



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES**

**INDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>I. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>2</b>
<b>II. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.....</b>	<b>3</b>
<b>III. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ.....</b>	<b>4</b>
<b>V. ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ.....</b>	<b>5</b>
<b>VI. DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ.....</b>	<b>6</b>
<b>VII. TRANSITORIOS.....</b>	<b>7</b>
<b>VIII. ESTRUCTURA DEL SUBCOMITÉ.....</b>	<b>8</b>
<b>IX. DIAGRAMA DE FLUJO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ.....</b>	<b>9</b>

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES DE EDUCAL, S. A. DE C. V.

### PRESENTACIÓN

De conformidad con el Artículo 22 Fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 16 Fracción III de su Reglamento el Comité de Adquisiciones de EDUCAL S.A. de C. V. presenta el MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES

### I.- DISPOSICIONES GENERALES

**I.1** Lo dispuesto en el presente **MANUAL** es de observancia general para todos los funcionarios que integran o participen en el Subcomité de Revisión de Bases, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes relacionadas con la materia.

**I.2** Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- A) EDUCAL** a EDUCAL, S.A. de C.V.;
- B) COMITÉ** al COMITÉ de Adquisiciones de **EDUCAL**;
- C) SUBSUBCOMITÉ** al Subcomité de revisión de bases;
- D) OIC** al Órgano Interno de Control en **EDUCAL**
- E) LEY** a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente;
- F) PRESIDENTE** al Presidente del SUBCOMITÉ de Revisión de Bases
- G) REGLAMENTO** al Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente;
- H) SFP** a la Secretaría de la Función Pública.

## II.- INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

II.1 El **SUBCOMITÉ** se integrará de la siguiente manera:

### CON DERECHO A VOZ Y VOTO

<b>PRESIDENTE:</b>	Gerente Técnico Administrativo
<b>PRESIDENTE SUPLENTE:</b>	Jefa del Departamento de Recursos Materiales
<b>SECRETARIO EJECUTIVO:</b>	A).- Subjefe de Recursos Materiales Adquisiciones B).- Subjefe de Recursos Materiales Servicios Generales
<b>VOCALES:</b>	Jefe del Departamento de Programación y Evaluación Jefe del Departamento de Recursos Financieros Gerente del área requeriente.

### CON DERECHO A VOZ

<b>ASESORES</b>	El Titular del Órgano Interno de Control o la persona que este designe.  Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o la persona que este designe.
<b>INVITADOS</b>	Los titulares de los departamentos cuya intervención considere necesaria el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del <b>SUBCOMITÉ</b> .

**II.2** Los integrantes del **SUBCOMITÉ** podrán designar suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior, salvo que por la estructura del área o funciones, no exista, en cuyo caso, podrá designarse a otro servidor público de rango menor. La designación podrá realizarse para una sesión o de manera indefinida, pero invariablemente se realizará por escrito dirigido al Secretario Ejecutivo quien resguardará las designaciones.

### III.- RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

**III.1** Los titulares que integren el **SUBCOMITÉ**, serán directamente responsables del voto u opinión que emitan durante las sesiones, pero su responsabilidad quedará limitada respecto al asunto sometido a su consideración.

**III.2** Los integrantes del **SUBCOMITÉ** se deberán excusar de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y en general, en cualquiera que pudieran beneficiarse directa o indirectamente. Asimismo, se obligan a guardar sigilo sobre la información, así como de las actuaciones realizadas en el **SUBCOMITÉ**.

### IV.- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

**IV.1** El **PRESIDENTE** tendrá las siguientes atribuciones:

- A)** Autorizar las convocatorias y Ordenes del Día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- B)** Presidir las reuniones.
- C)** Coordinar y dirigir las reuniones.
- D)** Convocar cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
- E)** Emitir su voto en las sesiones y en caso de empate, emitir voto de calidad

**IV.2** En ausencia del **PRESIDENTE**, el suplente asumirá todas las obligaciones y responsabilidades que le corresponden a éste.

**IV.3** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- A)** Prever y vigilar la elaboración y expedición correcta de la convocatoria, el orden del día y los asuntos que se tratarán incluyendo los soportes documentales necesarios, así como de remitirlos con antelación a cada integrante del **SUBCOMITÉ**.
- B)** Cuidar que los acuerdos del **SUBCOMITÉ** se asienten en los formatos respectivos
- C)** Levantar, controlar, registrar y resguardar las actas de las sesiones del **SUBCOMITÉ** y vigilar el cumplimiento o seguimiento de los acuerdos que se tomen, reportándolo al mismo.

**IV.4** Los integrantes del **SUBCOMITÉ** con derecho a voz y voto tendrá las siguientes funciones:

- A)** Asistir a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias a que convoque el **PRESIDENTE**.
- B)** Estudiar, tanto el orden del día como los documentos remitidos al efecto.
- C)** Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
- D)** Firmar las actas correspondientes a las sesiones que hubiesen asistido.

**IV.5** Los asesores con derecho a voz tendrá las siguientes funciones:

- A)** Estudiar el orden del día y la documentación remitida al efecto.
- B)** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados, proporcionar la orientación necesaria u opinión procedente sobre los asuntos que se traten.
- C)** Firmar las actas correspondientes a las juntas que hubiesen asistido.
- D)** El representante de la Unidad Jurídica le corresponderá asesorar e interpretar los requisitos legales de los actos y disposiciones relacionados con los procedimientos de adquisiciones o las bases, emitiendo la opinión que proceda.

## V.- ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ

- V.1 El **SUBCOMITÉ**, como órgano colegiado, tendrá las siguientes funciones:
- A) Proponer y acordar en las sesiones las correcciones, adecuaciones, adiciones o cambios que requieran las bases que se sometan a su consideración.
  - B) Coadyuvar al cumplimiento de la **LEY** y demás disposiciones aplicables.
  - C) Las demás que resulten de su competencia de conformidad con la **LEY**, el **REGLAMENTO** y las demás disposiciones relativas.

## VI.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ

- VI.1 El **SUBCOMITÉ** funcionará conforme a lo siguiente:
- A) Las reuniones se celebrarán en cualquier momento cuando existan asuntos a tratar.
  - B) El orden del día y la documentación soporte de cada reunión, (bases) se deberá entregar de manera oficial a los integrantes del **SUBCOMITÉ**, cuando menos con dos días hábiles de anticipación. Las convocatorias a las sesiones del **SUBCOMITÉ** podrán formalizarse por medio de correos electrónicos siempre y cuando se adjunte el archivo de las bases.
  - C) En las reuniones solo se analizarán y discutirán los puntos de las bases en los que alguno de los integrantes o asesores manifieste duda o desacuerdo.
  - D) De conformidad con las recomendaciones, opiniones, sugerencias, o requerimientos, la Secretaria Ejecutiva realizará las correcciones en el documento que contenga las bases. El documento será firmado por los asistentes en el acto. La Secretaria Ejecutiva deberá bajo su responsabilidad realizar las correcciones definitivas.
  - E) La información y documentación que de origen se someta a la consideración del **SUBCOMITÉ**, será responsabilidad del área que la formule, y en su caso del área requeriente.

F) La revisión y aprobación de bases se realizará en una reunión salvo que sobrevengan cuestiones diferentes a las planteadas de origen o se efectúen cambios significativos a las bases y que requieran de nueva revisión.

**VI.2** De cada sesión deberá levantarse un acta, la cual deberá ser firmada a mas tardar al inicio de la sesión siguiente, por todos los que hubiesen asistido a ella y contendrá por lo menos:

- A) Lugar, fecha y hora de inicio y cierre de la reunión.
- B) Nombre y cargos de los miembros asistentes a la sesión.
- C) Resumen de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por los asesores.
- D) Acuerdos tomados.

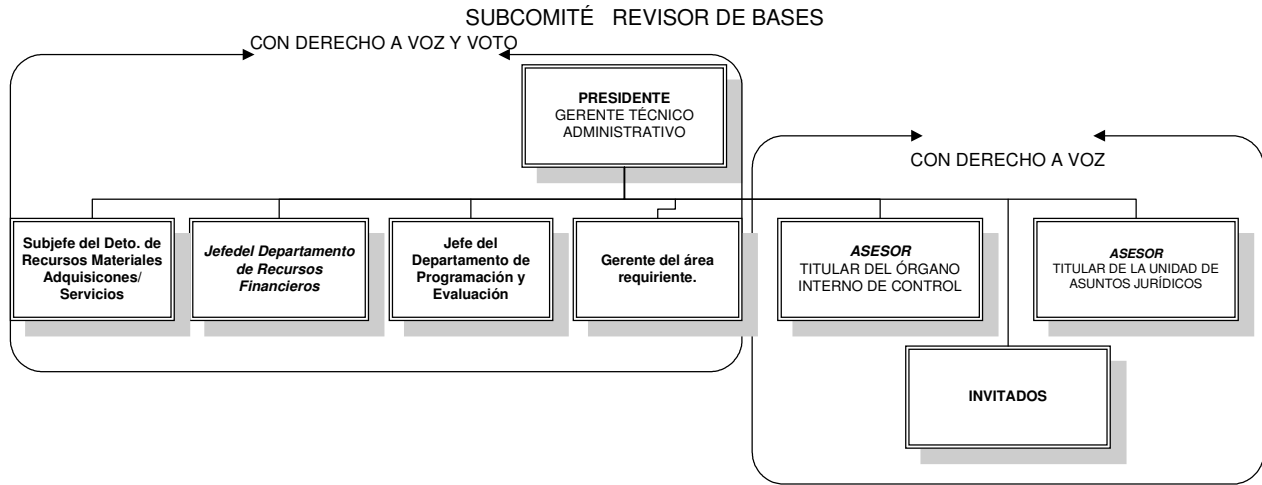
## VII.- TRANSITORIOS

**VII.1** Se dejan sin efecto las disposiciones emitidas con anterioridad por el **SUBCOMITÉ** o el **COMITÉ** y que se opongan al presente **MANUAL**.

**VII.2** El presente **MANUAL** fue aprobado por el **COMITÉ** en su 8ª sesión ordinaria celebrada el 20 de julio del 2005.



### VIII.- ESTRUCTURA DEL SUBCOMITÉ





**IX.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ**

