Dirección General de PAP y autorizaciones de entes públicos correspondientes.
- j) Verificar que se realicen los ajustes acordados en las convocatorias de LP o de ITP.
- k) Modificar o actualizar el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de conformidad con la normatividad aplicable, y someterlo a la aprobación del CAAS en la sesión ordinaria.

## VII.2 DEL PRESIDENTE

- a) Presidir las sesiones del Subcomité.
- b) Convocar mediante oficio a los integrantes del Subcomité, anexando en medio magnético el proyecto de convocatoria de Invitación a cuando menos tres personas o de Licitación Pública, y en su caso los comentarios que se hubiesen recibido del público en general, el documento que acredite la suficiencia presupuestal y la investigación de mercado que sustenten el procedimiento de contratación, en su caso la autorización plurianual y autorizaciones de entes públicos correspondientes.
- c) Someter a consideración del Subcomité la convocatoria a revisar y en su caso los comentarios que se hubiesen recibido del público en general.
- d) Designar un Secretario Técnico, quien lo sustituirá en automático en caso de ausencia y apoyará en sus funciones.
- e) Presentar al Comité para su aprobación las modificaciones al presente instrumento.
- f) Diferir, cancelar o suspender la celebración de la sesión si por lo menos no se encuentra presente el representante de la Unidad Administrativa.
- g) Coordinar las acciones y consultas que se establezcan entre el Comité y el Subcomité.



**DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.**

- h) Informar trimestralmente al CAAS sobre el número de sesión celebradas durante el mismo.
- i) Firmar la lista de asistencia en las sesiones a las que haya asistido.
- j) Firmar las actas correspondientes, que se deriven de las sesiones efectuadas.
- k) Firmar las convocatorias una vez aprobadas por el Subcomité.
- l) Verificar que se registren los acuerdos del Subcomité en el acta que para tal efecto se elabore.
- m) Emitir su voto para la autorización de la convocatoria o en su caso el rechazo a la misma.
- n) Las demás que establezca la Ley, el Reglamento, el Manual Administrativo, las POBALINES y las disposiciones administrativas aplicables.

### VII.3 DEL SECRETARIO TÉCNICO

- a) Elaborará el proyecto de la convocatoria a LP o ITP, mismas que deberá contar con la siguiente documentación:
  - Investigación de mercado.
  - Requisición de bienes y servicios.
  - Anexo Técnico.
  - Suficiencia Presupuestal.
  - Oficios de autorización (Plurianual, Factibilidad, Servicios de consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones) solo en caso de aplicar.
- b) Auxiliar al Presidente en las actividades asignadas a éste.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- d) Levantar la lista de asistencia en cada sesión.
- e) Aclarar los aspectos administrativos de los bienes o servicios solicitados en el Anexo Técnico de la convocatoria de LP o de ITP.
- f) Elaborar las actas de cada uno de las sesiones realizadas y recabar las firmas de los miembros del Subcomité que hubieren asistido, por lo menos dentro de los dos días hábiles siguientes a la conclusión de cada sesión.
- g) Firmar la lista de asistencia en las sesiones a las que haya asistido.
- h) Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiesen asistido.
- i) Firmar las convocatorias una vez aprobadas por el Subcomité.
- j) Suplir al Presidente en sus funciones en caso de ausencia.
- k) Guardar y custodia de los documentos previos y derivados de cada sesión, así como de las convocatorias a LP o ITP.

**DOCUMENTO:** MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

#### VII.4 DE LOS VOCALES

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- b) Analizar la convocatoria de LP o de ITP, el documento que acredite la suficiencia presupuestal, la investigación de mercado que sustenten el procedimiento de contratación, en su caso la autorización plurianual y autorizaciones de entes públicos correspondientes.
- c) Pronunciar los comentarios normativos que estime pertinentes y en su caso efectuar las observaciones que correspondan a la documentación correspondiente.
- d) Aclarar los aspectos técnicos o administrativos de los bienes o servicios solicitados en el Anexo Técnico de la convocatoria de LP o de ITP.
- e) Firmar la lista de asistencia en las sesiones a las que haya asistido.
- f) Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiesen asistido.
- g) Emitir su voto para la autorización de la convocatoria o en su caso el rechazo a la misma.
- h) En caso de tener el carácter de área requirente/técnica, firmar las convocatorias, una vez aprobadas por el Subcomité.
- i) Traer invitados externos (proveedores, asesores, etc.) o internos (personal de Pronósticos especializados en la contratación en comento) al Subcomité, informando dicha situación al Presidente del Subcomité.

#### VII.5 DE LOS ASESORES

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- b) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferida el área que lo haya designado.
- c) Analizar la convocatoria de LP o de ITP, el documento que acredite la suficiencia presupuestal, la investigación de mercado que sustenten el procedimiento de contratación de la cual tenga conocimiento, en su caso la autorización plurianual y autorizaciones de entes públicos correspondientes.
- d) Pronunciar los comentarios normativos que estime pertinentes y en su caso, efectuar las observaciones que correspondan a la documentación correspondiente.
- e) Firmar la lista de asistencia en las sesiones a las que haya asistido.
- f) Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiesen asistido.

#### VII.6 DE LOS INVITADOS

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- II. Aclarar los aspectos técnicos o administrativos de los bienes, arrendamiento o servicios solicitados en la convocatoria a la LP o ITP.
- III. Firmar la lista de asistencia en las sesiones a las que haya asistido.

**DOCUMENTO:** **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.**

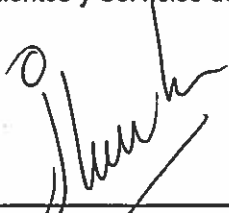
IV. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiesen asistido.


### VIII.- TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente instrumento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

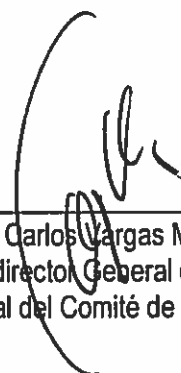
SEGUNDO.- Quedan sin efecto el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de Pronósticos para la Asistencia Pública, dictaminado en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos el 28 de septiembre de 2007.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Pronósticos para la Asistencia Pública, fue aprobado en la Décima Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos el 31 de octubre de 2013.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. José Manuel Pablo Rendón de la Mata  
Subdirector General de Administración  
y Finanzas y Presidente del Comité  
de Adquisiciones

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Imelda Malvaez Avila  
Gerente de Recursos Materiales  
Secretaria Técnica del Comité de Adquisiciones  
y del Subcomité Revisor de Convocatorias

  
\_\_\_\_\_  
C. Maria Elena Rivero Sánchez  
Encargada del despacho de la  
Subdirectora General de Mercadotecnia  
y Vocal del Comité de Adquisiciones

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Vargas Morgado  
Subdirector General de Ventas  
y Vocal del Comité de Adquisiciones



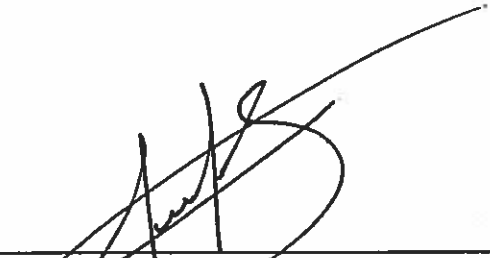
**DOCUMENTO:** MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.




Ing. Francisco Duarte Cué.  
Subdirector General de Informática  
y Vocal del Comité de Adquisiciones



Lic. Mario Ignacio Frías Valenzuela.  
Director Administrativo  
Vocal del Comité de Adquisiciones y  
Presidente del Subcomité Revisor de  
Convocatorias



Lic. Juan Antonio Silva Espinoza.  
Director De Finanzas  
Vocal del Comité de Adquisiciones  
y del Subcomité Revisor de Convocatorias



Lic. Juan Antonio Araujo Urcelay.  
Coordinador Técnico y Jurídico  
Asesor del Comité de Adquisiciones  
y del Subcomité Revisor de Convocatorias

