
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Conservación		Código: DGDIFMPP16
	16. Procedimiento para convocar a Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Revisor de Bases de licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas.		Rev.
			Hoja: de

16. PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR A REUNIÓN A SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y REVISOR DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Conservación		Código: DGDIFMPP16
	16. Procedimiento para convocar a Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Revisor de Bases de licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas.		Rev.
			Hoja: de

1.0 Propósito

- 1.1 Coordinar las actividades inherentes a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Revisor de Bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a fin de dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, que realicen adquisiciones y servicios (excepciones a la licitación pública), que se realicen con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades administrativas integrantes de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Revisor de Bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 El Director General de la Infraestructura Física, en su carácter de Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a través del Director de Conservación en su carácter de Presidente Suplente, es el responsable de autorizar las convocatorias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 3.2 El Director General de la Infraestructura Física, en su carácter de Presidente del Subcomité de Adquisiciones y Servicios, a través del Director de Conservación en su carácter de Presidente Suplente, es el responsable de presentar los informes trimestrales al Subcomité, emitir su voto de calidad, y presentar para su revisión y en caso aprobación, las actas de las sesiones celebradas.
- 3.3 El Director General de la Infraestructura Física, en su carácter de Presidente del Subcomité de Adquisiciones y Servicios, a través del Director de Conservación en su carácter de Presidente Suplente, es el responsable de enviar para su autorización al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la actualización del Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 3.4 El Director de Conservación, en su carácter de Presidente del Subcomité Revisor de Bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, es el responsable de autorizar las convocatorias del Subcomité Revisor de Bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- 3.5 El Director de Conservación, en su carácter de Presidente del Subcomité Revisor de Bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, es el responsable de enviar para su autorización al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la actualización del Manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Conservación		Código: DGDIFMPP16
	16. Procedimiento para convocar a Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Revisor de Bases de licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas.		Rev.
			Hoja: de

- 3.6 Las reuniones solo se realizan cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto.
- 3.7 En ausencia del Presidente del Subcomité, o de su Suplente, las reuniones no pueden llevarse a cabo.
- 3.8 Las reuniones se llevan a cabo bajo la orden del día previamente establecida
- 3.9 Cada uno de los integrantes con derecho a voto, debe registrar mediante su firma la decisión de su voto, precisando mediante su acuerdo o desacuerdo respectivo.
- 3.10 El expediente de los documentos realizados con los trabajos del Subcomité deben estar completos integrados y debidamente resguardados para su conservación, por un mínimo de tres años.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Conservación		Código: DGDIFMPP16
	16. Procedimiento para convocar a Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Revisor de Bases de licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas.		Rev.
			Hoja: de

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración de subcomités y actualización de manuales.	1.1. Instruye a la Dirección de Conservación la integración y funcionamiento de Subcomités y en su caso actualización de los Manuales, de conformidad con la normatividad vigente 1.2. Designa Presidente Suplente <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
2.0. Solicitud de convocatoria de sesión de subcomités.	2.1. Recibe e instruye integración y funcionamiento de Subcomités, y en su caso actualización de sus Manuales. 2.2. Recibe solicitud y documental por parte de un área requirente para convocar sesión de Subcomités y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Documentación soporte 	Dirección de Conservación
3.0. Propuesta de actualización	3.1. Recibe solicitud, analiza e instruye convocar a Subcomités. 3.2. Elabora propuesta de actualización de Manuales de Operación y Funcionamiento de Subcomités, de conformidad con la normatividad vigente y turna al Departamento de Capacitación Técnica. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Documentación Soporte 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
4.0 Elaboración de carpeta.	4.1 Recibe y elabora convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo. <ul style="list-style-type: none"> Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta 	Departamento de Capacitación Técnica
5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.	5.1 Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta y del oficio de convocatoria Procede: No: Regresa a la etapa 4.0 Sí: Turna a la Dirección de Conservación, para convocar sesión. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Carpeta 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
6.0. Autorización de Carpeta.	6.1. Recibe documental y oficio, analiza y autoriza Procede: No: Regresa a la etapa 5.0 Sí: Turna a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Carpeta 	Dirección de Conservación
7.0 Convoca a reunión.	7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e instruye para su envío. <ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud / Carpeta 	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
8.0 Seguimiento a la entrega de información.	8.1 Realiza el seguimiento a la oportuna entrega de la información a todos y cada uno de los miembros integrantes del Subcomité	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Conservación		Código: DGDIFMPP16
	16. Procedimiento para convocar a Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Revisor de Bases de licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas.		Rev.
			Hoja: de


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0.Realización de la sesión de los Subcomités	9.1.Somete los casos a Acuerdo 9.2.Presenta los informes trimestrales al Subcomité, dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, debiéndolo enviar al Comité Institucional, debidamente requisitado. 9.3.Presenta actualización de Manual de operación y funcionamiento de Subcomités y envía al Comité Institucional debidamente requisitado para su aprobación.	Dirección de Conservación
10.0.Realización de la sesión de los Subcomités	10.1.Se realiza Sesión de Subcomité de Adquisiciones, en donde la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo, participa de la siguiente manera. <ul style="list-style-type: none"> Sesión 	Subcomités
11.0 Participación en la sesión de los Subcomités	11.1 Supervisa el desarrollo de la sesión. 11.2.Solicita a los presentes la firma de lista de asistencia, para registro de asistencia. 11.3.Instruye para que se realice el registro de los comentarios relevantes de todos y cada uno de los miembros integrantes de los Subcomités presentes, de los diversos puntos del orden del día, así como de los acuerdos emitidos por el pleno en el formato respectivo, para su seguimiento correspondiente. 11.4.Integra en su caso formato de dictamen de casos, para emisión de voto y firma de todos y cada uno de los miembros integrantes del Subcomités presentes. <ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia / Formato de dictamen 11.5.Emite indicaciones para que se proceda a la integración del proyecto de acta de la sesión en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes. 11.6.Instruye al Departamento de Capacitación Técnica para que el expediente de los documentos realizados con los trabajos del Subcomité estén completos integrados y debidamente resguardados para archivo.	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.
12.0.Elaboración del proyecto de acta de la sesión	12.1.Recibe indicaciones para la elaboración del proyecto de acta de la sesión y turna para su revisión y autorización. 12.2 Integra expediente de documentos de Subcomités y procede a su resguardo. <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acta 	Departamento de Capacitación Técnica
13.0.Autorización del proyecto de acta de la sesión	13.1.Recibe y analiza el proyecto de acta de la sesión Procede: No: Regresa a la etapa 12.0 Sí: Turna a la Dirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acta 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Conservación		Código: DGDIFMPP16
	16. Procedimiento para convocar a Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Revisor de Bases de licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas.		Rev.
			Hoja: de


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0.Recepción proyecto de acta de la sesión	14.1.Recibe y analiza el proyecto de acta de la sesión Procede: No: Regresa a la etapa 13.0 Sí: Turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo. <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acta 	Dirección de Conservación
15.0.Envío de actas para su revisión.	15.1.Recibe y remite a cada participante, las actas para su revisión previa a la reunión ordinaria siguiente del Subcomité, a través de correo electrónico dentro de los 5 días posteriores a la celebración de la reunión para su revisión y en su caso comentarios. 15.2Recibe proyecto de acta revisada y en su caso con comentarios, e instruye al Departamento de Capacitación Técnica para su integración correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acta 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
16.0.Integración de comentarios a acta.	16.1.Recibe proyecto de acta revisada y en su caso comentarios y procede a su integración correspondiente, para su firma en la siguiente sesión de los Subcomités y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo. <ul style="list-style-type: none"> Acta 	Departamento de Capacitación Técnica
17.0. Revisión de Acuerdos y Seguimiento.	17.1.Revisa los acuerdos tomados en la sesión de los Subcomités, y emite oficio de solicitud de información a las áreas requirentes, para proceder a su cumplimiento y remite a la Dirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
18.0.Autorización y seguimiento de acuerdos	18.1.Revisa los acuerdos y suscribe oficio de solicitud de información, para proceder a su cumplimiento y turna a las áreas requirentes <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Conservación
19.0.Integración de documentos soporte.	19.1.Recibe oficio e integra la documentación soporte de cumplimiento de acuerdos y turna a la Dirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Áreas requirentes
20.0 Recepción de documental soporte para el cumplimiento de acuerdos	20.1.Recibe oficio y documental soporte para el cumplimiento de acuerdos y turna para su revisión e integración en la carpeta de siguiente sesión de los Subcomités. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / soporte 	Dirección de Conservación
21.0 Recepción y análisis documental soporte.	21.1.Recibe oficio, revisa y analiza documental soporte para el cumplimiento de acuerdos y turna para su integración en la carpeta de siguiente sesión de los Subcomités. Procede: No: Regresa a la etapa 16.0 Sí: Turna al Departamento de Capacitación Técnica Proyecto de acta <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Soporte 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Conservación		Código: DGDIFMPP16
	16. Procedimiento para convocar a Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Revisor de Bases de licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas.		Rev.
			Hoja: de

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
22.0.Integración de Acuerdos para siguiente sesión.	22.1.Recibe documental, analiza e integra los acuerdos del Subcomité en el formato respectivo, para presentación en la carpeta de siguiente sesión de los Subcomités con la documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> Formato de Acuerdos / soporte 	Departamento de Capacitación Técnica
	TERMINA PROCEDIMIENTO	.

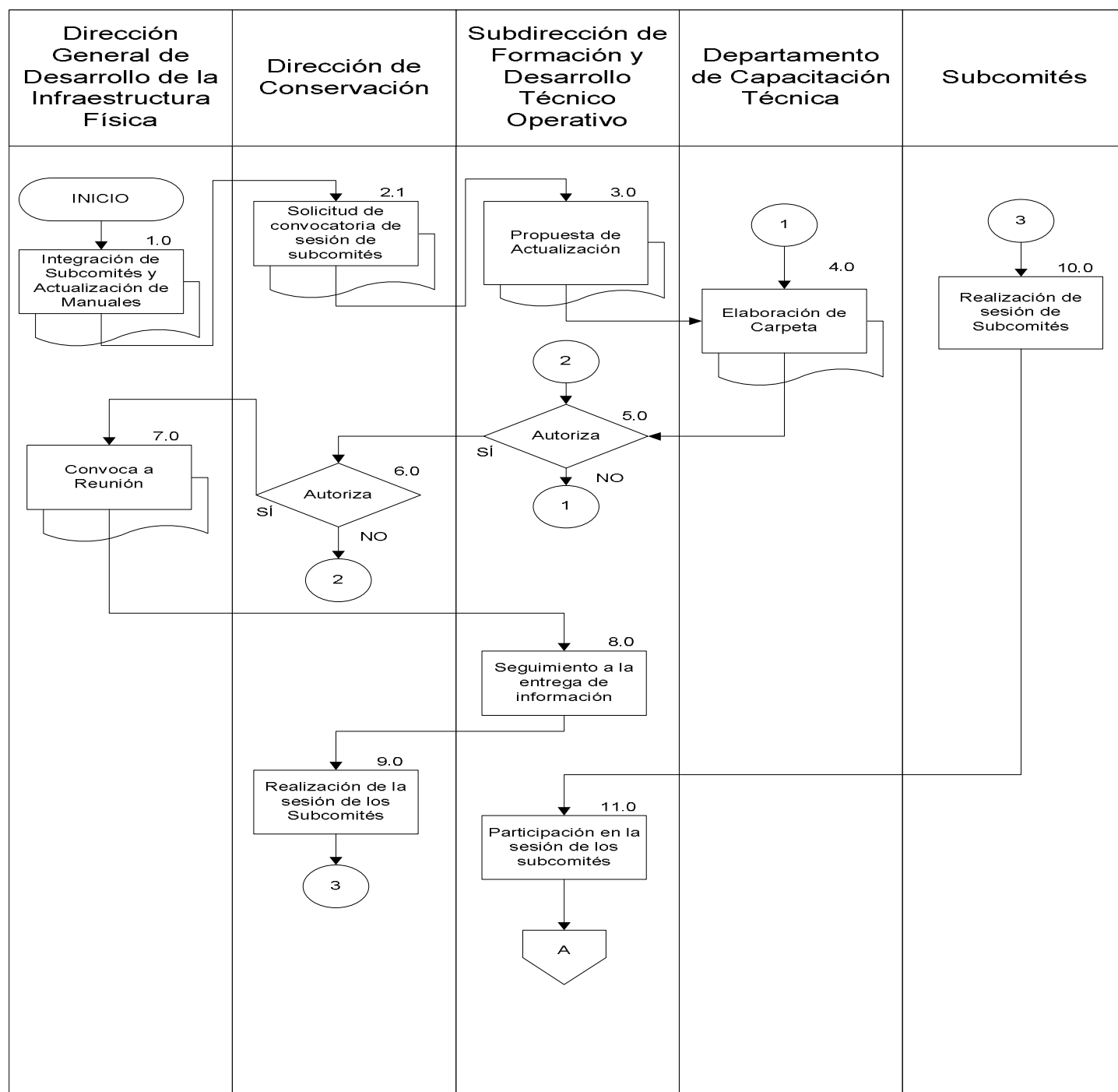
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Conservación		Código: DGDIFMPP16
	16. Procedimiento para convocar a Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Revisor de Bases de licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas.		Rev.
			Hoja: de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Conservación		Código: DGDIFMPP16
	16. Procedimiento para convocar a Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Revisor de Bases de licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas.		Rev.
			Hoja: de

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

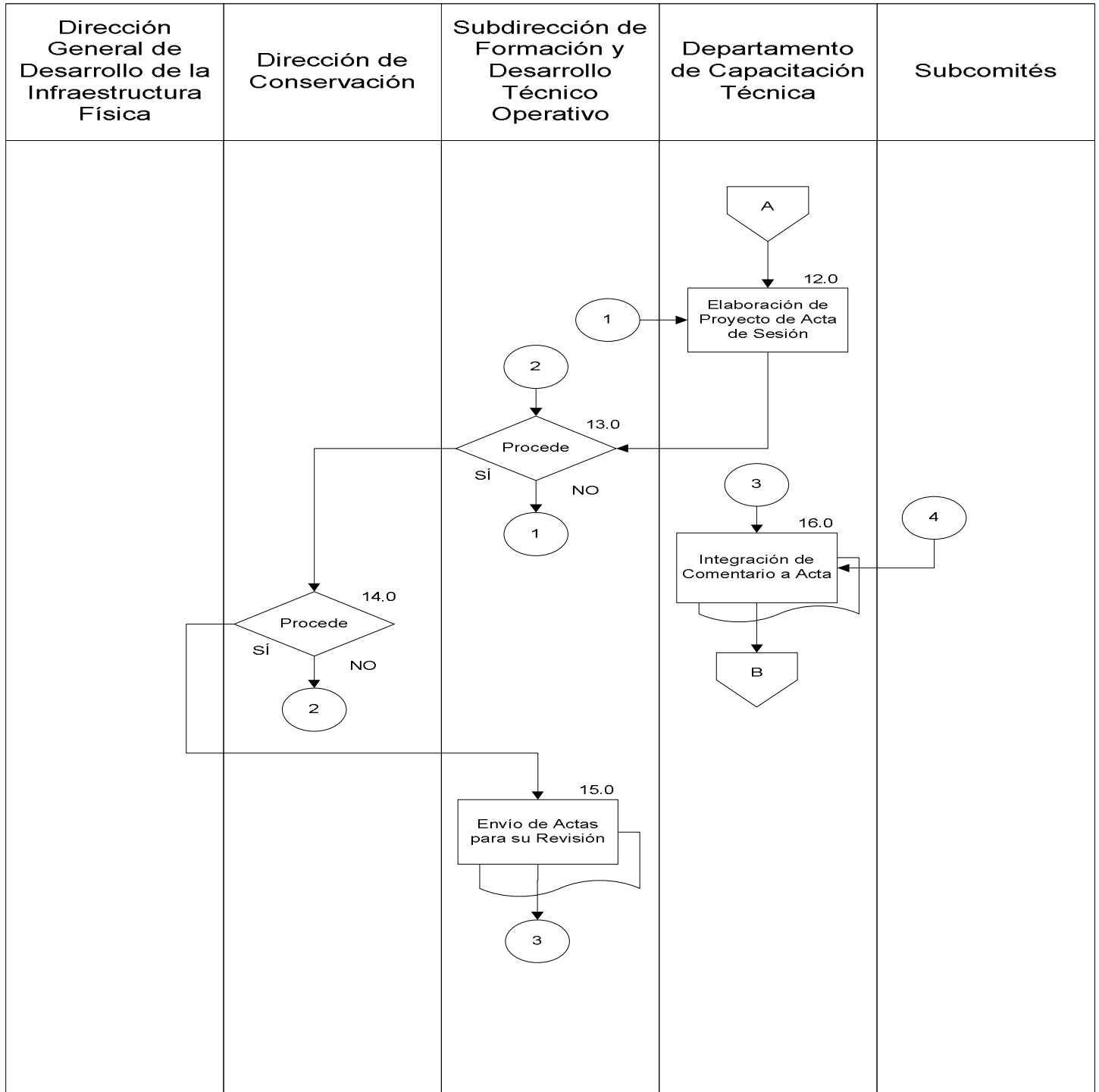
Dirección de Conservación

16. Procedimiento para convocar a Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Revisor de Bases de licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas.

Código:
DGDIFMPP16


Rev.

Hoja: de



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Conservación		Código: DGDIFMPP16
	16. Procedimiento para convocar a Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Revisor de Bases de licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas.		Rev.
			Hoja: de


6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Oficio de solicitud	No aplica
Oficio de convocatoria y elaboración de carpeta	No aplica
Formato de Dictaminación	No aplica
Listas de asistencia	No Aplica
Formato de Acuerdos	No Aplica
Actas	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de convocatoria de sesión con documentación soporte	3 Años	Dirección de Conservación	Número de oficio
Oficio de convocatoria a sesión	3 Años	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Número de oficio
Carpeta de sesión y documentación soporte	3 Años	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo	Número de sesión ordinaria o extraordinaria
Acuerdos	3 Años	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo	Número de sesión ordinaria o extraordinaria
Actas	3 Años	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo	Numero de sesión ordinaria o extraordinaria

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Conservación</p>		Código: DGDIFMPP16
	<p>16. Procedimiento para convocar a Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Revisor de Bases de licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas.</p>		Rev.
			Hoja: de


8.0 Glosario

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

Adquisición	Procedimiento mediante el cual la Dependencia obtiene la propiedad de un bien mueble, mediante el pago de una suma determinada de dinero. Aquí deberá considerarse la adquisición de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de la dependencia, cuando su precio sea superior al de su instalación.
Arrendamiento	Contrato mediante el cual se concede el uso o goce temporal de un bien mueble a cambio del pago de determinada suma de dinero de manera periódica con o sin opción de compra al finalizar el citado contrato.
Servicios	Servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública. De manera enunciativa, mas no limitativa se señalan los siguientes: A) los relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponde al servicio requerido. B) La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles. C) Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios. En general los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la dependencia, y que le permita a la Dirección General, cumplir con sus atribuciones y con los programas y proyectos autorizados, y cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales
Acuerdo	Documento en donde los integrantes del Subcomité, se pronuncian previo a la iniciación de un procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio Subcomité una vez concluida la contratación respectiva. En su caso también, es donde se autoriza el caso de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas que lleve acabo la Dirección General
Área solicitante	La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
Área técnica	La que define especificaciones y normas técnicas aplicables para la adquisición.
Carpeta	Integración de la documentación soporte que se presenta a cada uno de los integrantes para la revisión y análisis de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias
Convocatoria	Oficio mediante el cual se convoca la participación de los integrantes y asesores.
Contrato	De acuerdo con los artículos 1792 y 1793 del Código Civil Federal, es el acuerdo de dos o más personas que crea derechos y obligaciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

You are using demo version
Please purchase full version from www.technocomsolutions.com

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Conservación		Código: DGDIFMPP16
	16. Procedimiento para convocar a Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Revisor de Bases de licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas.		Rev.
			Hoja: de

Dictamen Justificación del área solicitante de que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos que se pretenden contratar.

Subcomités A los subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Revisor de Bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas. Cuya función principal es dictaminar sobre la procedencia de la contratación de bienes muebles y prestación de servicios con fundamento en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

8.1 Acciones a Desarrollar: Documento que integra las acciones a desarrollar para la requerir a subcomité de adquisiciones y servicios a sesión.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 10.2 Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de bases de licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ubaldo Rivera Pérez	Lic. Dolores Carranza Hernández	Ing. Edmundo Pedro Camargo Vázquez
Firma			
Fecha			

You are using demo version
Please purchase full version from www.technocomsolutions.com