



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A. C.

1. OBJETIVO

1.1 Establecer el marco de actuación del Subcomité de Revisión de Bases para revisar, analizar y dictaminar las bases, soporte documental, formatos, calendarios y requisitos aplicables a los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, para las adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios, que realiza El Colef. Lo anterior derivado de lo señalado en el punto 1.7 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Norte, A.C., aprobado por dicho Comité el 30 de Junio.

1.2 Aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia, a fin de dar cumplimiento a los principios de economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia y honradez, previstos en la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. INTEGRACIÓN

El Subcomité de Revisión de Bases se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

Presidente: Director de Recursos Materiales y Servicios;

Vocales: Coordinador de Compras,
Coordinador de Servicios Generales,
Responsable de Bases y Contratos,
Responsable de Compranet,
Responsable Técnico del área solicitante.

Con derecho a voz pero no a voto:

Asesores: El representante del Órgano Interno de Control,
Asesor Externo de la Dirección de Recursos Materiales,

El Subcomité contará con un Secretario Técnico que designe el Presidente en atención al tipo de adquisición, pudiendo recaer el nombramiento en el Coordinador de Compras o el Coordinador de Servicios Generales.

Podrán asistir invitados en calidad de asesores técnicos del área solicitante, quienes sólo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información relacionada con los aspectos relativos a la adquisición o contratación de servicios cuyas bases se estén revisando, así como para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión de trabajo del Subcomité para los que fueron invitados.

1



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
REVISIÓN DE BASES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A. C.**

3. ATRIBUCIONES

- 3.1 Aprobar los modelos de convocatorias y bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición y arrendamientos de bienes y contratación de servicios.
- 3.2 Revisar las bases en lo específico que por su importancia y/o naturaleza determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colef. Los aspectos técnicos de los bienes a adquirirse, servicios a contratarse que se contengan en las bases o en sus respectivos anexos, serán de la estricta responsabilidad de la unidad solicitante.
- 3.3 Los miembros del Subcomité de Revisión de Bases deberán revisar y dictaminar la procedencia o improcedencia del contenido de las bases de licitación pública correspondientes a los asuntos que le sean presentados ante este Subcomité, con base en la información soporte que le sea proporcionada y a la normatividad aplicable.
- 3.4 Los miembros del Subcomité de Revisión de Bases deberán firmar la versión definitiva de las bases para ser publicadas en los medios correspondientes.

4. DE LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

- 4.1 El Subcomité sesionará conforme al calendario anual de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, que deberá ser elaborado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios durante el mes de diciembre del ejercicio inmediato anterior.
- 4.2 Las convocatorias a las reuniones a que se refiere el punto 5.1.3 de este manual se harán vía correo electrónico por parte del Presidente o quien éste designe, anexando propuesta de bases en función a las licitaciones anteriores, así como cualquier otro documento que se considere pertinente.
- 4.3 Las sesiones a las que se refiere el párrafo anterior iniciarán cuando menos con un mes de anticipación a la fecha de la publicación de la convocatoria y terminarán como máximo dos semanas antes de dicha fecha.
- 4.4 Cuando el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colef, el Presidente del Subcomité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar reuniones extraordinarias.
- 4.5 Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asistan la mitad más uno de sus miembros. En ausencia del Presidente la sesión podrá llevarse a cabo siempre y cuando éste último nombre a un representante para dicha reunión, que deberá ser alguno de los miembros de éste Subcomité.

2



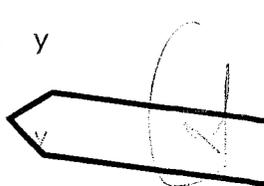
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A. C.

- 4.6 Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el Presidente del Subcomité o quien lo presida en su representación tendrá voto de calidad.
- 4.7 El orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión se entregarán a los integrantes del Subcomité como sigue:
- 4.7.1 Para reuniones ordinarias, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación.
- 4.7.2 Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
- 4.8 Cuando alguno de los integrantes del Subcomité pretenda presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del Subcomité, deberá enviar los documentos soportes correspondientes al Presidente, al menos con siete días de antelación a la reunión, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día, en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones del Subcomité asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se traten de asuntos generales.
- 4.9 De cada sesión se levantará acta circunstanciada, la cual en caso de ser aprobada, deberá ser firmada al concluir la sesión, por quienes hubiesen asistido a ella. Dichas actas se conservarán por un período de tres años.
- 4.10 El Subcomité elaborará un Informe Anual de sus actividades que deberá ser presentando en la segunda sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colef.

5. DE LAS RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS

5.1 Del Presidente del Subcomité

- 5.1.1 Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colef, para su aprobación, el calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité.
- 5.1.2 Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 5.1.3 Convocar, presidir y coordinar las sesiones ordinarias extraordinarias del Subcomité de Revisión de Bases.
- 5.1.4 Designar un Secretario Técnico quien lo auxiliará en sus funciones.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A. C.

- 5.1.5** Analizar, previamente a su envío, los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
- 5.1.6** Establecer las medidas que juzgue necesarias para evitar que se presenten en las sesiones asuntos no contemplados en el orden del día.
- 5.1.7** Revisar las actas y la documentación que las sustente a fin de constatar que contengan la información resumida que se acuerde en cada sesión.
- 5.1.8** En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para El Colef.
- 5.1.9** Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Subcomité.
- 5.1.10** Notificar al área solicitante los acuerdos que apruebe el Subcomité, cuya ejecución sea de su competencia.
- 5.1.11** Presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colef, el Informe Anual de las Actividades del Subcomité.
- 5.1.12** Vigilar que se mantenga completo y actualizado el archivo de documentos del Subcomité, conservándolo por el tiempo que se establece en el punto 4.9 del presente documento.
- 5.1.13** Llevar a cabo las funciones que no estén contempladas en los puntos anteriores y que permitan el adecuado desarrollo de las sesiones.

5.2 Del Secretario Técnico

- 5.2.1** Recabar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión del Subcomité, así como los que adicionalmente puedan requerirse.
- 5.2.2** Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.
- 5.2.3** Someter la documentación señalada en el inciso anterior, a la consideración previa del Presidente del Subcomité.
- 5.2.4** Enviar a cada miembro del Subcomité en los plazos señalados en el punto 4.7 del presente Manual, el orden del día y los documentos relativos a los asuntos que se tratarán en dicha sesión.
- 5.2.5** Registrar la lista de asistencia de los miembros del Subcomité en cada sesión.



6



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
REVISIÓN DE BASES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A. C.**

5.2.6 Registrar en el acta de las sesiones las conclusiones de la revisión de bases, acuerdos y demás aspectos relevantes de las sesiones.

5.2.7 Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité.

5.2.8 Dar seguimiento a las observaciones, correcciones y acuerdos del Subcomité, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.

5.2.9 Llevar a cada una de las reuniones del Subcomité la documentación adicional que pueda requerirse para el análisis de los casos.

5.2.10 Preparar el proyecto de informe anual de actividades realizadas en las sesiones de trabajo del Subcomité.

5.2.11 En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Subcomité, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

5.3 De los Vocales

5.3.1 Analizar el orden del día y los demás documentos que se les remitan con relación a los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones del Subcomité.

5.3.2 Revisar, dictaminar y emitir su voto con respecto al texto de las bases y para cada uno de los asuntos que deban decidirse.

5.3.3 Formular y presentar al Subcomité por escrito, proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo, y en su caso para la actualización del presente manual, el formato de bases o los de presentación de asuntos.

5.3.4 En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a las anteriormente señaladas, las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Subcomité o el Subcomité en pleno, acorde con la normatividad vigente en la materia.

5.4 De los Asesores

5.4.1 Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones del Subcomité.

5.4.2 Participar de manera activa en las sesiones que realice el Subcomité de Revisión de Bases, manifestando sus comentarios y opiniones.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and another on the right.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A. C.

- 5.4.3** Asesorar al Subcomité en la revisión de los modelos de convocatorias y bases, así como de aquellas bases que en lo específico le encomiende el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colef.
- 5.4.4** El representante del Órgano Interno de Control en su carácter de asesor, vigilará en todo momento la correcta aplicación de la normatividad que resulte procedente.
- 5.4.5** Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz en los asuntos que el Subcomité deba decidir.
- 5.4.6** En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean solicitadas por el Presidente del Subcomité o las que le asigne el Subcomité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente, y sean acordes con su función de asesor del Subcomité.

5.5 De los Invitados

- 5.5.1** Asistir a las reuniones del Subcomité de Revisión de Bases, para presenciar las sesiones y, aclarar los aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo.
- 5.5.2** Coadyuvar y proponer las modificaciones relacionadas con aspectos técnicos y legales de los asuntos para la adquisición, contratación o arrendamiento y de las bases correspondientes.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1** Todo lo no previsto en el presente Manual, respecto a la operación del Subcomité, será resuelto por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colef atendiendo la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual, entrará en vigor el día de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colef, y se publicará en la Página de El Colef.