



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



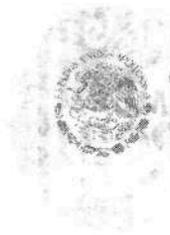
**Procuraduría
de la Defensa
del Contribuyente**
PROTEGE • DEFIENDE • OBSERVA



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS (SUBREBCO)

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y
CONVOCATORIAS DE LA PROCURADURÍA
DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE.**

OCTUBRE 2021



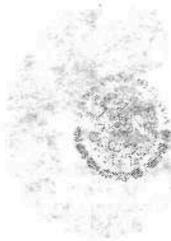
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS (SUBREBCO)

ÍNDICE

Introducción	
I. Objetivo	3
II. Ámbito de Aplicación	3
III. Marco Legal	3
IV. Glosario	6
V. Integración del Subcomité	7
VI. Funciones del Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias	8
VII. Funciones de los miembros integrantes del Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias	9
VIII. Obligaciones de las Áreas Requirientes	11
IX. Sesiones del Subcomité	12
X. Transitorios	13

9

2



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS (SUBREBCO)

INTRODUCCIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, con fundamento en los artículos 22, fracciones V y VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 21 fracción I, de su Reglamento, emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias (SUBREBCO) de la PRODECON.

El presente Manual establece los lineamientos para que los integrantes del SUBREBCO, realicen sus funciones en apoyo al Comité en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y se conduzcan al participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis, revisión, modificación, complementación y aprobación de las bases y convocatorias para los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo específico que defina y establezca las funciones de los integrantes del Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias (SUBREBCO), así como, los términos en que se sesionará para el análisis, revisión, dictaminación y aprobación de las convocatorias para los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para los miembros del Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias, y las Unidades Administrativas de la PRODECON.

III. MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRATADOS

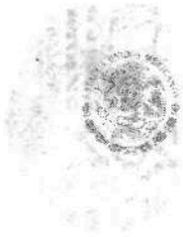
- Tratados Internacionales de Libre Comercio, suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and the number 3



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS (SUBREBCO)

- Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio que corresponda.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

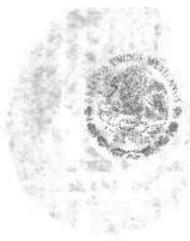
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus modificaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2016.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS (SUBREBCO)

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021.
- Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.
- Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2018.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio correspondiente.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de Adquisiciones, uso de papel y de la certificación de Manejo sustentable de Bosques para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre de 2007.
- Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2020.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2018.
- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2010.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio correspondiente.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de octubre de 2009.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS (SUBREBCO)

Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020.

- Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones para la Administración Pública Federal en la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008.

IV. GLOSARIO

Área contratante (AC): Unidad Administrativa de la PRODECON facultada para llevar a cabo procedimientos de contratación, a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que se requieran.

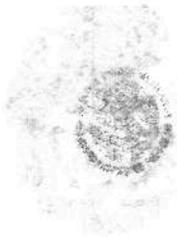
Área Técnica: Unidad Administrativa de la PRODECON que establece las especificaciones y normas de carácter técnico en los procedimientos de contratación, evalúa las propuestas técnicas y es responsable de responder en las juntas de aclaraciones. las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.

Área Requiriente: Unidad Administrativa de la PRODECON que, de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, solicita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, para realizar los programas y las funciones que le han sido conferidas.

Bases: Proyecto de convocatoria que regula las condiciones, requerimientos y especificaciones de los bienes, arrendamientos y/o servicios a contratar a través de Licitación Pública y/o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Comité (CAAS): Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Convocatoria: Documento mediante el cual las áreas contratantes dan a conocer los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios de la PRODECON; los requisitos legales, técnicos y económicos que deberán cumplir los interesados en participar en la correspondiente licitación pública o invitación a cuando menos tres personas; el modelo de contrato; así como los términos y condiciones a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo, el cual será publicado en CompraNet.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS (SUBREBCO)

Invitado: Servidor público, con nivel mínimo de subdirector de área, convocado para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con las bases que se presentarán al Subcomité.

ITP: Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional o Internacional.

Ley (LAASSP): Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LP: Licitación Pública Nacional o Internacional.

Manual: El presente manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias de la PRODECON.

OIC: Órgano Interno de Control en la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

PRODECON: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

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

Subcomité (SUBREBCO): Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS.

El Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias, quedará integrado por:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

A) PRESIDENTE.

- Titular de la Dirección General de Administración.

En ausencia del Titular de la Dirección General de Administración, las sesiones serán presididas por el servidor público que para tal efecto designe por oficio, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

Handwritten signatures and a number 7.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS (SUBREBCO)

B) VOCALES.

- Titular de la Dirección de Recursos Financieros.
- Titular de la Dirección de Calidad y Desarrollo Institucional.
- Representante del Área Requirente.
- Titular de la Dirección de Servicios Generales.

Los Vocales podrán designar un suplente, el cual deberá tener nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área. La Designación deberá ser notificada por escrito al Secretario Técnico.

CON DERECHO A VOZ SIN VOTO

C) SECRETARIO TÉCNICO.

- Titular de la Dirección de Recursos Materiales.

D) ASESORES.

- Servidor Público designado por el Titular del Órgano Interno de Control en la **PRODECON.**
- Servidor Público designado por el Titular de la Dirección General Jurídica y de Planeación Institucional en la **PRODECON.**

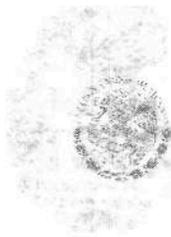
Cada uno de los Asesores titulares podrá designar un suplente, el cual deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área. La Designación deberá ser notificada por escrito al Secretario Técnico.

E) INVITADOS

A las sesiones del Comité podrán ser convocados, con el carácter de **INVITADOS** otros servidores públicos de la PRODECON, cuando se traten asuntos de la competencia o del interés del área a la que representen o para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.

VI. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS

1. Revisar que, en los proyectos de convocatorias, no se establezcan requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS (SUBREBCO)

participación; en ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

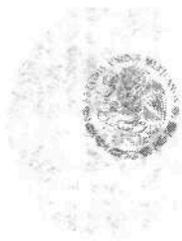
2. Revisar, autorizar y, en su caso, sancionar las bases y convocatorias de las Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, con el propósito de buscar una libre participación a través de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la PRODECON;
3. Solicitar la documentación soporte y la justificación de los asuntos que se presenten a revisión, así como la requisición correspondiente que incluya la suficiencia presupuestal;
4. Revisar y analizar las convocatorias, así como formular las observaciones y recomendaciones que se estimen procedentes;
5. El Subcomité será responsable de analizar, evaluar y sancionar las correcciones pertinentes, a fin de que los proyectos de convocatorias sean aprobados.
6. Elaborar el Anteproyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité para su presentación y, en su caso, dictaminación en el pleno del Comité.
7. En caso de que la mayoría de los integrantes del Subcomité consideren que el proyecto de la convocatoria y demás documentación contenida en la carpeta electrónica con los casos a tratar para su revisión, no cumplan con los requisitos mínimos establecidos y/o el tiempo para su revisión no sea suficiente, se podrá solicitar la cancelación de la revisión, argumentando los motivos para tal determinación.
8. Asumir su responsabilidad, misma que quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto a los proyectos de convocatorias sometidos a revisión del Subcomité, con base en la documentación que le sea presentada, en este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del subcomité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento los contratos.

VII. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS.

1. DEL PRESIDENTE

- a) Convocar a los miembros del Subcomité a las sesiones;
- b) Asistir puntualmente y permanecer durante el transcurso de la reunión a la que fue convocado;

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS (SUBREBCO)

- c) Expedir y suscribir los proyectos de convocatorias a los integrantes del Comité para su análisis, previo a las sesiones.
- d) Presidir y coordinar las sesiones del Subcomité, así como las acciones, trabajos y compromisos que de éste se deriven;
- e) Presentar a los integrantes del Subcomité los proyectos de bases y convocatorias y demás documentación contenida en la carpeta electrónica en medio magnético, formato PDF, para su revisión y en su caso aprobación.
- f) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité y en caso de empate, emitir el voto de calidad;
- g) Designar a su respectivo suplente, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área.
- h) Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones en las que participe.
- i) Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

2. DEL SECRETARIO TÉCNICO

- a) Elaborar las Convocatorias, Órdenes del Día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios y remitirlos a cada integrante del Subcomité.
- b) Asistir puntualmente y permanecer durante el transcurso de la reunión a la que fue convocado;
- c) Acompañar al proyecto de convocatoria la documentación soporte necesaria para el análisis y en su caso aprobación del proyecto.
- d) Levantar la lista de asistencia correspondiente para verificar que exista el quórum necesario para que se lleven a cabo las sesiones.
- e) Resguardar de forma ordenada la documentación y vigilar que los archivos estén completos y actualizados. Cada documento esté completo y se mantenga actualizado.
- f) Elaborar el Acta de cada una de las sesiones y presentarla para firma de cada uno de los asistentes, al final de cada una de estas.
- g) Cumplir con las funciones del presente Manual de Integración y Funcionamiento.
- h) Designar a su respectivo suplente, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior a subdirector.
- i) Registrar los acuerdos y compromisos que asuma el Subcomité, y dar seguimiento a los mismos.
- j) Elaborar el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias de la **PRODECON** y ponerlo a consideración del Presidente, para su presentación al CAAS.
- k) Verificar previamente a la presentación de los casos al Subcomité, que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS (SUBREBCO)

- l) Realizar las funciones que le encomiende el Presidente o el Subcomité, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable.

3. DE LOS VOCALES

- a) Analizar los proyectos de convocatorias que se someten a consideración del Subcomité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- b) Emitir los comentarios que se estimen convenientes en las sesiones del Subcomité.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones convocadas.
- d) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se le presenten y en su caso, sustentar plenamente por escrito, los motivos de su abstención de voto.
- e) Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones en las que participe.
- f) Cumplir con las disposiciones del presente Manual de Integración y Funcionamiento.
- g) Aportar la información que considere necesaria para el desahogo de los asuntos que se presenten en las sesiones.
- h) En caso específico de vocal titular del área requirente o su suplente, deberá asistir a las sesiones el servidor público con capacidad de resolver los cuestionamientos que formulen los integrantes del Subcomité respecto del Anexo técnico de los bienes o servicios que se requieren.

4. DE LOS ASESORES

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los proyectos de las convocatorias que se presenten a revisión del Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- b) Cumplir con las disposiciones del presente Manual de Integración y Funcionamiento, así como de las que se acuerden en el seno del mismo.
- c) Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones en las que participe.

5. DE LOS INVITADOS

- a) Proporcionar orientación en torno a los proyectos de las convocatorias, sometidas al Subcomité.
- b) Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones en las que participe.

VIII. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES

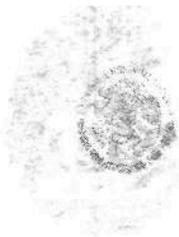


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS (SUBREBCO)

1. Remitir al Secretario Técnico, por escrito y en tiempo y forma los requisitos técnicos y demás documentos soporte necesarios elaborados bajo su estricta responsabilidad para integrar la carpeta que será sometida al Subcomité.
2. Exponer al pleno del Subcomité el asunto, Ficha Técnica y demás Documentación Soporte relativa a la adquisición, contratación o arrendamiento que se pretende realizar.
3. Realizar las modificaciones solicitadas por los miembros del Subcomité y entregar la documentación adicional necesaria en un lapso no mayor a 24 horas debidamente firmada, a partir de la celebración de la reunión correspondiente.
4. De no presentar en tiempo y forma las modificaciones o los documentos requeridos por el Subcomité, el asunto se considerará como asunto no presentado y deberá presentarse nuevamente para su revisión y, en su caso, autorización del Subcomité.
5. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Subcomité, el asunto se tendrá como rechazado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva, sin perjuicio de que, una vez solventadas las observaciones, sea presentado nuevamente al Subcomité.

IX. SESIONES DEL SUBCOMITÉ

1. El funcionamiento del Subcomité será de carácter permanente y deberá sesionar conforme a las necesidades de las áreas requirentes de los bienes o servicios.
2. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su suplente, y cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
3. Las sesiones deberán ser canceladas cuando no se cuente con el quórum necesario para sesionar, por lo que podrán ser reprogramadas siendo necesaria la expedición de una nueva convocatoria.
4. La convocatoria de la sesión, el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto que se vaya a presentar en la sesión, deberá entregarse a los integrantes del Subcomité preferentemente por medios electrónicos con mínimo dos días hábiles de anticipación a la fecha programada para la sesión.
5. Las decisiones del Subcomité se tomarán de manera colegiada por unanimidad o mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
6. Una vez aprobadas las bases y convocatorias, los integrantes del Subcomité, deberán de rubricar cada una de las fojas, con excepción del Anexo Técnico (especificaciones técnicas del bien o servicio), el cual únicamente lo rubricará el



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS (SUBREBCO)

- representante del área requirente o solicitante por ser su responsabilidad la elaboración del mismo.
7. Por cada sesión del Subcomité se levantará el acta correspondiente a cada sesión, señalando el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de todos los que intervinieron en la misma.
 8. Los asistentes firmarán el acta correspondiente a cada sesión.
 9. Si posterior, a la fecha de aprobación del Acta no se encuentre algún integrante, Invitado y/o Asesor del Subcomité, se tomará su aceptación con la firma plasmada en la Lista de Asistencia, como constancia y justificación de su asistencia y participación en la sesión correspondiente.

X. TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PRODECON.

Ciudad de México, a los 26 días del mes de octubre de 2021.

[Handwritten signatures and initials]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y
CONVOCATORIAS (SUBREBCO)**

PRESIDENTE

**LIC. AMÉRICA SOTO REYES
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN**

VOCALES

**LIC. FERNANDO JAVIER HERNANDEZ
ORTIZ
DIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS**

**LIC. MIGUEL ÁNGEL JUÁREZ ZAVALA
DIRECTOR DE CALIDAD Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

**LIC. EDITH MARGARITA PÉREZ LAGUNAS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES**

SECRETARIA TÉCNICA

**LIC. MARÍA IVONE ALVAREZ DE NOVA
DIRECTORA DE RECURSOS
MATERIALES**