



Poder Ejecutivo
Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PERIODICO OFICIAL



HIDALGO
GOBIERNO DEL ESTADO

TOMO CXLVII Alcance al Periódico Oficial de fecha 22 de Septiembre de 2014 Núm. 38

MTRO. MARIO SOUVERBILLE GONZÁLEZ
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSÉ VARGAS CABRERA
Director del Periódico Oficial

Tel. 71 7-60-00 Ext. 2467 Jaime Nunó Nb. 206 Col. Periodistas
Correo Electrónico: poficial@hidalgo.gob.mx

Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

SUMARIO

Acuerdo SITMAH/CE/S1/03/2014.- Manual Interno de Funcionamiento del Comité para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los

Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo.

Págs. 1 - 7

ACUERDO SITMAH/CE/S1/03/2014

EL COMITÉ PARA EL CONCURSO Y LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE MASIVO DE PASAJEROS, DE LOS SERVICIOS AUXILIARES Y DE LOS SERVICIOS CONEXOS A CARGO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5 Y 7 DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN VIGOR, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL NUMERAL SEGUNDO TRANSITORIO DEL ACUERDO SE/VI/04/2014 EMITIDO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

Primero. Que el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, entidad sectorizada a la Secretaría de Gobierno, creado mediante Decreto publicado en el Alcance al Periódico Oficial del Estado de fecha 29 de Julio de 2013.

Segundo. Que la Ley de Transporte del Estado de Hidalgo en su artículo 210, dispone que el concesionamiento del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, el del Servicio de Pago Electrónico y el del Centro General de Gestión de Operaciones, podrá fincarse de manera integral o por tipo de servicio, en forma conjunta o separadamente o bien por etapas o segmentos; para ello, el Organismo de Transporte Masivo podrá emitir convocatoria a Licitación Pública, invitar a Concurso por invitación restringida o asignar directamente la concesión o concesiones de que se trate, para ello se sujetarán a las reglas que al efecto establezcan las Leyes y demás disposiciones aplicables.

Tercero. Que mediante el Acuerdo Número SE/VI/04/2014 esta Junta de Gobierno creó el Comité el cual funge como un ente especializado cuya única finalidad es dar curso a los procedimientos de adjudicación relativos al otorgamiento de las concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos que el Organismo deba celebrar con motivo del conferimiento a terceros de cualquiera de los servicios a su cargo, en términos de la Ley de Transporte en vigor.

Cuarto. De acuerdo al considerando anterior, éste Comité es totalmente ajeno a los términos y alcances de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público, tanto Federal como Estatal, así como por la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, tanto de orden Federal como Estatal; ya que, por su propia y especial naturaleza, las funciones a su cargo son reguladas por la Ley de Transporte para el Estado de Hidalgo.

Quinto. Que en este contexto y en cumplimiento a las consideraciones antes vertidas, se emite el Manual Interno de Funcionamiento del Comité para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, cuyas disposiciones son de carácter y observancia obligatorias para los integrantes del Comité, así como de las áreas que presenten asuntos a su consideración en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

MANUAL INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL CONCURSO Y LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE MASIVO DE PASAJEROS, DE LOS SERVICIOS AUXILIARES Y DE LOS SERVICIOS CONEXOS A CARGO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO:

I. Objetivo, Alcance, Limitantes y Excepciones:

a) Objetivo:

Definir, con absoluto apego al marco jurídico vigente, las acciones y lineamientos que deben seguirse para optimizar los Concursos y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y los Servicios Conexos a cargo del Organismo Público Descentralizado denominado como Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo; para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, esto, con el propósito de contribuir a que el Organismo cumpla con las metas establecidas y obtenga, con estricto apego a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez a los cuales debe ceñirse la actuación de los servidores públicos que lo integran, los mejores resultados en esta materia.

b) Alcance:

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables al SITMAH en cuanto a:

1. Los Procedimientos de Adjudicación estipulados en las Bases Generales para el Concurso y la Adjudicación de los Servicios a cargo del SITMAH, los cuales quedan a cargo del Comité para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del SITMAH; y, en general, todo cuanto se refiera al otorgamiento de los servicios considerados en los Artículos 210, 212, 213, 226, 237, 241, 282 y demás relativos y aplicables de la Ley de Transporte en vigor.

c) Limitantes:

1. El Comité para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del Organismo Público Descentralizado denominado como Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, es de carácter especial, por lo tanto, no se rige ni puede conocer de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Hidalgo, ni en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de Hidalgo; y
2. En todos los casos en que este Manual haga referencia a los servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata únicamente del Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos al mismo.

II. Base Jurídica:

a) Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

b) Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
2. Ley de Transporte para el Estado de Hidalgo;
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo;
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
5. Ley de Planeación para el Estado de Hidalgo;
6. Ley Orgánica del Tribunal Fiscal-Administrativo del Estado de Hidalgo;
7. Ley Estatal del Procedimiento Administrativo;
8. Código Civil;
9. Código de Procedimientos Civiles;
10. Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016;
11. Programa Institucional de Desarrollo 2014-2016; y
12. Programa Operativo Anual correspondiente.

III. Objetivos Específicos:

- a) Determinar las acciones conducentes para el Concurso y la Adjudicación de los Servicios a cargo del SITMAH, a fin de colaborar eficientemente en el cumplimiento de las metas establecidas en esta materia y a la observancia de la propia Ley de Transporte y demás disposiciones aplicables;
- b) Optimizar el uso de los recursos destinados al Concurso y la Adjudicación de Servicios a cargo del Organismo;
- c) Programar eventos a realizar para el Concurso y la Adjudicación de Servicios a cargo del SITMAH;
- d) Coadyuvar a que los procesos de Concurso y Adjudicación de Servicios a cargo del SITMAH se realicen con oportunidad, garantizando la transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión en la toma de decisiones para el análisis de las propuestas u ofertas presentadas por los prestadores y la selección de las mejores condiciones de contratación.

IV. De la Integración del Comité y de las Atribuciones de sus Integrantes:

En términos del Acuerdo Número SE/VI/04/2014 el Comité se integra por:

- a) Un Presidente, que será el Director de Administración y Finanzas, con atribuciones de voz y voto;
- b) Un Secretario Ejecutivo, que será el Subdirector de Administración, con derecho a voz y voto;
- c) Cuatro Vocales, que serán los Directores de Planeación y de Operación, así como los Subdirectores de Finanzas y de Infraestructura y Equipamiento, quienes contarán con derecho a voz y voto;
- d) Cuatro Asesores, con derecho a voz pero sin voto, que serán el Director de Normatividad, el representante del Órgano Interno de Control, un representante de la Secretaría de Finanzas y Administración y un representante de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría de Gobierno; y
- e) Los invitados necesarios, de acuerdo al rubro o importancia de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente del Comité, se invitará a los representantes de los sectores público, privado y social que se estime necesaria su participación, por considerar que su intervención es importante para aclarar los aspectos, técnico, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos al Comité. En todos los casos, los invitados suscribirán un documento en el que se obligan a guardar la debida reserva y confidencialidad en el caso de que durante su participación tengan acceso a información reservada o confidencial.

V. De las suplencias

- a) Los miembros propietarios del Comité podrán designar por escrito al suplente respectivo, quién tendrá las mismas facultades que el titular cuando asista en su representación; al caso, los suplentes deberán formar parte del nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro titular en el Comité; y
- b) Las ausencias del Presidente del Comité, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo, siempre y cuando cuente con el nombramiento expreso del Presidente propietario, designándolo como Presidente Suplente, y en dicho supuesto, su suplente designado fungirá como Secretario Ejecutivo.

VI. De las Funciones del Comité:

- a) Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Transporte en la materia de su competencia, y los distintos ordenamientos vigentes que regulen los procedimientos de adjudicación de los Servicios a cargo del Organismo;
- b) Revisar los programas y presupuestos para la adjudicación de los Servicios a cargo del SITMAH, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- c) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley Estatal, salvo los casos excepcionados por las mismas, en cuyo supuesto se deberá informar al propio Comité una vez concluida la adjudicación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Director General del Organismo, o aquel servidor a quien se delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al equivalente de Director de Área;
- d) Proponer reformas o adiciones a las Bases Generales para el Concurso y la Adjudicación de los Servicios a cargo del SITMAH, así como autorizar los supuestos no previstos en estas, informándolo al Titular del Organismo o al Órgano de Gobierno y posteriormente someterlo a su consideración;
- e) Proponer las adecuaciones necesarias al Manual de Funcionamiento Interno del Comité;
- f) Autorizar la integración y funcionamiento de Subcomités encargados de la revisión de bases de licitación e invitación, mismos que quedaran integrados por los Servidores Públicos responsables de las unidades administrativas que se mencionan a continuación: Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Adquisiciones; Departamento de Licitaciones, Contratos y Garantías; Departamento de Construcción, Conservación, Mantenimiento y Operación de Infraestructura; Departamento de Tecnología Aplicada; Departamento de Estudios y Proyectos; Departamento de Informática y Sistemas; de la requirente del objeto de la Licitación o concurso y, en su caso, del área usuaria o técnica correspondiente;
- g) Analizar semestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la Ley de Transporte, así como de las Licitaciones Públicas que se realicen y, los resultados generales de las Contrataciones y Adjudicaciones de Servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- h) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Transporte y demás disposiciones aplicables vigentes, en la materia de su competencia; y
- i) Verificar que se ponga a disposición de los interesados, a través de la página de Internet los programas o servicios que sean susceptibles de Adjudicación a cargo del Organismo.

VII. De las Funciones Específicas y Responsabilidades de sus Integrantes:**a) Del Presidente**

1. Presidir, coordinar y dirigir las distintas reuniones del Comité;
2. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del Comité, así como vigilar el cumplimiento de las Metas, Lineamientos y Políticas establecidas;
3. Vigilar la correcta aplicación de las normas que regulen el Concurso y la Adjudicación de los Servicios;
4. Autorizar las órdenes del día de las sesiones del Comité, así como estudiar previamente a su envío los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión;
5. Proponer para su autorización el calendario de sesiones ordinarias;
6. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que requiera celebrar el Comité, y el Subcomité revisor de bases de Licitaciones Públicas;
7. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse y en su caso de empate manifestar su voto de calidad;
8. Firmar las actas correspondientes a las diversas sesiones que lleve a efecto el Comité, así como los listados de los casos dictaminados;
9. Presentar el informe semestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme a la Ley Estatal, así como los resultados generales de los Concursos y Adjudicaciones de los Servicios de cada año;
10. Firmar las convocatorias a concurso;
11. Atender los demás asuntos que se presenten a su consideración; y
12. Nombrar a su suplente.

b) Del Secretario Ejecutivo.

1. Verificar la disponibilidad de los Servicios a contratar;
2. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, el acta de la sesión anterior, preparar la información y los documentos que integran el expediente de cada asunto que se someterá a la aprobación del Comité;
3. Integrar y hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité el expediente correspondiente a cada sesión a celebrar con, cuando menos, cinco días de anticipación;
4. Integrar y presentar en el seno del Comité la documentación adicional que pueda requerirse tal como requisiciones, justificaciones, las tablas comparativas de cotizaciones, catálogos, muestras, así como documentación resumen de casos específicos que no puedan representarse en otra forma;
5. Firmar el formato del asunto que se somete a consideración del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes;
6. Llevar el registro de los acuerdos tomados en el seno del Comité;
7. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité así como rendir los avances correspondientes;
8. Vigilar que los acuerdos que dicte y los compromisos que adquiera el Comité, se cumplan en forma completa y oportuna;
9. Integrar y presentar al Comité proyectos de Normas o Políticas, Procedimientos, Sistemas, Formatos, Instructivos e Informes Diversos;
10. Administrar el archivo y custodia de documentos, en el tiempo mínimo que marca la Ley de la materia;
11. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse;
12. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido y los listados de los casos dictaminados;
13. Convocar a reuniones previas con las áreas que tengan asuntos para someterlos a la autorización del Comité, a fin de analizarlos, para que se presenten al mismo completo, soportado y definido;
14. Elaborar y proponer al Comité, dentro del marco legal vigente, las Bases y Convocatorias para la aplicación y observancia de las Leyes de la materia;
15. Examinar la fundamentación de las solicitudes propuestas por las áreas usuarias para Excepciones de Licitación;
16. Llevar el registro de los concursos;
17. Realizar las funciones que le corresponde, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno;
18. Conocer, aplicar, difundir y vigilar el debido cumplimiento de la Ley Estatal, de sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables;
19. Designar un Secretario Técnico quien lo auxiliará en la tareas indicadas; y
20. Nombrar a su suplente.

c) De los Vocales.

1. Enviar al Secretario Ejecutivo con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la reunión, los documentos de los asuntos que se deben someter a consideración del Comité;
2. Informar al Comité sobre irregularidades y otros problemas relativos al trámite de las Adquisiciones o solicitudes formuladas por las respectivas áreas usuarias;
3. Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en el expediente de cada sesión;
4. Emitir su voto en cada uno de los asuntos, que deban decidirse;
5. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido así como los listados de los casos dictaminados;
6. Realizar las funciones y actividades que le corresponden de acuerdo a los ordenamientos aplicables, así como a los demás que le encomiende el Comité o su Presidente; y
7. Nombrar a sus suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular.

d) De los Asesores:

1. Fundar y motivar las opiniones que viertan en el Comité;

2. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que lo haya designado;
3. Suscribir las actas de las sesiones del Comité a las que hubiere asistido;
4. Proponer modificaciones, objetar decisiones, observar desviaciones y orientar acciones complementando la actuación del Comité; y
5. Nombrar a su suplente.

e) De los Invitados:

1. Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente considere necesaria su intervención; para aclarar aspectos Técnicos o Administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

VIII. De las Sesiones del Comité:

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- a) Las sesiones ordinarias se efectuarán por lo menos una vez cada seis meses salvo que no existan asuntos a tratar en cuyo caso deberá darse aviso con 24 horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista;
- b) Las sesiones ordinarias se efectuarán conforme al calendario que apruebe el Comité en la primera sesión ordinaria de cada año, y solo en casos debidamente justificados y a través de Convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias;
- c) En la ausencia del Presidente del Comité o del Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- d) Se llevará a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto e iniciarán puntualmente; las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, quien presida el Comité tendrá voto de calidad;
- e) El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias;
- f) Los asuntos que se someten a consideración del Comité podrán presentarse en el formato que la entidad considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - A. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los servicios que se pretendan Concursar o Adjudicar, considerando el mayor beneficio para el Organismo y para el Usuario;
 - B. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal y en las Bases Generales para el Concurso y la Adjudicación de los Servicios a cargo del SITMAH;
 - C. El formato de necesidad deberá estar firmado por el área requirente, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda al asunto a tratar. Así también, las especificaciones y justificaciones técnicas y documentación soporte serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité, y serán de su exclusiva responsabilidad;
 - D. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, se procederá, ya al concurso respectivo, ya a su archivo definitivo por improcedente;
 - E. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberán señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
 - F. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores. En el punto correspondiente a los asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
 - G. En la última reunión ordinaria de cada Ejercicio Fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias del año siguiente;
 - H. No deberán someterse a consideración del Comité los procedimientos de adjudicación que se hayan iniciado sin dictamen del Comité.

- I. Las operaciones en que el Titular del SITMAH ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de la Ley de Transporte se incluirán en el informe semestral respectivo;
- J. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedara limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada;
- K. En ese sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de adjudicación o en el incumplimiento de los instrumentos de otorgamiento; y
- L. Las sesiones del Comité se desarrollaran en forma ejecutiva.

IX. Lineamientos:

- a) El presente Manual es de observancia obligatoria, por lo que debe hacerse del conocimiento de todos los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en los procedimientos de adjudicación a que se refieren las Bases Generales para el Concurso y la Adjudicación de los Servicios a cargo del SITMAH.
- b) El Comité es un Órgano Colegiado Interno de SITMAH, por lo que actuará en relación directa a los lineamientos, acuerdos o disposiciones que emanen de la Dirección General, así como de la Junta de Gobierno.
- c) La vigencia del presente Manual estará determinada por las normas y lineamientos que, en su caso y conforme a sus atribuciones emita con posterioridad la Junta de Gobierno.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 15 días del mes de Septiembre del año Dos Mil Catorce.

Por el Comité para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo:

M.C.P. ALMA ELOISA SÁNCHEZ RAMÍREZ; DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PRESIDENTA DEL COMITÉ, RUBRICA; **L.A. CARLOS AGUILAR MARTÍNEZ;** SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ, RUBRICA; **ING. MIGUEL ÁNGEL MONZALVO MUÑOZ;** DIRECTOR DE OPERACIÓN, VOCAL DEL COMITÉ, RUBRICA; **MTRO. JAIRO ARMANDO LOZANO HERNÁNDEZ;** DIRECTOR DE PLANEACIÓN, VOCAL DEL COMITÉ, RUBRICA; **L.A.E. ROBERTO CARLOS OLVERA BAÑOS;** SUBDIRECTOR DE FINANZAS, VOCAL DEL COMITÉ, RUBRICA; **ARQ. HUGO DANIEL LARIOS AYALA;** SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, VOCAL DEL COMITÉ, RUBRICA; **LIC. JUAN ALBERTO CASTAÑEDA RODRÍGUEZ;** DIRECTOR DE NORMATIVIDAD, ASESOR DEL COMITÉ, RUBRICA; **LIC. JAIME BECERRIL OLVERA;** REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, ASESOR DEL COMITÉ, RUBRICA; **ING. JUAN CARLOS ALVARADO HUERTA;** REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, ASESOR DEL COMITÉ, RUBRICA; **LIC. EROY ÁNGELES GONZÁLEZ;** REPRESENTANTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA, ASESOR DEL COMITÉ, RUBRICA.