



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

Manual de Integración y  
Funcionamiento del Subcomité  
Revisor de Bases para  
Adquisiciones, Arrendamientos y  
Prestación de Servicios



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

## **CONTENIDO**

1. Presentación.
2. Marco Jurídico
3. Definiciones
4. Objetivo
5. Funciones de los integrantes
6. Integración
7. Funciones y responsabilidades de sus miembros
8. Obligaciones de las Áreas Solicitantes
9. De las suplencias
10. Políticas de operación
11. Transitorio

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

## **1. PRESENTACIÓN.**

En cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Sector Paraestatal en materia de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como a lo establecido en el Artículo 16, fracción III, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se integra el presente Manual que comprende las normas, políticas y procedimientos a los que deberá sujetarse la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para dar efectividad al principio plasmado en el artículo 134 Constitucional y al Artículo 26 fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y dar transparencia al manejo de los recursos económicos que la Entidad destine a la atención, adquisición, arrendamiento y a la prestación de los servicios que para el cumplimiento de su objeto deba efectuar.

Las normas que se definen en este Manual deberán ser aplicadas y observadas estrictamente por los servidores públicos del INFOTEC y específicamente por aquellos que tienen bajo su responsabilidad el manejo de los recursos presupuestales destinados a tales propósitos.

Las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INFOTEC, se aprobaron en la segunda sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INFOTEC el día 27 de febrero de



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

2007., Así como en la Primera sesión del Comité Técnico celebrada el 24 de abril de 2007.

Última Actualización, Séptima Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC celebrada el 26 de Julio de 2007, apartado de “Integración”.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

## **MARCO JURÍDICO.**

Ordenamientos que rigen y regulan la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mismos que se enumeran de manera enunciativa y no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Leyes.**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Comercio Exterior.
- Ley General de Bienes Nacionales.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

- Ley de Planeación.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Deuda.

**Códigos.**

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- 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 del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Decretos.**

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el año 2007 y subsecuentes.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF, y sus lineamientos específicos.

**Acuerdos.**

- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas: para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.
- Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Aplicación del Margen de Preferencia en el Precio de los Bienes de Origen Nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Determinación y Acreditación del Grado de Contenido Nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

**Otras disposiciones.**

- Contrato de Fideicomiso que celebran el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y Nacional Financiera para constituir un fideicomiso denominado INFOTEC- CONACYT.
- Convenio modificadorio al contrato constitutivo del Fideicomiso de Información y Documentación para la Industria. INFOTEC.

**2. DEFINICIONES.**

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>Área abastecedora:</b>	La Dirección Adjunta de Administración.
<b>Área</b>	El área que requiera del bien o servicio.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

<b>administradora de pedido y/o contrato:</b>	
<b>Área solicitante:</b>	La que de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, requiere la adquisición, arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios para la eficaz realización de los programas y funciones que le han sido conferidas. Es la responsable de supervisar la entrega de los bienes o prestación de los servicios y de verificar el cumplimiento del contrato o pedido.
<b>Autorización presupuestal:</b>	La emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que la Entidad pueda ejercer recursos de su presupuesto autorizado para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles.
<b>Comité:</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de INFOTEC.
<b>Dictamen:</b>	El documento en el que se establece, mediante los antecedentes, desarrollo y resultados, la opinión o juicio que se toma o emite por parte de un servidor público, como respuesta.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

<b>Disposición:</b>	Artículo, precepto de una ley o reglamento o resolución, fallo o decisión de un tribunal.
<b>INFOTEC o Entidad:</b>	Fondo de Información y Documentación para la Industria.
<b>I3P:</b>	Invitación a cuando menos tres personas
<b>Ley o LAASSP.</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>LP:</b>	Licitación pública.
<b>OIC:</b>	Órgano Interno de Control en el INFOTEC.
<b>Órgano de Gobierno:</b>	El Comité Técnico y de Distribución de Fondos de la Entidad.
<b>Políticas, bases y lineamientos o PBL:</b>	Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>PAAAS:</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>Reglamento o RLAASSP:</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>SFP:</b>	Secretaría de la Función Pública.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

--	--

### **3. OBJETIVO.**

Describir los mecanismos necesarios y los elementos normativos que deberán atender los integrantes del Subcomité Revisor de Bases para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para verificar que las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 31 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables en la materia.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

## **4. FUNCIONES**

Revisar, autorizar y, en su caso, sancionar las Bases y Fichas Técnicas 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 Convocante;

Opinar sobre la procedencia o improcedencia en la realización de los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas, respecto de los asuntos presentados y/o, en su caso, como asunto no presentado;

Proponer a las áreas solicitantes, modificaciones, adecuaciones o correcciones a las Bases que se presenten en el pleno del Subcomité, de conformidad a las características de cada asunto;

Solicitar a las áreas solicitantes documentación soporte y la justificación de los asuntos que se presenten a revisión, así como la Requisición correspondiente que incluya la Suficiencia Presupuestal debidamente validada por la Subgerencia de Recursos Financieros;

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

Iniciar un procedimiento de Licitación Pública y/o Invitación a cuando menos tres personas, únicamente cuando el Subcomité haya analizado, revisado, validado y dictaminado el proyecto de Bases y Ficha Técnica;

Establecer y determinar que las Bases que se presenten en el pleno del Subcomité contengan los requisitos mínimos establecidos en la Ley y su Reglamento;

Verificar que las Prebases se hayan difundido en la página de internet de la Convocante, con los comentarios recibidos, para que, en su caso, se consideren en la elaboración de las Bases;

Invitar a personas externas, especialistas en el asunto a considerarse en el pleno del Subcomité, a fin de que los miembros se hagan llegar de los suficientes elementos técnicos para emitir su comentario y voto;

Enviar a los Invitados, por separado, únicamente los documentos de los asuntos que les correspondan en el Orden del Día,

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

## **5. INTEGRACION DEL SUBCOMITÉ**

El Subcomité se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho de voz y voto:

Presidente: El Subgerente de Operación

Secretario Ejecutivo: El Jefe de Adquisiciones

Vocales: Un Servidor Público designado por el Área solicitante

Con derecho a voz pero sin voto:

Un Servidor Público designado por el OIC

Un Servidor Público designado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos

## **6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS**

### **Funciones del Presidente:**

Presidir las reuniones del Subcomité;

Expedir y autorizar las Convocatorias de celebración del Subcomité;



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

Convocar a las reuniones cuando menos con un día hábil de anticipación;

Evaluar las solicitudes de las áreas solicitantes y determinar las que deberán ser sometidas a consideración del Subcomité para su revisión y aprobación;

Remitir a cada uno de los miembros del Subcomité la Convocatoria y las bases de los asuntos a tratar;

Coordinar y dirigir las Reuniones del Subcomité;

Resguardar de forma ordenada la documentación;

Registrar y vigilar que los acuerdos se registren en la minuta de la reunión;

Emitir comentarios;

Firmar la lista de asistencia y la minuta de la reunión;

**Funciones del Secretario Ejecutivo:**

Presidir las Reuniones en ausencia del Presidente del Subcomité;

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

Expedir, así como firmar y autorizar las Convocatorias en ausencia del Presidente del Subcomité;

Ejercer las funciones y actividades del Presidente del Subcomité, en su ausencia;

Efectuar las funciones que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno;

Emitir comentarios;

Firmar la lista de asistencia y la Minuta de la Reunión;

### **Funciones de Vocales**

Analizar la Documentación Soporte;

Asistir puntualmente y permanecer durante el transcurso de la Reunión a la que se le convoque;

Revisar, verificar y validar que las bases, fichas técnicas y demás documentación que soporte los procedimientos de contratación que se realicen a través de Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento y demás disposiciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

Emitir comentarios.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

Firmar la lista de asistencia y la Minuta de la Reunión correspondiente.

Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente.

### **Funciones de los Asesores**

Vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente;

Emitir comentarios y/o sugerencias respecto de las Bases, Fichas Técnicas y demás documentación que soporte los procedimientos de contratación que se realicen a través de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas;

Firmar la lista de asistencia y la Minuta de la reunión;

Proponer, cuando a su juicio amerite, modificaciones a las Bases que se revisen en la reunión a la que asistan;

## **7. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS SOLICITANTES**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

Remitir en tiempo y forma los anexos técnicos que contengan la descripción detallada de los bienes y/o servicios requeridos; cantidades; unidad de medida; lugar y tiempo de entrega y/o periodo de prestación del servicio y demás documentos soporte necesarios tales como fichas técnicas, manuales y/o muestras, elaborados bajo su estricta responsabilidad de conformidad con la normatividad aplicable, para integrar la Convocatoria y sea sometido al Subcomité;

Recabar y proporcionar toda la información y documentación soporte que les sea solicitada por el Subcomité;

Exponer al pleno del Subcomité las Bases, anexos técnicos y demás Documentación Soporte, así como todos los aspectos relativos con la adquisición de bienes, prestación de servicio o contratación de arrendamientos que se pretenda realizar;

Realizar las modificaciones solicitadas por los miembros del Subcomité a las bases y entregar la documentación adicional necesaria en un lapso no mayor a 24 hrs. debidamente firmados, a partir de la celebración de la Reunión correspondiente;

De no presentar en tiempo y forma las modificaciones o los documentos requeridos por el Subcomité, o incluir aspectos no previstos inicialmente en el contenido del anexo técnico, el asunto se considerará como asunto no presentado y deberá presentarse nuevamente para su revisión y, en su caso, autorización del Subcomité;

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

Cuando la documentación presentada por el área solicitante, con relación al asunto que se esté analizando, en el pleno del Subcomité se considere inconsistente y/o incompleta, se considerará como asunto no presentado, teniendo la obligación de presentarlo nuevamente.

## **8. DE LAS SUPLENCIAS**

Las ausencias del Presidente del Subcomité, solo serán suplidas por el Secretario Ejecutivo;

La ausencia del cualquier vocal será suplida por el funcionario que designe por escrito, con el nivel jerárquico inmediato inferior y solamente podrá participar en ausencia del Titular;

Los Asesores al inicio de cada ejercicio fiscal deberán designar, preferentemente, por escrito a su(s) respectivo(s) representante(s); En suplencia del Titular del área solicitante, podrá ser el Servidor Público que este designe, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato y

La responsabilidad de cada miembro, quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, respecto al asunto sometido en el pleno del citado Órgano Colegiado, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité, no comprenden las acciones u omisiones que se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Las reuniones del Subcomité se realizarán conforme a lo siguiente:

Se efectuarán según las solicitudes y prioridad de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las áreas solicitantes, enviándose la información correspondiente cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha de realización de la reunión.

El Subcomité se reunirá previa Convocatoria por escrito, que deberá emitir el Presidente y, en su caso, el Secretario Ejecutivo, la cual se hará del conocimiento de los Vocales y Asesores. Adjuntando la información correspondiente;

Las Sesiones del Subcomité se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros;

Las Reuniones iniciaran en el día, lugar y hora señalada;

Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada, es decir, por unanimidad y/o mayoría de votos;

Las Minutas derivadas de las Sesiones, deberán ser formuladas en el mismo acto de revisión de bases y firmadas por todos los asistentes;

Se entenderá como asunto no presentado cuando:

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

El representante del área solicitante lo manifieste en el pleno;

El Presidente, a decisión propia, lo consideré conveniente, y

Los Vocales, a valoración y juicio de los mismos, lo consideren conveniente.

En ausencia del Presidente y de su Suplente, las Reuniones no podrán llevarse a cabo;

Las especificaciones y justificaciones plasmadas en el anexo técnico del bien o servicio a contratar deberán ser firmadas por el Titular del área solicitante, siendo la responsable de la misma;

Los asuntos que se someterán a consideración del Subcomité deberán contener, en lo aplicable, como mínimo la siguiente documentación:

Requisición, que compruebe que se cuenta con Suficiencia Presupuestal, avalado por la persona facultada. Dicho documento será responsabilidad del área solicitante;

Anexo Técnico debidamente firmado por el Titular del área solicitante, en forma impresa y por medio electrónico;

Tratándose de bienes informáticos y de telecomunicaciones, el Dictamen Técnico del Comité de Informática, debidamente firmado por la(s) persona(s) facultada(s) para ello;

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

La responsabilidad de la elaboración y veracidad de la Investigación de Mercado, será única y exclusivamente del área solicitante, el cual deberá estar firmado por el Titular;

Cuando existan causas justificadas para no aceptar propuestas conjuntas, se requerirá de la autorización escrita del Titular del área solicitante;

Bases de Licitación Pública y/o Invitación a cuando menos tres personas, y

En caso, de que el requerimiento de contratación se encuentre en alguno de los supuestos previstos en las fracciones I y III del Artículo 29 del Reglamento de la Ley, el área requirente deberá presentar por escrito la justificación correspondiente.

Los documentos originales de los asuntos presentados por las áreas solicitantes, quedarán bajo resguardo y custodia del Presidente, mientras se lleva a cabo la aprobación o no aprobación de las bases. Una vez aprobados los asuntos se enviarán a las áreas respectivas de la contratación para su trámite correspondiente.

## **10. TRANSITORIO**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC.**

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité y su vigencia estará determinada por la Ley de la materia y todas aquellas disposiciones normativas que con posterioridad se establezcan.