



Dirección General
Secretaría de Administración

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.- Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal.

La Junta Directiva del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 9 fracción V, de su Decreto de Creación, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan el Gobierno Federal y las administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que el “Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018”, establece que la sociedad mexicana exige contar con un gobierno eficiente y sujeto a mecanismos de evaluación, los cuales permitan mejorar el desempeño y la calidad de sus servicios; que promueva la simplificación de la normatividad y los trámites administrativos, que rinda cuentas de manera clara y oportuna.

Que de conformidad con el Artículo 22 fracción V y VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y 21 fracción I de su Reglamento, es competencia del Comité aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento del Comité y de los Subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

Que el CONALEP requiere de la integración del Subcomité Revisor de Convocatorias, que permita que tanto las áreas facultadas para realizar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, como las áreas solicitantes o usuarias, cuenten con un órgano colegiado para la discusión, análisis e intercambio de puntos de vista, dudas y recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos de contratación.

Que en cumplimiento a los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículos 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante el Acuerdo número Cinco, de la Sesión Ordinaria No. 06/2014, celebrada el 20 de junio del año 2014, dictaminó de manera favorable el presente Manual.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo **DG-04/DCAJ-04/SA-01/2014**, por el que se expide el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Dirección General
Secretaría de Administración

ÍNDICE

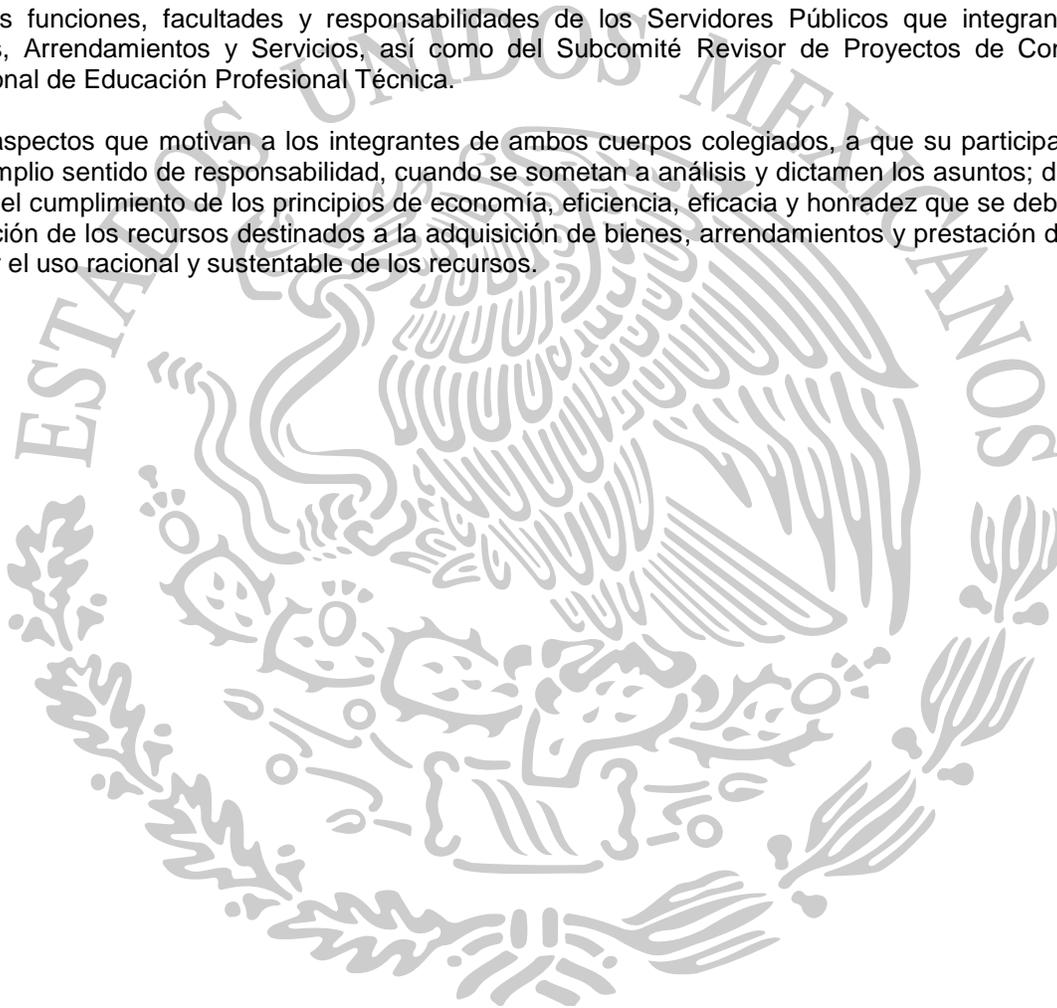
I.	Objetivos	4
II.	Marco Jurídico	5
III.	Glosario	8
IV.	Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	9
V.	Generalidades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	10
VI.	Objetivos del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias	11
VII.	Integración del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias	12
VIII.	Funciones del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias	13
IX.	Funciones de los integrantes del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias	14
X.	De las sesiones del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias	16
XI.	Generalidades del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias	17
XII.	Reserva y confidencialidad de la información del Comité y Subcomité	18
XIII.	Transitorios	19
XIV.	Anexo	20

I. Objetivos

Regular y establecer las bases de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Establecer las funciones, facultades y responsabilidades de los Servidores Públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Precisar los aspectos que motivan a los integrantes de ambos cuerpos colegiados, a que su participación se realice con el más amplio sentido de responsabilidad, cuando se sometan a análisis y dictamen los asuntos; de forma tal que se promueva el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia y honradez que se deben observar en la administración de los recursos destinados a la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, así como proveer el uso racional y sustentable de los recursos.



II. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5-II-1917 y reformas.

LEYES

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF.14-V-1986 y reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF. 29-XII-1976 y reformas.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
DOF. 01-VII-1992 y reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF. 04-VIII-1994 y reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF. 04-I-2000 y reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF. 13-III-2002 y reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF. 11-VI-2002 y reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF. 30-III-2006 y reformas.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
DOF. 31-XII-1981 y reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 26-I-1990 y reformas.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
DOF. 14-0I-1999 y reformas.



Dirección General
Secretaría de Administración

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF. 11-VI-2003 y reformas.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF. 28-VI-2006 y reformas.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF. 07-XII-2009 y reformas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF. 28-VII-2010.

DECRETOS

Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1978, reformado según decretos publicados el 8 de diciembre de 1993 y 4 de agosto de 2011.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
DOF. 15-VII-2010 y reformas.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DOF. 16-VII-2010 y reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF. 9-VIII-2010 y reformas.

Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
DOF. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal.
DOF. 27-XII-2011 y reformas.

LINEAMIENTOS

Medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.



Dirección General
Secretaría de Administración

DISPOSICIONES INTERNAS

Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
DOF. 26-XI-2012

Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Suscrito el 17 de septiembre de 2013.



III. Glosario

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

ÁREA CONTRATANTE: El o la Titular de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones a través de la Coordinación de Adquisiciones y Servicios, en términos de lo dispuesto por el numeral 1.9.1.2. del Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

ÁREA REQUIRENTE: El o la Titular que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará, de conformidad con las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico y Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica o bien las que le sean conferidas en términos de los mismos.

ÁREA TÉCNICA: El o la Titular que elabore o valide las especificaciones técnicas que deberán incluirse en el procedimiento de contratación respectivo. El o la Titular del Área técnica podrá tener también el carácter de Titular de Área requirente.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

SUBCOMITÉ: Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

MANUAL: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

IV. Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

1. El Comité estará integrado por el presidente (a) y seis vocales titulares con derecho a voz y voto que son los siguientes funcionarios:

Cargo en el Conalep	Cargo en el Comité
Secretario (a) de Administración	Presidente (a)
Director (a) de Infraestructura y Adquisiciones, designado (a) por el Presidente (a), quien sólo podrá participar como tal en ausencia del Titular.	Presidente (a) suplente
Director (a) de Administración Financiera	Vocal
Secretario (a) Académico (a)	Vocal
Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Institucional	Vocal
Secretario (a) de Servicios Institucionales	Vocal
Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal	Vocal
Titular de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca	Vocal

2. Los siguientes funcionarios participarán con derecho a voz, pero sin voto:

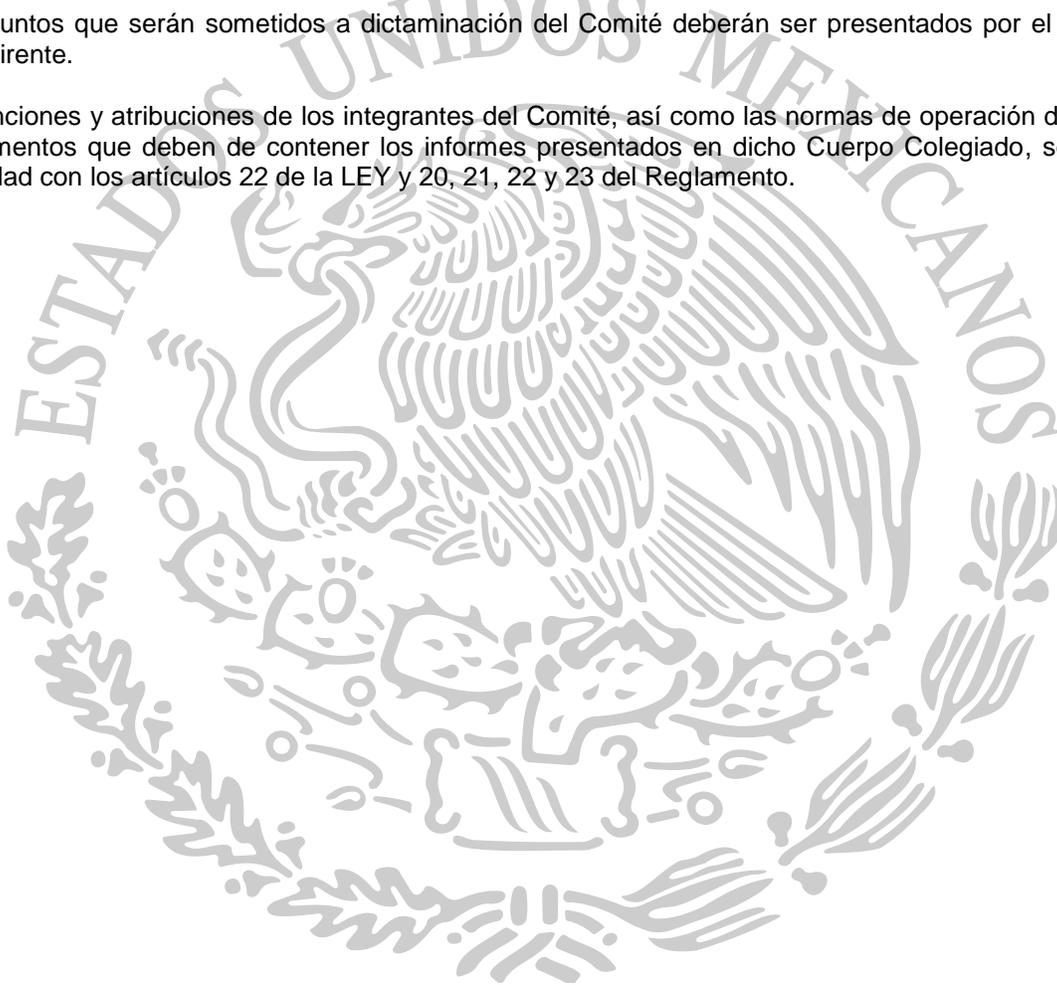
Cargo en el Conalep	Cargo en el Comité
Director (a) Corporativo de Asuntos Jurídicos	Asesor (a)
Titular del Órgano Interno de Control en el Conalep	Asesor (a)
Coordinador (a) de Adquisiciones y Servicios	Secretario (a) Técnico (a)
Especialistas en la materia internos o externos	Invitados (as)

3. Los integrantes con derecho a voz y voto, así como los asesores titulares podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular, dentro de su estructura. En caso de aquéllos integrantes que no cuenten con un servidor público suplente con nivel jerárquico inmediato inferior, en razón de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas en las que se encuentran adscritos, podrán designar a un suplente que cuente con el nivel jerárquico inferior correspondiente.

4. La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, respecto al asunto sometido a su consideración y con base en la documentación presentada; observando siempre los principios de economía eficiencia, eficacia y honradez en la administración de los recursos destinados a la adquisición de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios y la protección de los intereses de la Entidad.

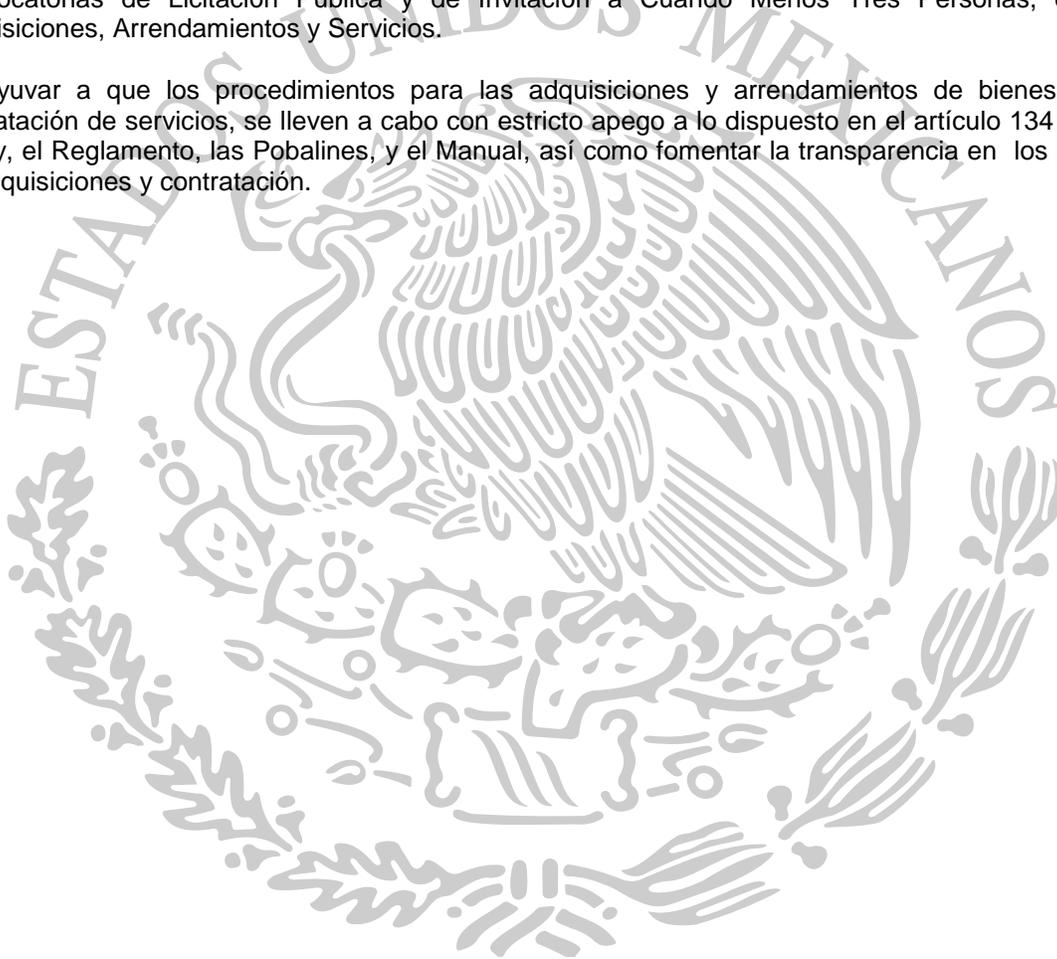
V. Generalidades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

1. Los documentos de los asuntos que serán sometidos al Comité deberán ser entregados al o la Titular del área contratante con diez días hábiles de anticipación a la fecha establecida en el calendario aprobado por el Comité, para la celebración de las sesiones ordinarias y con tres días hábiles para el caso de las sesiones extraordinarias y en los términos establecidos en las Poblalines del CONALEP.
2. Los asuntos que serán sometidos a dictaminación del Comité deberán ser presentados por el o la Titular del área requirente.
3. Las funciones y atribuciones de los integrantes del Comité, así como las normas de operación de las sesiones, y los elementos que deben de contener los informes presentados en dicho Cuerpo Colegiado, se realizarán de conformidad con los artículos 22 de la LEY y 20, 21, 22 y 23 del Reglamento.



VI. Objetivos del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias

1. Vigilar que las convocatorias, en las que se establecen las bases y los requisitos de participación, así como las invitaciones, se elaboren con estricto apego a la normatividad vigente; a fin de mantener la transparencia de las operaciones y fomentar la competitividad y desarrollo en los proveedores del Conalep.
2. Establecer las condiciones, a fin de que el Subcomité analice de manera objetiva y sistemática las Convocatorias de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
3. Coadyuvar a que los procedimientos para las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios, se lleven a cabo con estricto apego a lo dispuesto en el artículo 134 Constitucional, la Ley, el Reglamento, las Poblalines, y el Manual, así como fomentar la transparencia en los procedimientos de adquisiciones y contratación.



VII. Integración del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias

1. Integración del Subcomité

Con derecho a voz y voto:

Cargo en el Conalep	Cargo en el Subcomité
Director (a) de Infraestructura y Adquisiciones	Presidente (a)
Coordinador (a) de Adquisiciones y Servicios, el (la) designado (a) por el Presidente (a), quien sólo podrá participar como tal en ausencia del titular.	Presidente (a) Suplente
Subcoordinador (a) de Adquisiciones	Secretario (a) Ejecutivo (a)
Director (a) de Administración Financiera	Vocal
Director (a) de Planeación y Programación	Vocal
Coordinador (a) de Infraestructura y Equipamiento	Vocal

2. Con derecho a voz pero sin voto:

Cargo en el Conalep	Cargo en el Subcomité
Servidor (a) Público (a) designado por el Director (a) Corporativo (a) de Asuntos Jurídicos	Asesor (a)
Servidor (a) Público (a) designado por el Titular del Órgano Interno de Control en el CONALEP	Asesor (a)
La que de acuerdo a sus necesidades realiza la petición o solicitud formal de contratación de bienes, arrendamientos o servicios, la cual establece especificaciones y normas de carácter técnico.	El o la Titular del Área Requiriente
Especialista de una materia específica interno o externo	Invitado (a)

VIII. Funciones del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias

1. Formular las observaciones y recomendaciones pertinentes a los proyectos de convocatorias considerando la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Determinar la aprobación de los proyectos de convocatorias sometidas al Subcomité.
3. Proponer los mecanismos y criterios que propicien el análisis objetivo y práctico de las Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, coadyuvando con ello a que los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, o contratación de servicios, se lleven a cabo con estricto apego a lo dispuesto por el artículo 134 Constitucional, por la LEY, su REGLAMENTO y demás normatividad interna y externa aplicable.
4. Vigilar que las convocatorias e invitaciones se elaboren con estricto apego a la Ley, el Reglamento, las Pobalines, y el Manual, a fin de mantener la transparencia de las operaciones y fomentar la competitividad y desarrollo en los proveedores del CONALEP.
5. Verificar que en las convocatorias se encuentren claramente definidos los criterios de adjudicación y especialmente los relativos a la evaluación técnica de las propuestas, cuyo cumplimiento deber ser susceptible de medición y verificación.
6. Vigilar que las convocatorias no contengan requisitos y características, que pudieran limitar la libre participación de los licitantes, en apego a lo establecido en el artículo 40 del REGLAMENTO.
7. Proponer de manera objetiva, las medidas preventivas y correctivas que permitan evitar el incumplimiento a la normatividad interna y externa aplicable a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como a la contratación de servicios, requeridos por la Entidad.
8. Una vez analizado el asunto, en ningún caso el Subcomité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos, o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación.

IX. Funciones de los miembros del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias

Funciones de los miembros del Subcomité

1. Presidente (a):

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Coordinar y dirigir las mismas;
- c) Presentar a los miembros del Subcomité para su aprobación, los proyectos de convocatorias de licitaciones de solicitudes presentadas por el o la Titular de las Áreas requirentes del CONALEP; y
- d) En el caso de que se considere necesario, proponer para su revisión las convocatorias de Invitación a cuando menos tres personas.

2. Presidente (a) Suplente:

- a) Suplir la ausencia del Presidente (a) del Subcomité; y
- b) Ejercer las atribuciones a él encomendadas.

3. Secretario (a) (Ejecutivo (a)):

- a) Elaborar las convocatorias, las órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales; así como remitir dichos documentos a cada integrante del Subcomité, por medios electrónicos, en los plazos establecidos en el apartado X. De las Sesiones del Subcomité, numeral 7;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Elaborar las actas que se deriven de las sesiones para su revisión y firma, en un plazo no mayor a treinta días naturales;
- d) Integrar y enviar, en un plazo de dos días hábiles al o la Titular del Área contratante, los documentos de los asuntos revisados que sean aprobados, para que ésta inicie los procedimientos de contratación, a efecto de cumplir con los requerimientos del o la Titular de las Áreas requirentes;
- e) Remitir a cada integrante del Subcomité la Convocatoria que será analizada en la sesión a celebrarse; y (se duplica con el inciso IX numeral 3 inciso a) por lo que se eliminará este inciso.
- f) Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Subcomité;

4. Vocales:

- a) Analizar los documentos sobre los asuntos a revisar que presenten el o la Titular de las Áreas requirentes,
- b) Pronunciar los comentarios que estime pertinentes; y
- c) Emitir el voto en la sesión respectiva.

5. Asesores:

Proporcionar la orientación necesaria en torno a las convocatorias que se sometan a revisión, en el caso de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con las funciones que tengan conferidas dentro del Manual General de Organización del CONALEP y para el caso del Órgano Interno de Control en el CONALEP, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

6. El o la Titular del Área Requirente:

Exponer y aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con las convocatorias que se presentan a revisión del Subcomité.

7. Invitados (a):

Reforzar las exposiciones y aclaraciones de los aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los proyectos de las convocatorias que se presentan a revisión del Subcomité.



X. De las Sesiones del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias

1. Las sesiones tendrán verificativo en la fecha, hora y lugar que el Presidente (a) del Subcomité convoque. El servidor público que presida el acto, observará y promoverá que las sesiones se inicien con la puntualidad y orden debidos.
2. En un plazo no mayor a 30 días se elaborará acta para su revisión, aprobación y firma de los asistentes. En dicha acta deberá señalarse el sentido de los acuerdos tomados y los comentarios relevantes de cada caso. La copia del acta señalada debidamente firmada, deberá integrarse en la carpeta de dicha sesión.
3. Es obligación del o la Titular del Área requirente enviar a un representante, con nivel mínimo de Coordinador, a las sesiones del Subcomité, a fin de exponer y aclarar las cuestiones técnicas de los asuntos que soliciten. En caso de considerarlos pertinente podrá ser acompañado por el o la Titular del Área técnica o un representante.
4. Las decisiones y acuerdos se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, en caso de empate, el Presidente (a) del Subcomité tendrá voto de calidad.
5. La ausencia del Presidente (a) del Subcomité será cubierta por el Presidente (a) Suplente.
6. En ausencia del Presidente (a) del Subcomité y del Presidente (a) Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
7. La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto, se entregarán por medios electrónicos a los integrantes del Subcomité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias; y con dos días hábiles para las extraordinarias.

XI. Generalidades del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias

1. Los o las Titulares de las Áreas requirentes de bienes, arrendamientos y/o servicios deberán de prever para la calendarización de sus convocatorias de licitaciones públicas, que previo a la publicación de éstas, el o la Titular del Área contratante deberá de incorporar por lo menos diez días previos a su publicación el proyecto de convocatoria a Compranet y a su vez indefectiblemente someterlas a revisión del Subcomité.
2. Los o las Titulares de las Áreas requirentes deberán de presentar su solicitud de contratación con los elementos requeridos de acuerdo a Pobalines, ya que los elementos técnicos serán considerados por el o la Titular del Área contratante para determinar el tipo de contratación y elaborar el proyecto de convocatoria.
3. En casos de excepción por la naturaleza de los bienes, arrendamientos y/o servicios se podrán someter a revisión del Subcomité proyectos de convocatoria de invitación a cuando menos tres personas.
4. Los asuntos sometidos a consideración del Subcomité para su revisión, deberán ser presentados por el o la Titular de las Áreas requirentes con nivel mínimo de Coordinador.
5. Los integrantes titulares del Subcomité con derecho a voz y voto deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes con cargo inmediato inferior y podrá acompañarlo otra persona si lo considera pertinente, para asistir a los actos de Revisión de Convocatorias.
6. Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmarán el acta de la sesión como constancia de su participación.
7. La responsabilidad de cada integrante del Subcomité, quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, respecto al asunto presentado a revisión con base en la documentación que le sea presentada; observando siempre los principios de economía, eficiencia, eficacia y honradez que se deben observar en la administración de los recursos destinados a la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios y la protección de los intereses de la Entidad.
8. Las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

XII. Reserva y Confidencialidad de la información

Los integrantes del Comité, conforme a los artículos 8 fracciones I, V, XX y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información de que conozcan o se alleguen con motivo de los asuntos que se sometan a dictamen sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 41 de la Ley y 71 y 72 del Reglamento.



XIII. Transitorios

PRIMERO: El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO: Las situaciones no previstas y de duda en la interpretación del presente Acuerdo serán resueltas por el Titular del CONALEP.

TERCERO: El presente Acuerdo es de observancia para el CONALEP y sus Unidades Administrativas Desconcentradas.

Se instruye a la Directora General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, realizar los trámites necesarios para la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 y 69-D fracción III, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Artículo 59, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Aprobado mediante Acuerdo número por la H. Junta Directiva del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en sesión CI celebrada en la Ciudad de México, Distrito Federal, el 08 de Septiembre de 2014.

M.A. Candita Victoria Gil Jiménez.- Rúbrica
La Directora General Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

XIV. Anexo

Formato DIA-AP01C-PO-01-FO03 para presentar los asuntos que se someten a consideración del Comité, en el cual se plasma el acuerdo del dictamen para la procedencia de la excepción a la licitación pública.





Dirección General
Secretaría de Administración



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
SESIÓN ORDINARIA NO. /**

DIA-AP01C-PO-01-FO03

SESIÓN ORDINARIA No. de de 2014

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:

--

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN:

Adjudicación Directa

UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE:

Dirección de Personal	REQUISICIÓN No.
------------------------------	-----------------

CANT	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO	ACUERDO

CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP) ABASTECIMIENTO SIMULTANEO: (Artículo 39 LAASSP)	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS: PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	MONTO: CONDICIONES DE ENTREGA: • LUGAR DE ENTREGA: FECHA DE ENTREGA:
PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL SUPLENTE
PRESIDENTE SUPLENTE	VOCAL	VOCAL SUPLENTE
SECRETARIO TÉCNICO	VOCAL	VOCAL SUPLENTE
SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE	VOCAL	VOCAL SUPLENTE





Dirección General
Secretaría de Administración

VOCAL	VOCAL SUPLENTE
VOCAL	VOCAL SUPLENTE

**603-APO-PR-02- CC-F-3
CONTROL DE CAMBIOS**

Nombre del Ordenamiento

ACUERDO NUMERO DG-04/DCAJ-04/SA-01/2014, POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.

Tipo de Emisión: Nuevo (X) Modificación () () **Número de Revisión:** (01)

Razones de la
emisión

Con la finalidad de regular y establecer las bases de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en apego a las recientes reformas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en cumplimiento al artículo Octavo Transitorio del Reglamento de esta ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de julio del 2010.

No. de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo: **GT-03/2-VII-2014** Fecha: 2 de Julio del 2014

No. de Cédula de Autorización del Dictamen del COMERI: (--) Fecha de Emisión:



Certificado conforme
a los requisitos
de la norma
ISO 9001:2008



Dirección General
Secretaría de Administración

M. Aud. Corazón de María Madrigal Secretaria de Administración Propone	M.A.E.E. José Luis Izquierdo González Director de Infraestructura y Adquisiciones Integra

HISTORIAL DE CAMBIOS		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	ACUERDO DG-04/DCAJ-04/SA-01/2014 , POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.	NUEVO CORRESPONDÍO AL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA



OBSERVACIONES

Los beneficios que se obtendrán con la expedición del presente Manual, serán:

Por la Institución:

1. Delimitará las funciones de los responsables en la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
2. Contribuir a normar la integración de Cuerpos Colegiados, en los cuales se tomen decisiones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de prevenir la sobre representación de algún área en particular.

Por el Usuario:

1. Facilitará las actividades de las distintas áreas que participen en estos procedimientos.
2. Establecerá los requerimientos y etapas que se siguen para el desarrollo de las actividades del Comité y Subcomité Revisor de Convocatorias.