

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

AVISO mediante el cual se da a conocer la dirección electrónica para la consulta del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Aviso mediante el cual se da a conocer la dirección electrónica para la consulta del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en pleno ejercicio de sus facultades, a través del Órgano Colegiado, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CNBV, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 21 fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 17 y 31 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 10, fracción III y 16, primer párrafo de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, fracción IV y 4, fracción I, apartado A y fracción II, apartado A, inciso 10, 14 y 15 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Bancaria y de Valores; así como en el artículo 1, fracción I del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y artículo 9, fracción III del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la propia Comisión, suscribió el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con autonomía técnica y facultades ejecutivas en términos de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la cual tiene por objeto supervisar y regular en el ámbito de su competencia a las entidades integrantes del sistema financiero mexicano, señalas por dicha Ley, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento, así como mantener y fomentar el sano y equilibrado desarrollo de dicho sistema en su conjunto, en protección de los intereses del público.

Que el artículo 9, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público prevé que las facultades conferidas por la misma a los titulares de las dependencias podrán ser ejercidas por los titulares de sus órganos desconcentrados, previo acuerdo delegatorio.

Que el artículo 9, fracción III del Acuerdo por el que el cual el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Adjuntos de la propia Comisión, mediante el cual delega en el Vicepresidente de Administración y Planeación Estratégica, las atribuciones que le otorgan al Presidente de la Comisión, las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios, contenidas en el artículo 16, fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, entre otras, la facultad de emitir las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Que en la Décima Sesión Ordinaria de 2019 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Bancaria y de Valores, celebrada el 24 de octubre de 2019, se dictaminó mediante Acuerdo número 02, X-ORD-241019-2, la procedencia de la creación del Subcomité Revisor de Convocatorias y su Manual de Operación y Funcionamiento en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de conformidad con la normativa aplicable, con el objetivo de establecer las funciones y responsabilidades del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de sus integrantes, para que las Convocatorias de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, en apego a lo dispuesto por la normatividad vigente y aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la CNBV, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS DIRECCIONES ELECTRÓNICAS PARA LA CONSULTA DE MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

PRIMERO. A todos los servidores públicos y público en general, se hace de su conocimiento que el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con homoclave CNBV-NIA-ADQS-0003, se encuentra disponible para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

<https://www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-Focalizada/Paginas/Adquisiciones.aspx>

www.dof.gob.mx/2024/SHCP/Manual_SUBRECO-CNBV.pdf

SEGUNDO. El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y los servidores públicos de conformidad con los tramos de competencias y responsabilidades establecidos por éste.

TERCERO. Lo anterior se hace de su conocimiento para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

TRANSITORIO

ÚNICO.- – Con el presente Aviso se da a conocer la dirección electrónica para consulta del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores vigente. Sus modificaciones y actualizaciones se harán en términos de la legislación aplicable.

Atentamente

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2024.- El Vicepresidente de Administración y Planeación Estratégica de la Comisión Nacional de Bancaria y de Valores, **Francisco Joaquín Moreno y Rojas.-**
Rúbrica.

(R.- 557597)



COMISIÓN NACIONAL
BANCARIA Y DE VALORES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CNBV

CAAS-10

SE PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ CREACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS Y SU MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE ADJUNTA PARA ESTE ASUNTO:

- MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

SESIÓN N°: DÉCIMA ORDINARIA

LUGAR Y FECHA:
CIUDAD DE MÉXICO, A 24 DE OCTUBRE DE 2019

ÁREA REQUERENTE:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales

REQUISICIÓN No.
N/A

ACUERDO 02
X-ORD-241019-2
DICTAMEN APROBADO

NO APROBADO

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO Solicitud, justificación y fundamento legal	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA
Manual de Operación y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias	Presentación y en su caso dictaminación a la Creación del Subcomité Revisor de Convocatorias y su Manual de Operación y Funcionamiento al amparo del artículo 22 fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); así como el 21 fracción I de su Reglamento (RLAASSP), que solicita la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales, la que argumenta las causas que motivan la creación y funcionamiento del este Subcomité.	SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE C.P. Ricardo Gomez Aguilar Director de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales

PLAZOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: N/A
 INVESTIGACIÓN DE MERCADO: N/A VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS: N/A MONTO N/A
 SUFICIENCIA EN LA PART. PRESUP.: N/A FORMA DE PAGO: N/A
 LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: N/A
 NOMBRE DEL PROVEEDOR PROPUESTO: N/A

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES ASISTENTES QUE EMITEN SU DICTAMEN FAVORABLE PARA ESTE ASUNTO

Presidente

Dr. Luis Enrique Landa Fournais
Vicepresidente de Administración y Planeación Estratégica

Vocal Suplente

Act. Ernesto Angeles Dorantes
Director General Adjunto de Finanzas

Vocal

C.P. Esther Ramirez Bernabe
Directora General de Supervisión de Grupos e Intermediarios
Financieros "F"

Vocal Titular

Lic. Patricia Ceja Fitorio
Directora General Adjunta de Adquisiciones y Contratos



Manual de Integración y
Funcionamiento
del Subcomité Revisor de
Convocatorias
de la Comisión Nacional Bancaria
y de Valores

EH

8/14

8/8

8/8

J.





CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. DEFINICIONES
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ
- VI. FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
- VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ
- VIII. OBLIGACIONES DEL ÁREA REQUIRENTE
- IX. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ
- X. MODIFICACIONES AL MANUAL
- XI. DISOLUCIÓN DEL SUBCOMITÉ

EA

g. 24

2 de 12
www.comisnab.com.mx



I. INTRODUCCIÓN

El Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores es el Órgano Colegiado encargado de analizar, modificar y, en su caso, aprobar las Convocatorias de los Procedimientos de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que pretenda realizar la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las funciones y responsabilidades del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de sus integrantes, para que las Convocatorias de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, en apego a lo dispuesto por la normatividad vigente y aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la CNBV.

III. DEFINICIONES

1. Área requirente: La Unidad Administrativa de la CNBV, que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
2. CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la C.N.B.V.
3. Convocatoria: La Convocatoria a la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en la cual se establecerán las bases con que se desarrollará el procedimiento y en la cual se describirán los requisitos de participación.
4. DGPPRM: Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales
5. DGAAC: Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratos.
6. Investigación de mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la CNBV, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información, conforme lo señalado por el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

EA

ELH

3 de 12
H



8. CNBV: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
9. Subcomité: Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
10. Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Handwritten signature

Handwritten signature



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
7. Código Civil Federal
8. Código Federal de Procedimientos Civiles
9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
11. Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CNBV
12. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CNBV
13. Tratados de Libre Comercio que contengan Capítulo de compras Gubernamentales
14. Demás normatividad vigente en la materia; como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

12

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Con derecho a voz y voto:

Presidente	El/la Director(a) General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales quien podrá ser suplido en su ausencia por o el/la Director(a) General Adjunto(a) de Adquisiciones y Contratos.
Secretario Técnico	El/la titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratos
Vocal	Titular del área requirente.
Vocal	Titular de la Dirección General Adjunta de Finanzas.
Vocal	El/la Representante de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratos, para la integración de información del instrumento jurídico

Con derecho a voz:

Asesor	Servidor Público designado por el Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Asesor	Servidor público designado por la Vicepresidencia Jurídica.
Asesor	Un representante de La Secretaría de la Función Pública, cuando así lo estime conveniente dicha dependencia.
Invitados	Servidores públicos que el Presidente o el área requirente considere necesaria su participación, a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos o legales, relacionados con las convocatorias sometidas a la consideración del Subcomité.

Los integrantes del Subcomité podrán designar por escrito a un suplente de su área, quien deberá tener conocimiento y capacidad de decisión sobre los alcances de los asuntos, el cual asistirá a las sesiones o realizará sus funciones en su ausencia y tendrá las mismas facultades que el titular.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



VI. FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ

1. Revisar que las Convocatorias de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en su aspecto legal, técnico, económico y administrativo, cumplan con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley y lo correspondiente a su Reglamento y la normativa establecida para dicha función y, en su caso, la Convocatoria que deberá remitirse para su publicación en CompraNet y su resumen en el Diario Oficial de la Federación.
2. Elaborar y aprobar las modificaciones al presente Manual, que conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas sea necesario realizar para su integración y funcionamiento, mismas que deberán someterse a la aprobación del CAAS, en términos del artículo 22 fracción V de la Ley.
3. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen para ser aplicados en las Convocatorias de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
4. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como a la observancia de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.
5. Las opiniones, sugerencias u observaciones de sus miembros deberán ser debidamente fundadas y motivadas, a efecto de obtener convocatorias apegadas a la normatividad vigente y aplicable que permitan obtener las mejores condiciones para la CNBV.

VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Presidente Titular o Presidente Suplente

1. Expedir las convocatorias de las sesiones y someter a aprobación de los integrantes con derecho a voto, el orden del día.
2. Recibir y presentar las convocatorias para revisión, incluyendo la documentación soporte correspondiente.
3. Convocar a sesiones, a través del Secretario Técnico, a los miembros del Subcomité cuando sea necesario, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha en que se llevará a cabo la sesión correspondiente.
4. Presidir y conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité.
5. Emitir su opinión y voto para aprobación de acuerdos de cada una de las propuestas de convocatorias que se sometan a consideración del Subcomité.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.



6. Emitir su voto de calidad, cuando se requiera.
7. Firmar las actas correspondientes a las sesiones que asista.
8. Verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en cada sesión, previo a la publicación de la convocatoria de sesión correspondiente.

Secretario Técnico Titular o Secretario Técnico Suplente

1. Auxiliar en sus funciones al Presidente y, en su caso, presidir las sesiones del Subcomité en ausencia del Presidente.
2. Elaborar la convocatoria e integrar la carpeta con todos los documentos que conforman el orden del día para cada sesión del Subcomité, a fin de someterlo a la autorización de éste, así como remitir dichos documentos vía electrónica a sus integrantes por instrucción del Presidente, con cuando menos dos días hábiles de anticipación.
3. Asistir a las sesiones del Subcomité, levantar la lista de asistencia y llevar el control de la misma para verificar que exista el quórum necesario.
4. Emitir su opinión y voto.
5. Firmar las actas correspondientes a las sesiones que asista.
6. Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en los formatos que se elaboren para tal efecto, así como difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos emanados del Subcomité.
7. Presentar el proyecto de acta de cada sesión, remitirla por vía electrónica a los participantes para su revisión, realizar, en su caso, los ajustes correspondientes y elaborar el acta definitiva. Una vez aprobada por todos los participantes, proceder a recabar las firmas por parte de todos los que hubieran asistido a ella, lo cual deberá concluirse en un plazo no mayor a dos días, contados a partir de la fecha del evento.
8. Resguardar, administrar, vigilar y controlar que el archivo de documentos, las actas y la información soporte que sustente los acuerdos esté completa.

Vocales Titulares o Vocales Suplentes

1. Asistir a las sesiones del Subcomité.
2. Analizar las propuestas de Convocatorias y los documentos soporte que se sometan a consideración del Subcomité, en las materias que le corresponden según sus atribuciones.
3. Emitir sus opiniones, observaciones y recomendaciones, en su caso, para cada uno de las propuestas de convocatorias que se sometan a su consideración, con base en lo señalado en el punto anterior.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.



4. Firmar las actas correspondientes a las sesiones que asista.

Asesores

1. Asistir a las sesiones del Subcomité.
2. Analizar las propuestas de convocatorias y los documentos presentados en cada sesión y emitir con oportunidad su opinión fundada y motivada o comentarios para asesorar a los miembros del Subcomité de acuerdo con las atribuciones que tenga conferidas.
3. Informar por escrito al Subcomité sobre las actualizaciones que se efectúen a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
4. Firmar las actas correspondientes a las sesiones que asista.

Invitados

1. Participar en las sesiones para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos al Subcomité.
2. Proporcionar información que pudiera facilitar la toma de decisiones del Subcomité.
3. Firmar las actas correspondientes a las sesiones que asista.

VIII OBLIGACIONES DEL ÁREA REQUIRENTE

1. Remitir al Presidente del Subcomité, con cuando menos 6 (seis) días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, la documentación completa de los proyectos de convocatoria que deban someterse a consideración del Subcomité, en caso de que se reciba fuera de dicho término, los asuntos no podrán considerarse en el Orden del Día de la sesión; entre otra documentación, se integrará la siguiente:
 - a) Oficio signado por el titular del área requirente, mediante el cual solicite al Presidente del Subcomité, que se someta a consideración del Órgano Colegiado, el o los asuntos.
 - b) Proyecto de convocatoria a revisar que deberá contener en lo aplicable, como mínimo lo señalado en el artículo 29 de la Ley, así como los aspectos de su Reglamento y demás disposiciones normativas de la materia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- c) Anexo Técnico con las especificaciones precisas y completas de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- d) Documento que acredite la disponibilidad presupuestaria, así como el calendario del ejercicio de los recursos.
- e) Autorización por parte del titular del área requirente, en el supuesto en que los asuntos consideren la reducción de los plazos para la celebración de licitaciones, siempre que existan razones justificadas para ello.
- f) Copia simple del dictamen debidamente firmado por los miembros del CAAS, cuando se trate de procedimientos que conforme a la normatividad de la materia deban ser previamente dictaminados por dicho Órgano Colegiado.
- g) Copia de la autorización prevista en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones normativas, en los casos de las Convocatorias de procedimientos de contratación plurianual.
- h) Copia de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el caso de las Convocatorias de procedimientos que impliquen convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en el que se solicite.
- i) La investigación de mercado mediante la cual se verifique la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores a nivel nacional o internacional y el precio estimado, basado en la información que se obtenga en la propia Comisión, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio o una combinación de dichas fuentes de información.
- j) Demás documentación soporte que la normatividad aplicable establezca en cada caso.

Dichos documentos deberán ser remitidos en original debidamente firmados y cuando aplique, por medio magnético en formato Word.

- 2. Realizar las modificaciones y correcciones solicitadas durante la revisión documental previamente, o durante el desarrollo de la sesión.

Será directamente responsable de los asuntos que se presenten para dictamen del Subcomité, los cuales, deberán ser presentados con la debida planeación, programación y el presupuesto autorizado, cumpliendo con lo que establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CNBV.



IX. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

1. Las sesiones del Subcomité serán efectuadas en la fecha, hora y lugar establecidos en la Convocatoria de cada sesión.
2. En caso de que alguna sesión sea diferida, el Presidente a través del Secretario Técnico, deberá dar a conocer a los miembros del Subcomité las razones que impidan su celebración en la fecha programada, con al menos tres días de anticipación al evento.
3. El Subcomité, se reunirá cada vez que se requiera revisar Convocatorias de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
4. Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los vocales y el Presidente. La aprobación o no de las convocatorias se tomará de manera colegiada y unánime.
5. En ausencia del vocal representante del área requirente, no podrá llevarse a cabo la revisión del asunto.
6. Es responsabilidad de los integrantes del Subcomité, asistir puntualmente y debidamente informados de los asuntos que serán presentados en las sesiones a que sean convocados.
7. Al inicio de cada sesión, el Secretario Técnico se cerciorará mediante la lista de asistencia de que existe el quórum suficiente para su inicio, acto seguido, el Presidente hará la declaratoria de apertura y pondrá a consideración de los presentes, el proyecto de Orden del Día.
8. Las decisiones y acuerdos del Subcomité deberán ser aprobados por mayoría de votos; en caso contrario, si no es aprobado el proyecto de Convocatoria, el área requirente procederá a realizar las consultas necesarias y los ajustes acordados para presentar nuevamente la propuesta de Convocatoria a la aprobación del Subcomité.
9. El contenido de la propuesta de Convocatoria y la documentación soporte que se someta a consideración del Subcomité será de exclusiva responsabilidad del área requirente.
10. La presentación de las propuestas de Convocatorias en las sesiones del Subcomité, deberá hacerse invariablemente por conducto del titular del área requirente con nivel mínimo de Director General.
11. La carpeta de cada convocatoria, deberá contar con los elementos suficientes para su análisis y aprobación.
12. Al ser aprobadas las Convocatorias, serán impresas en el acta de la sesión respectiva y rubricada por los integrantes del Subcomité y serán entregadas en ese momento al Secretario Técnico para el trámite correspondiente.
13. Los integrantes del Subcomité firmarán la lista de asistencia y el acta de la sesión correspondiente, verificando que se incluyan los acuerdos tomados durante dicha sesión.
14. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

EX
G. H. S.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



X. MODIFICACIONES AL MANUAL

Si fuese necesario efectuar cambios a lo señalado en este Manual, los mismos deberán ser aprobados por la mayoría de los miembros del CAAS, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.

XI. DISOLUCIÓN DEL SUBCOMITÉ

En caso de que el CAAS disponga de la disolución del Subcomité, será necesaria la elaboración del acta de disolución, misma que deberá incluir la evaluación general sobre la situación y cumplimiento de objetivos por parte de éste, dicha acta deberá ser suscrita por el Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales del Comité.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la C.N.B.V., con fundamento en el artículo 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en su Décima Sesión Ordinaria, celebrada el **24 de octubre de 2019**, mediante acuerdo número X-ORD-241019-2, emiten y aprueban el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mismo que entra en vigor a partir de esta fecha.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]