



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE LA  
ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.  
**API-TUX-GAF-M-01****



**HISTORIAL DE REVISIONES**


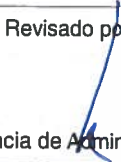
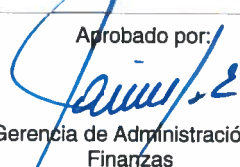
REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	11/2001	Emisión inicial.
2	28/10/2016	Se actualiza todo el Manual de Adquisiciones.

Elaborado por:  Jefatura de Recursos Materiales	Revisado por:  Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Gerencia de Administración y Finanzas	Revisión 2 28/10/2016  1 de 6
---	--	--	--



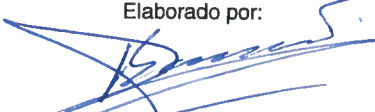
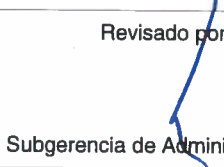
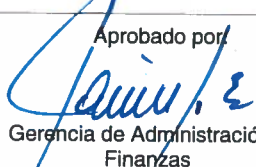
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA  
ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE  
TUXPAN, S.A. DE C.V.

OCTUBRE 2016

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Revisión 2 28/10/2016
Jefatura de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	2 de 6

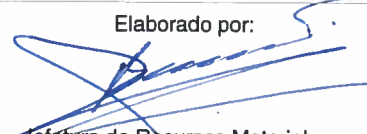
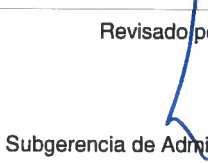
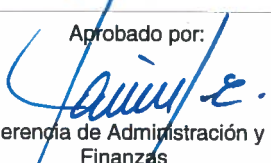
## ÍNDICE

<b>1. Introducción</b> .....	4
<b>2. Objetivo General</b> .....	5
<b>3. Fundamento Legal</b> .....	6
<b>4. Definiciones</b> .....	7
<b>5. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de APITUX</b> .....	8
5.1 Integración del Comité.....	8
5.2 Funciones del Comité.....	9
5.3 Funciones específicas de los miembros del Comité.....	10
5.4 Reuniones y Actas del Comité.....	12
<b>6. Anexos</b> .....	14
<b>7. Control de Cambios</b> .....	15
<b>8. Autorizaciones</b> .....	15

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Revisión 2 28/10/2016
Jefatura de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	3 de 6

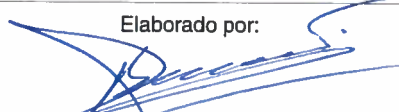
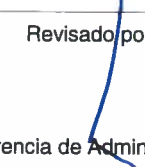
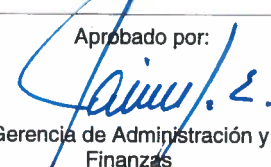
## 1. Introducción

El Comité es un Órgano Colegiado de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. que tiene como propósito principal adoptar las decisiones que aseguren que las adquisiciones, arrendamientos de bienes, así como la contratación de servicios se realicen con apego a las normas jurídicas aplicables, en las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como la de dar seguimiento a las acciones que al respecto se lleven a cabo en esta Administración Portuaria, respondiendo a las medidas de simplificación administrativa y racionalidad, buscando, salvaguardar la transparencia y certeza de las propias operaciones, asegurando su cumplimiento.

Elaborado por:  Jefatura de Recursos Materiales	Revisado por:  Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Gerencia de Administración y Finanzas	Revisión 2 28/10/2016
			4 de 6

## 2. Objetivo General

Objetivo de este Manual es normar la integración y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A de C.V., en adelante Comité, a efecto de que sus integrantes y los servidores públicos involucrados en su dinámica conozcan los alcances, las responsabilidades y funciones, así como aquellos aspectos que contribuyan a una mejor y más eficiente aplicación del marco jurídico y normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

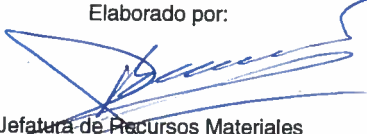
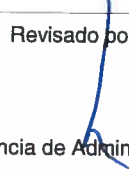
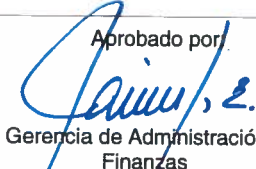
Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Revisión 2 28/10/2016
Jefatura de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	5 de 6

### 3. Fundamento Legal

Con fundamento en los artículos 22 fracción VII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, la Gerencia de Administración y Finanzas emite el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.

Son de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados por API TUX, los siguientes ordenamientos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal que corresponda.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio Fiscal que corresponda.
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal que corresponda, con relación a la aplicación del artículo 32.D del Código Fiscal de la Federación.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Revisión 2 28/10/2016
Jefatura de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	6 de 6

#### 4. Definiciones

Para efectos de este Manual se entenderá por:

LEY. A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.

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

ENTIDAD. A la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.

API TUX. A la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.

FUNCIÓN PÚBLICA. A la Secretaría de la Función Pública.

O.I.C. Titular del Órgano Interno de Control

COMITÉ. Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la API.

D.O.F. Diario Oficial de la Federación.

MANUAL. Al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

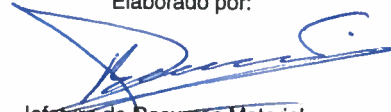
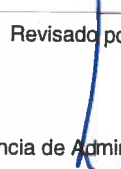
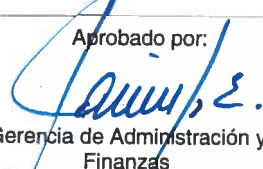
PRESIDENTE. Al Presidente del Comité.

SECRETARIO. Al Secretario Ejecutivo del Comité.

VOCAL. Al miembro permanente del Comité con derecho a voz y a voto.

ASESOR. Al miembro permanente del Comité, con derecho a voz sin voto.

INVITADO. Al asistente eventual a reuniones del Comité, con derecho a voz, sin voto, cuya intervención sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten a consideración del Comité

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Revisión 2 28/10/2016
Jefatura de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	7 de 6



## 5. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de APITUX

### 5.1 Integración del Comité.

El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

A) Con derecho a voz y a voto:

PRESIDENTE	Gerente de Administración y Finanzas.
VOCAL	Gerente de Comercialización.
VOCAL	Gerente de Operaciones.
VOCAL	Subgerente de Finanzas.
VOCAL	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

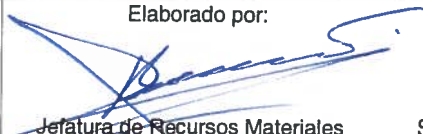

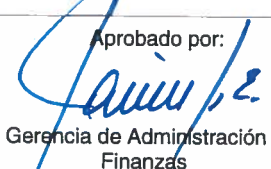
B) Con derecho a voz, sin voto:

SECRETARIO	Subgerente de Administración.
ASESOR	Titular Órgano Interno de Control.
ASESOR	Subgerente Jurídico.
INVITADO PERMANENTE	Director General.

Los mencionados integrantes tendrán la calidad de titulares y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

A las reuniones de Comité podrán ser convocados con el carácter de invitados a otros servidores públicos de la API TUX cuando se traten asuntos de la competencia o del interés del Área la que representen o para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

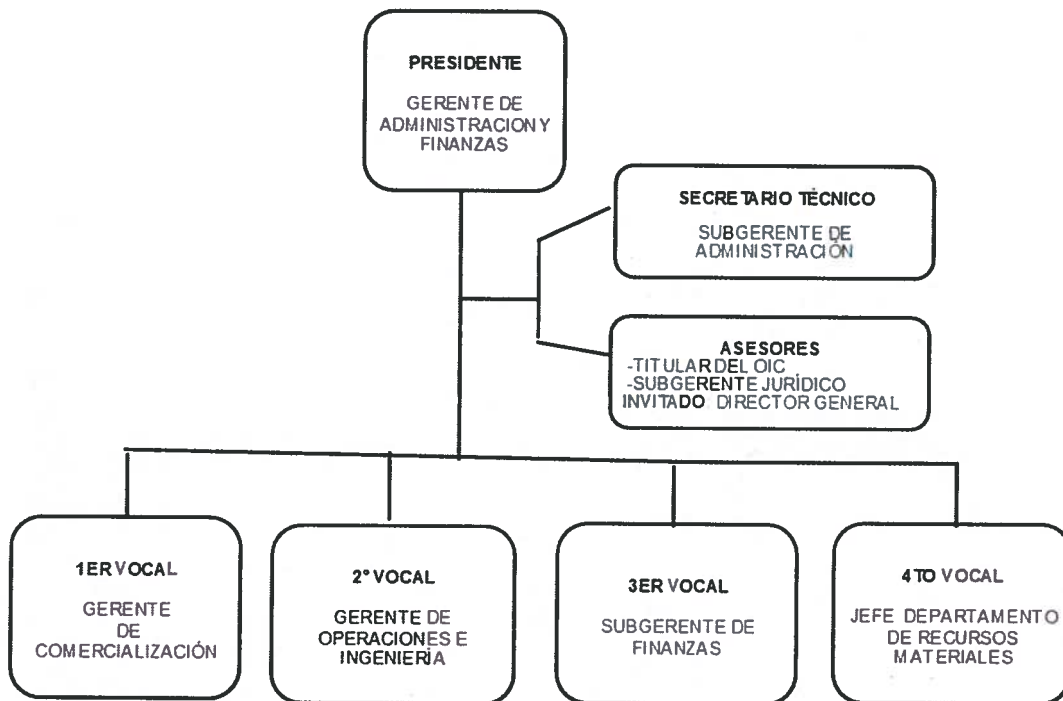
Invariablemente será invitado a la reunión respectiva el Titular del Área requirente de los bienes o servicios cuya contratación sea sometida a la consideración del Comité. También tendrán la calidad de invitados los servidores públicos que sean designados por dicho Titular para que, en ausencia de éste, exponga los asuntos que se sometan a dictamen de procedencia del Comité o, en su caso, complemente la información que brinde el Titular del Área de referencia, a fin de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. Los invitados tendrán derecho a voz, sin voto.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Revisión 2 28/10/2016
Jefatura de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	8 de 6



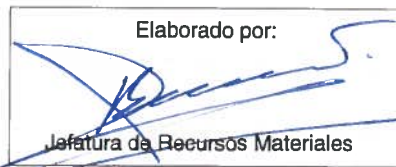
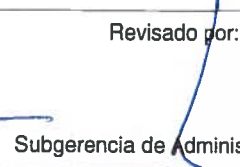
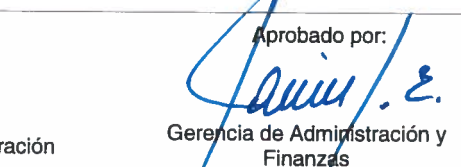
Los representantes de la Secretaría de la Función Pública intervendrán fundando y motivando el sentido de sus opiniones.

La responsabilidad de cada miembro del Comité se limitará al voto o comentario que emita u omita en lo particular, sobre cada asunto que sea sometido a su consideración, con base en la documentación que se presente por lo que las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de adjudicación o de contratación no serán de su responsabilidad.



### 5.2 Funciones del Comité.

- A) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- B) Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento con base en la documentación que le sea presentada, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Revisión 2 28/10/2016
Jefatura de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	9 de 6

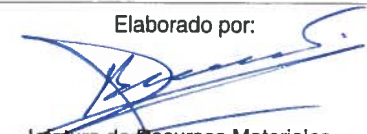
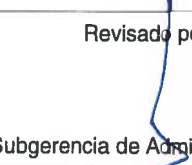
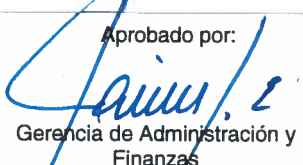
en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de sus fracciones I, II y XII.

- C) Proponer las políticas, bases y lineamientos internos en materia de adquisiciones y servicios (POBALINES), así como autorizar los supuestos no previstos en éstas, informándolo al Titular de la Entidad y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas. Una vez aprobadas y a través de la Secretaría Ejecutiva, deberá proceder a su difusión.
- D) Conocer las inconformidades que, en su caso se presenten en relación con los asuntos que haya dictaminado o con las licitaciones públicas llevadas a cabo, en términos de la información que se le presente.
- E) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al inciso B) anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios. En su caso recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa, lo que le permitirá analizar la gestión del área responsable de las contrataciones y proponer las medidas preventivas que se estimen necesarias.
- F) Aprobar y mantener actualizado el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes.
- G) Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la API TUX en coordinación con el asesor externo de seguros y las áreas requerientes.
- H) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y de las demás disposiciones aplicables.

### 5.3 Funciones específicas de los miembros del Comité

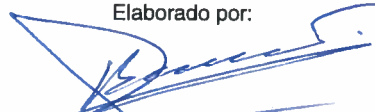

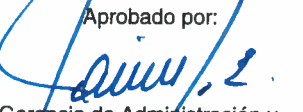
A) Del Presidente:

1. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Convocar a los miembros del Comité a las reuniones
3. Presidir las reuniones
4. Presentar al Comité dentro de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral a que se refiere el inciso E del Capítulo VII de este manual, mismos que serán elaborados por el Secretario Ejecutivo del Comité.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Jefatura de Recursos Materiales</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Revisión 2 28/10/2016</p> <hr/> <p>10 de 6</p>
--	---	--	---

B) Del Secretario Ejecutivo:

1. Recibir, para su análisis y eventual incorporación a la orden del día y a la carpeta de trabajo, los expedientes de los casos que el Titular del área requirente de los bienes o servicios, le presente de manera oportuna para ser sometidos a la consideración del Comité, verificando que los dictámenes de justificación cuenten con el contenido mínimo que establece el artículo 71 del Reglamento de la Ley;
2. Presentar a la consideración del Presidente el orden del día de las reuniones, junto con las carpetas de trabajo o, en su caso, medios magnéticos respectivos, en los que deberá incluirse el listado de los asuntos a tratar y los documentos de respaldo necesarios, los cuales deberán estar completos y debidamente autorizados conforme a su naturaleza, términos y condiciones con las que se pretenda contratar por el área requirente
3. Determinar, en su caso, la participación de invitados a las reuniones del Comité, para los propósitos indicados en el último párrafo del Capítulo VI de este Manual invariablemente deberá invitarse al Titular del área requirente de los bienes o servicios, cuya contratación sea sometida a la consideración del Comité.
4. Verificar el envío a todos los miembros del Comité y, en su caso, a los invitados, de las convocatorias junto con las carpetas de trabajo o, en su caso, medios magnéticos correspondientes que contengan la información de los asuntos a tratar por el Comité.
5. Verificar que la documentación proporcionada por las áreas solicitantes cumpla con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento.
6. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
7. Levantar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
8. Registrar los acuerdos del Comité y vigilar su cumplimiento.
9. Resguardar el archivo de documentos relativos a las convocatorias, carpetas de trabajo, reuniones y acuerdos del Comité y conservarlos durante un lapso mínimo de tres años.
10. Someter a consideración del Comité, en la última reunión de cada año, el calendario anual de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal.
11. Presentar al Comité para su autorización, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados y los montos máximos a los que alude el art. 42 de la Ley y el anexo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación, referentes a las adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas.
12. Auxiliar al Presidente del Comité en el desarrollo de sus funciones y en caso de ausencia de dicho integrante, fungir como presidente suplente.
13. Designar, de considerarlo necesario a un Secretario Técnico, quien lo auxiliara en el desempeño de sus funciones.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Jefatura de Recursos Materiales</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Revisión 2 28/10/2016</p> <hr/> <p>11 de 6</p>
--	---	--	---

C) De los vocales:

1. Remitir al Secretario Ejecutivo los asuntos que deban someterse a consideración del Comité.
2. Revisar el orden del día de las reuniones de las reuniones a que sean convocados y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los casos que integren la carpeta de trabajo.
3. Realizar durante las reuniones del Comité los comentarios que estimen pertinentes sobre los asuntos sometidos a consideración del mismo, como consecuencia del previo análisis que al respecto hayan realizado y emitir el voto respectivo.

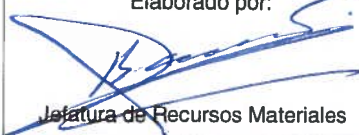
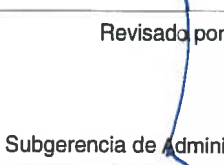

D) De los Asesores:

1. Revisar el orden del día de las reuniones de las reuniones a que sean convocados y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los casos que integren la carpeta de trabajo, a fin de proporcionar al Comité en el ámbito de competencia que les corresponda, las observaciones, sugerencias y recomendaciones procedentes para que los asuntos que se sometan a dictamen de procedencia o a consideración del Comité se apeguen a las normas legales aplicables.

#### 5.4 Reuniones y Actas del Comité

Las reuniones del Comité y el respectivo levantamiento de sus actas se sujetarán a las siguientes reglas:

- A) Deberán celebrarse reuniones ordinarias una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso deberá informarse a todos sus miembros cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha programada para su realización; serán asuntos a tratar todos aquellos que se encuentren dentro de las atribuciones o competencia de los integrantes del Comité y no solamente el dictaminar excepciones a licitación;
- B) Solo en los casos debidamente justificados podrán celebrarse, a solicitud del Titular del área interesada, reuniones extraordinarias, previa aprobación del Presidente.
- C) Las áreas deberán remitir al Secretario Ejecutivo del Comité con al menos siete días hábiles de anticipación a la fecha programada para la reunión ordinaria correspondiente, las solicitudes y la documentación justificadora procedente, a fin de someter la adquisición, arrendamiento o contratación de que se trate a la consideración del Comité. En caso de reuniones extraordinarias se deberá remitir al Secretario Ejecutivo la información y documentación de mérito cuando menos tres días hábiles anteriores a la fecha en que se

Elaborado por:  Jefatura de Recursos Materiales	Revisado por:  Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Gerencia de Administración y Finanzas	Revisión 2 28/10/2016
			12 de 6



**SCT**SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE LA  
ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.  
**API-TUX-GAF-M-01**

TUXPAN  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

pretenda llevara a cabo dicha sesión, a fin de programar con la oportunidad requerida la sesión correspondiente.

- D) La convocatoria, el orden del día y la carpeta de trabajo correspondiente, deberán entregarse a sus miembros con un mínimo de dos días hábiles de anticipación, considerándose para ello 48 horas naturales, si se trata de reuniones ordinarias o de un día hábil, considerándose para ello 24 horas naturales, si se trata de reuniones extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- E) En el orden del día deberá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones anteriores. En el apartado de asuntos generales solo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- F) En las convocatorias de las reuniones, deberá especificarse el día, la hora y el lugar de su celebración.
- G) Las reuniones tendrán validez legal, únicamente si se cuenta con la presencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
- H) La reuniones del Comité solo podrán llevarse a cabo si se cuenta con la presencia de su Presidente o de su Suplente.
- I) Si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para dar comienzo a la reunión, no se ha constituido el quórum legal, quien la presida la declarará cancelada, y dentro de las veinticuatro horas siguientes expedirá una nueva convocatoria.
- J) En cada reunión se elaborará una lista de asistencia, que será firmada por todos quienes se encuentren presentes independientemente del carácter con el asistan.
- K) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se desahogarán en la secuencia del orden del día, conforme al contenido de la carpeta de trabajo.
- L) Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, en el acta a que se refiere el inciso n) deberán anotarse los nombres de quienes emitan su voto y el sentido de éste, excepto en los casos que la decisión sea unánime. En caso de empate quien presida tendrá voto de calidad.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Revisión 2  
28/10/2016

Jefatura de Recursos Materiales

Subgerencia de Administración

Gerencia de Administración y  
Finanzas

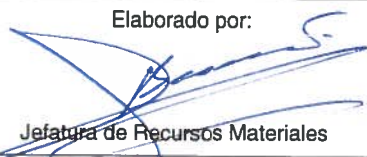
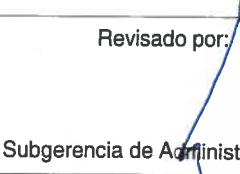
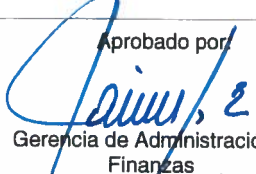
13 de 6

API-SM-SGCA-F-01  
Rev. 4 15/12/15

- M) De los diferentes asuntos tratados y dictaminados durante las reuniones del Comité se suscribirá, por todos sus miembros con derecho a voto, el acuerdo que haya recaído en cada caso.
- N) De cada reunión se levantará un acta, en la cual se asentarán los comentarios relevantes vertidos sobre cada caso por los asistentes, independientemente de la calidad con la que hayan participado, también deberá quedar asentado el sentido de los acuerdos adoptados por los miembros con derecho a voto. El proyecto de acta será sometida a consideración de todos los asistentes, para sus observaciones, otorgándose para ello, un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del proyecto del acta respectiva, para sugerir por escrito, los ajustes al acta que se consideren pertinentes. En caso de que el Secretario Ejecutivo no reciba las observaciones de referencia, se tendrá por aceptado el proyecto de acta.
- O) Una vez que se reciban las observaciones y siempre que resulten procedentes, se incorporarán al acta definitiva para su firma. El acta de cada reunión será rubricada en cada una de sus hojas y firmada en la última por todas las personas que hayan asistido, cualquiera que sea su carácter. El acta será aprobada en la siguiente sesión ordinaria y constará dicha autorización en el acta correspondiente, misma que quedará a disposición de los integrantes del Comité, para su consulta, en los archivos del Secretario Ejecutivo.
- P) No serán sometidos al Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley ni los que hayan iniciado sin dictamen previo del Comité, cualquiera que sea su monto. Tampoco lo serán las operaciones en las que el Titular de la Entidad o el servidor público al que se le haya delegado la atribución, en el ejercicio de sus facultades, haya autorizado no someterlas al procedimiento de licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley. No obstante, estos casos se incluirán en el informe trimestral al que se refiere el punto 4 contenido en el inciso A) de las Funciones de los miembros del Comité (VIII).
- Q) Invariablemente para el caso de adjudicaciones directas, deberá anexarse a la documentación que justifique el ejercicio de esta opción el estudio de mercado referido en la Ley que el área solicitante haya realizado previamente.

## 6. Anexos

No aplica.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Revisión 2 28/10/2016
Jefatura de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	14 de 6

**7. Control de Cambios**

Se emite la Revisión 01 del Manual el 28 de Octubre de 2016.

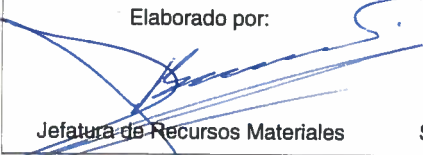
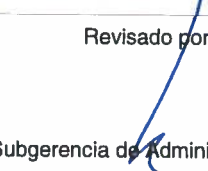
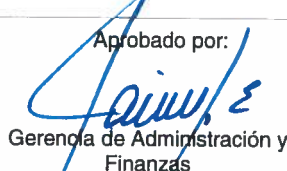
**8. Autorizaciones**

**Por el Comité de Adquisiciones**

LIC. JAIME ESQUIVEL RODRIGUEZ	PRESIDENTE	
LIC. JAIME BRUNO ROSETE BANDA	VOCAL	
LIC. ALFREDO NAVARRETE FÁBRE	VOCAL	
C.P. RAFAEL JUAREZ GARCIA	VOCAL	
LIC. JULIETA HURTADO BARROSO	VOCAL	

**Testigos**

LIC. JORGE RUIZ ASCENCIO	INVITADO PERMANENTE	
LIC. RUBEN LUCIANO RIVERA VILLA	SECRETARIO	
LIC. JORGE PEDRO VELASCO OLIVA	ASESOR	
LIC. CESAR CRUZ MARQUEZ	ASESOR	

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Revisión 2 28/10/2016
Jefatura de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	15 de 6