


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-DERMSG-P-12
	12.PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Rev.- 0
			Hoja: 1 de 13

12. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-DERMSG-P-12
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Rev.- 0
			Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito



- 1.1 Establecer los lineamientos y secuencia de actividades que se deberán observar para la integración de las carpetas de los casos que serán presentados en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica de manera directa a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Gerencia Ejecutiva de Control de Comités, en lo que respecta a la integración y presentación de las carpetas de los casos a revisar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de la COFEPRIS.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones (GEA), será el área encargada de determinar con base en el análisis efectuado a los reportes de las necesidades de bienes y servicios enviados por las diversas áreas de la COFEPRIS, cuál de éstos caen en los supuestos de excepción previsto por el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que deba conocer el CAAS de la COFEPRIS; cabe señalar que de ello deberá informar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), a efecto de que solicite al área requirente y/o técnica de los bienes o servicios, una justificación para acreditar plenamente el supuesto de excepción en que se ubica, ello en términos de lo dispuesto por el Artículo 40 de la citada Ley. La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), podrá apoyar a dichas áreas en la formulación de la justificación referida.
- 3.2 La GECC, una vez que cuente con la solicitud de los bienes y/o servicios de la unidad o área solicitante de la COFEPRIS, así como con la justificación respectiva (elaboradas por el área solicitante y/o técnica y entregada a través de la DERMSG), en apoyo al Secretario Ejecutivo, deberá de:
 - Preparar con base en la solicitud y justificación, el Listado de Casos que contienen la excepción al procedimiento de licitación pública, el cual será presentado para su aprobación ante los miembros del CAAS.
 - Integrar la siguiente documentación, que será incluida en la carpeta de los caso que serán presentado en sesión del CAAS:

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-DERMSG-P-12
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Rev.- 0
			Hoja: 3 de 13



- Listado de Casos, suscrito por el Secretario Ejecutivo del Comité (generado por la GECC).
- Oficio de solicitud de los bienes o contratación de servicios (suscrito por el área requirente y/o técnica).
- Justificación para acreditar plenamente el supuesto de excepción en que se ubica, ello en términos de lo dispuesto por el Artículo 40 de la citada Ley (suscrita por el área solicitante y/o técnica con apoyo de la GECC)
- Oficio de suficiencia presupuestal (suscrito por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros) u oficio de liberación de inversión emitido por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- Constancia de niveles de existencia en almacén (emitida por la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, a través del Almacén)
- Cualquier otra documentación que acredite las mejores condiciones para la COFEPRIS, entre la que se encuentra el estudio de mercado o cotizaciones que en su caso hubiera efectuado la DERMSG.

- Integrar la carpeta de casos correspondiente, incluyendo orden del día, lista de asistencia, asuntos a tratar, informe de seguimiento de acuerdos y asuntos generales (estos dos últimos puntos únicamente cuando se trata de una sesión de carácter ordinario)

3.3 La GECC, será la encargada de:



- Preparar los oficios de cita suscritos por el Secretario Ejecutivo del Subcomité o su Suplente, con los que se convocará a la sesión y enviarlos dentro de los plazos establecidos (con 48 horas de anticipación cuando se trate de una sesión ordinaria y 24 horas antes cuando se convoque a una sesión extraordinaria) y se enviarán las carpetas a los miembros del CAAS (Presidente del Comité, Secretario Ejecutivo del Comité, Vocales, Asesores y demás invitados, en términos del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la COFEPRIS vigente).
- Elaborar el acta de cada sesión del CAAS en la que se asentarán los comentarios relevantes, la cual será remitida a los miembros del Subcomité que asistieron a la misma para su revisión y visto bueno, a fin de someterla para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre y finalmente recabar las firmas de todos los asistentes para ser exhibida en la reunión ordinaria inmediata posterior.
- Tomar nota de los seguimientos de acuerdo que en su caso se establezcan en cada sesión y asentarlos en el formato que para tal efecto se determine, a fin de recabar la información correspondiente y acompañarla en la siguiente sesión para dar por concluido el seguimiento.

3.4 La GECC en apoyo al Secretario Ejecutivo del Comité, deberá de integrar a la carpeta de las sesiones (ordinarias o extraordinarias) en los meses de enero, abril, julio y octubre el informe trimestral que la DERMSG deberá entregar con toda oportunidad para recabar las firmas respectivas y someterlo a aprobación en la sesión de que se trate. Una vez aprobado, informará a la DERMSG de las modificaciones que en su caso hubiere sufrido, para recabar nuevamente las firmas y enviarlo a la Dirección General de Planeación, Organización y Presupuesto de la



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-DERMSG-P-12
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Rev.- 0
			Hoja: 4 de 13

Secretaría de Salud dentro de los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- 3.5 La GECC, en apoyo al Secretario Ejecutivo del Comité, deberá presentar semestralmente para su aprobación el informe de actividades llevadas a cabo en el Comité Revisor de Convocatorias, en los meses de enero y julio de cada año.
- 3.6 Es responsabilidad de la GECC, en apoyo al Secretario Ejecutivo del Comité, presentar en la última sesión ordinaria de cada año del CAAS de la COFEPRIS, para su aprobación, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio siguiente. En la primera sesión ordinaria de cada año, en caso de contar con la información correspondiente, deberá dar a conocer a los miembros los montos máximos de actuación, así como el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 3.7 La GECC, en apoyo al Secretario Ejecutivo del Comité, deberá de actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (MIFCAAS), derivado de las reformas a las disposiciones vigentes en la materia y/o modificaciones en la estructura orgánica de la COFEPRIS, o cambios en las funciones de las distintas unidades administrativas o áreas que la integra, para lo cual elaborará el proyecto de modificación, el cual será sometido a la aprobación de los miembros del CAAS, conforme a lo siguiente.
 - Una vez que el MIFCAAS es aprobado por los miembros del CAAS, la GECC en apoyo al Secretario Ejecutivo del Comité, deberá de realizar las modificaciones y/o adiciones acordadas en la sesión, para posteriormente recabar las firmas en el Manual de los integrantes del CAAS que asistieron a la sesión.
 - Posteriormente la GECC deberá elaborar el oficio a través del cual se remitirá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud el MIFCAAS para su autorización. Una vez que el Manual es autorizado, la GECC en apoyo al Secretario Ejecutivo del Comité, deberá de realizar las modificaciones y/o adiciones acordadas en la sesión de que se trate.
- 3.8 La GECC, en apoyo al Secretario Ejecutivo del Comité, deberá integrar el archivo documental de los Trabajos del CAAS, que se resguardará y conservará por un mínimo de tres años, debiendo conservar las carpetas de Comité, las listas de asistencia, las Actas de cada sesión, listados de casos, así como el Manual de Integración y Funcionamiento y las actuaciones relacionadas con el mismo.
- 3.9 La DERMSG deberá continuar con el proceso de adquisición de bienes o servicios que corresponda hasta su conclusión (con la firma del o los contratos correspondientes).
- 3.10 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-DERMSG-P-12
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Rev.- 0
			Hoja: 5 de 13

competencia; lo anterior se hace necesario explicar efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-DERMSG-P-12
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Rev.- 0
			Hoja: 6 de 13

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Verificación de requerimientos de bienes y servicios y determinación de casos de excepción	1.1 Revisa los requerimientos de bienes y servicios enviados por las diversas áreas de la COFEPRIS mediante la solicitud respectiva y determina cuáles se ubican en los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0 Solicitud de justificación del supuesto de excepción en que se ubica	2.1 Solicita a la unidad o área solicitante y/o técnica que el envío de una justificación por escrito que acredite plenamente el supuesto de excepción en que se ubica.	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.0 Elaboración de justificación del caso de excepción y envío a la DERMSG	3.1 Elaboran la justificación por escrito donde acredite plenamente el supuesto de excepción en que se ubica el requerimiento del bien o servicio, en los términos del Artículo 40 de la LAAySSP. 3.2 Envía justificación a la DERMSG, para continuar con el proceso de validación. <ul style="list-style-type: none"> Justificación de la excepción 	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (unidad o área solicitante y/o técnica)
4.0 Revisión que la justificación acredite el supuesto de excepción	4.1 Recibe y determina que la justificación acredite plenamente el supuesto de excepción en la adquisición de bienes y servicios el apoyo de la Gerencia Ejecutiva de Control de Comités; de no ser así hace comentarios y lo regresa al área que la generó para su corrección; de considerarla procedente turna la justificación junto con la solicitud respectiva a la Gerencia Ejecutiva de Control de Comités (GECC). Procede: No: Regresa a la actividad 3. Si: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> Justificación y solicitud (requerimiento) 	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-DERMSG-P-12
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Rev.- 0
			Hoja: 7 de 13

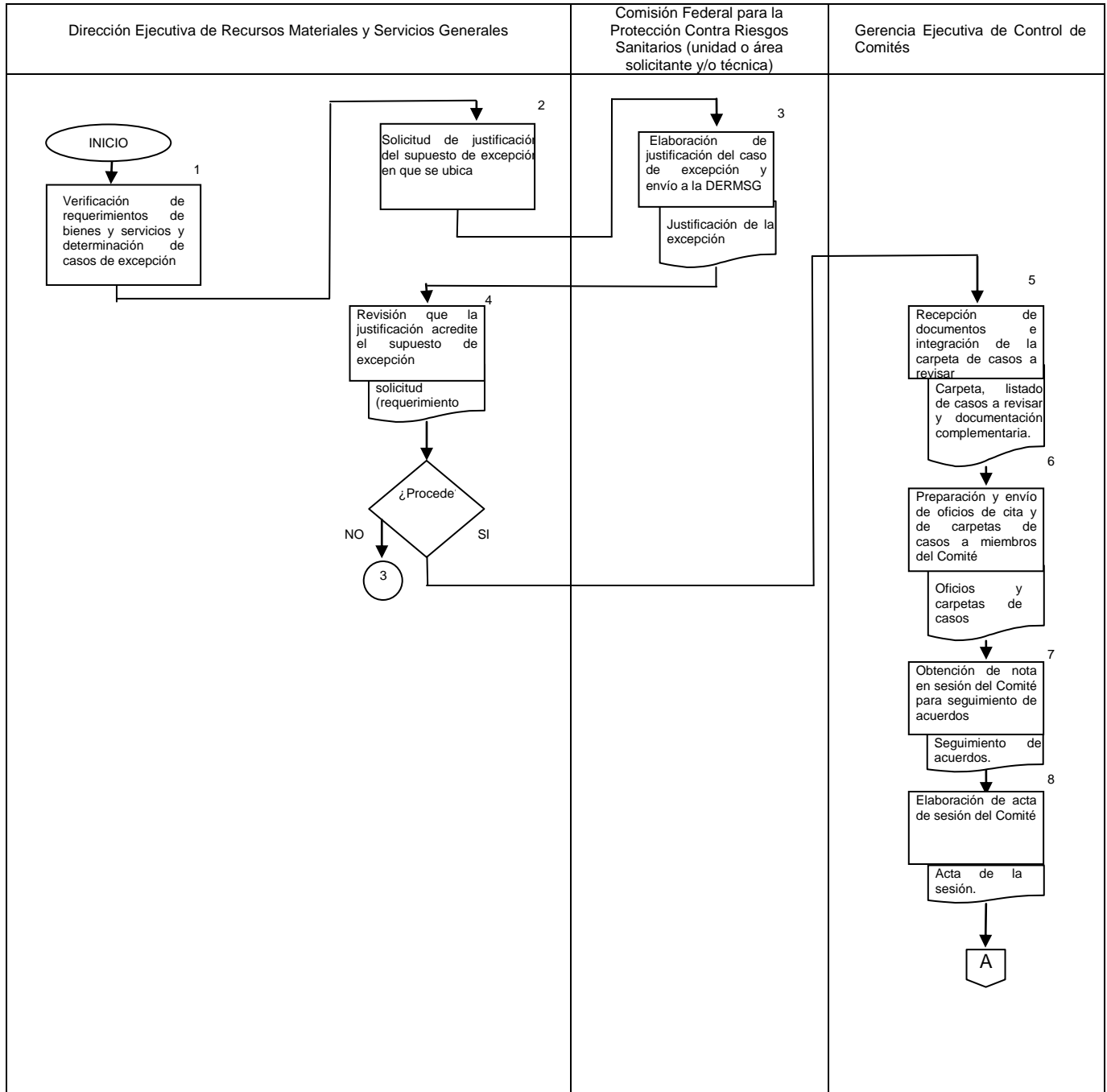
5.0 Recepción de documentos e integración de la carpeta de casos a revisar	<p>5.1 Recibe de la DERMSG, la solicitud de bienes o servicios y la justificación respectiva para los caso de excepción.</p> <p>5.2 Recibe y compila la información e integra la carpeta correspondiente, incluyendo orden del día, lista de asistencia, asuntos a tratar, informe de seguimiento de acuerdos y asuntos generales (estos dos últimos únicamente cuando se trata de una sesión de carácter ordinario).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta, listado de casos a revisar y documentación complementaria. 	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités
6.0 Preparación y envío de oficios de cita y de carpetas de casos a miembros del Subcomité	<p>6.1 Prepara oficios de cita para convocar a sesión a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y enviarles las carpetas de los casos a tratar.</p> <p>6.2 Tramita el envío de oficios de cita y carpetas de casos a los miembros de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para convocarlos a sesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios y carpetas de casos 	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités
7.0 Obtención de nota en sesión del Subcomité para seguimiento de acuerdos	<p>7.1 Toma nota de los seguimientos de acuerdo que en su caso se establezcan en cada sesión y los registra en el formato que para tal efecto se determine, a fin de recabar la información correspondiente y acompañarla en la siguiente sesión para dar por concluido el seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de acuerdos. 	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités
8.0 Elaboración de acta de sesión del Subcomité	<p>8.1 Elabora acta de cada sesión en la que se asentarán los comentarios relevantes, misma que deberá ser suscrita por los asistentes a la sesión de que se trate (previa aprobación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de la sesión. 	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-DERMSG-P-12
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Rev.- 0
			Hoja: 8 de 13

9.0 Realización de modificaciones y obtención del listado de casos definitivo	<p>9.1 Realiza, una vez aprobado el supuesto de excepción, las modificaciones al listado de casos que se haya acordado en la sesión, para lo cual solicitará al área solicitante y/o técnica, así como, en su caso, a la DERMSG, remita la información que permita enriquecer la justificación.</p> <p>9.2 Elabora nuevamente el listado de casos y recaba la firma en el mismo, de los vocales con derecho a voz y voto que hayan asistido a la sesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de casos definitivo. 	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités
10.0 Información a la DERMSG	<p>10.1 Informa a la DERMSG, una vez recabadas las firmas en el listado de casos definitivo, informa a la DERMSG para que inicie el proceso de contratación.</p> <p>10.2 Archiva el listado de casos par guarda, custodia y consulta.</p>	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-DERMSG-P-12
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Rev.- 0
			Hoja: 9 de 13

5.0 Diagrama de flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-12
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Hoja: 10 de 13

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (unidad o área solicitante y/o técnica)	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités
		<div> <div>A</div> <div>9</div> <div>Realización de modificaciones y obtención del listado de casos definitivo</div> <div>Listado de casos definitivo.</div> <div>10</div> <div>Información a la DERMMSG</div> <div>TÉRMINO</div> </div>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-DERMSG-P-12
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Rev.- 0
			Hoja: 11 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-09-02-2012).	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-05-03-2012).	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF 17-06-2009)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento (DOF 16-01-2012)	No aplica
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal para el año que se trate	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
Políticas, Bases y Lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública, publicado en el DOF del 9 de mayo de 2006.	No aplica
Manual de Organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
Documentos	Código (cuando aplique)

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe Trimestral del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la COFEPRIS.	Tres años	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités	El que se le asigne
Listado de casos	Tres años	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités	El que se le asigne
Acta de sesión de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Tres años	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités	El que se le asigne



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-DERMSG-P-12
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Rev.- 0
			Hoja: 12 de 13

8.0 Glosario

- 8.1 **ÁREA SOLICITANTE:** Unidad o área administrativa de la COFEPRIS que para el cumplimiento de sus funciones o atribuciones, solicita algún bien o servicio.
- 8.2 **ÁREA TÉCNICA:** Unidad o área administrativa de la COFEPRIS que derivado del ámbito de su competencia, puede intervenir para emitir opinión técnica y especializada sobre características cualitativas y cuantitativas sobre un determinado bien o servicio que se requiere.
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recurso Materiales y Servicios Generales.
- 8.5 **GEA:** Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones
- 8.6 **GECC:** Gerencia Ejecutiva de Control de Comités
- 8.7 **MIFCAAS:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 8.8 **PROCESO:** Serie de actividades relacionadas entre sí que convierten insumos en productos.
- 8.9 **COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS y SERVICIOS o CAAS:** Órgano colegiado dependiente de la COFEPRIS que lleva a cabo la revisión de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública para la contratación de bienes o servicios.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	<i>julio del 2012</i>	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-154, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal <i>se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.</i> <i>se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.</i> <i>se actualiza este procedimiento con</i>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-DERMSG-P-12
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Rev.- 0
			Hoja: 13 de 13

		<i>respecto a los pasos a seguir en el para la integración y presentación de los casos a revisar en las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</i>

10.0 Anexos

No Aplica