



Educación
Secretaría de Educación Pública



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP



MTRO. RODRIGO ALEJANDRO ROJAS NAVARRETE, en mi carácter de Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y con fundamento en el artículo 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y con base en la siguiente:

Exposición de Motivos

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 134, en el que se establece que los recursos económicos que dispongan la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

En ese sentido, la actualización del presente Manual obedece a la necesidad de modificar la estructura del documento y revisar la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, derivado de las últimas reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de su Reglamento, entre otras disposiciones normativas aplicables.

En el presente Manual se hace referencia al marco jurídico en que se basa su elaboración, además complementa el apartado de Glosario para aclarar e incluir nuevas definiciones y funciones, con la finalidad de simplificar la norma y coadyuvar con los objetivos del CONALEP, ajustándose a los criterios de calidad regulatoria para una mejor claridad en los procesos y con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios está integrado por personas servidoras públicas que participarán con responsabilidad en sus funciones y atribuciones, para analizar y dictaminar los asuntos que se presenten a su consideración aplicando los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez en la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

Que en cumplimiento a los artículos 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículos 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, se actualiza el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante el Acuerdo No. 2, de la Sesión Extraordinaria No. 04/2024, celebrada el 25 de septiembre del 2024, aprobó de manera favorable la actualización del presente Manual.

El presente ordenamiento fue aprobado por el Órgano de Gobierno del CONALEP, de conformidad con el artículo 9, fracción V, del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, mediante Acuerdo SO/IV-24/09,R establecido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2024, celebrada el 6 de diciembre de 2024.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir la actualización del:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP.



CONTENIDO

MARCO JURÍDICO.....	3
GLOSARIO.....	5
CAPÍTULO PRIMERO. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	6
CAPÍTULO SEGUNDO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	7
CAPÍTULO TERCERO. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	7
CAPÍTULO CUARTO. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	8
CAPÍTULO QUINTO. GENERALIDADES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	9
CAPÍTULO SEXTO. ANEXO.....	10
TRANSITORIOS.....	11
ANEXO.....	12



MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

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

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31/12/1981.

Código Civil Federal. D.O.F. 26/05/1928.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

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

DECRETOS

Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.



ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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.

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las 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.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DISPOSICIONES INTERNAS

Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CONALEP.



GLOSARIO

Artículo 1. Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **ÁREA REQUIRENTE:** Persona Titular de alguna Unidad Administrativa del CONALEP 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 CONALEP o bien las que le sean conferidas en términos de estos.
- II. **ÁREA TÉCNICA:** Persona Titular de alguna Unidad Administrativa del CONALEP que elabore o valide las especificaciones técnicas que deberán incluirse en el procedimiento de contratación respectivo. Persona Titular del Área técnica podrá tener también el carácter de Titular de Área requirente.
- III. **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP.
- IV. **CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- V. **DICTAMINAR:** Determinación escrita y firmada, tomada por la mayoría de las personas integrantes del CAAS, con derecho a voz y voto, sobre algún asunto sometido a su consideración.
- VI. **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VII. **MANUAL:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VIII. **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- IX. **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del CONALEP.
- X. **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Secretarías, Direcciones Corporativas, Unidad de Estudios e Intercambio Académico, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Direcciones de Área.

Artículo 2. El presente Manual es de observancia obligatoria para el CONALEP.

Artículo 3. El presente manual tiene como objetivo establecer los procesos que deberán seguir las personas servidoras públicas que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP, con la finalidad de participar con responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos que se sometan a su consideración, con base en los criterios de eficiencia, eficacia, economía y honradez, en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, y la contratación de servicios.



CAPÍTULO PRIMERO. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 4. El Comité del CONALEP estará integrado por:

I. PRESIDENCIA:

Titularidad de la Secretaría de Administración.

Presidencia en Suplencia:

Titularidad de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.

II. SECRETARÍA TÉCNICA:

Titularidad de la Coordinación de Adquisiciones y Servicios

III. VOCALES: Titularidad de las siguientes unidades administrativas:

- 1) Dirección de Administración Financiera;
- 2) Secretaría Académica;
- 3) Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional;
- 4) Secretaría de Servicios Institucionales;
- 5) Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México; y
- 6) Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca.

En caso de ausencia de las personas integrantes señaladas en esta fracción, comunicarán a la Presidencia o Secretaría Técnica, la asistencia de la persona que lo suplirá, proporcionando nombre completo y cargo.

IV. PERSONAS ASESORAS: Titularidad de las siguientes unidades administrativas:

- a) Órgano Interno de Control Específico en el CONALEP; y
- b) Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

V. PERSONAS INVITADAS: A solicitud de cualquiera de las personas integrantes del Comité, el presidente podrá convocar a las sesiones a las personas se estime pertinente para intervenir en la aclaración de aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados exclusivamente con el asunto que sea sometido a consideración del CAAS.

Las personas invitadas, no formarán parte del Comité y solo podrá participar con voz.

Las personas integrantes a que se refieren las fracciones I y III, participarán en las sesiones del Comité con voz y voto y las señaladas en las fracciones II, IV y V sólo tendrán voz.

Las personas integrantes con derecho a voz y voto, así como las personas asesoras podrán designar por escrito a las personas suplentes, quienes deberán tener dentro de su estructura un nivel jerárquico inmediato inferior al de la titularidad.

La responsabilidad de cada persona integrante del Comité, quedará limitada al voto que emita u omita, respecto del asunto sometido a su consideración y con base en la documentación presentada;



debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente, 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.

CAPÍTULO SEGUNDO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 5. El Comité, además de las funciones establecidas en los artículos 22 de la Ley, y 21 de su Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Hacer seguimiento de las observaciones y recomendaciones que, en su caso, se formulen respecto al Programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Revisar periódicamente las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el propósito de que estén debidamente actualizadas y acordes a la normatividad aplicable;
- III. Verificar en forma regular que los Manuales de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios, y Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias, se mantengan actualizados conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Privilegiar las Licitaciones Públicas a partir del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
- V. Consolidar las adquisiciones, arrendamientos y servicios similares, contenidos en el Programa anual, con el propósito de obtener mejores condiciones de contratación.

CAPÍTULO TERCERO. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 6. Las personas integrantes del Comité además de las funciones previstas en el artículo 20 del Reglamento, tendrán las siguientes:

I. Presidencia:

Suscribir y presentar el informe trimestral al que se hace referencia en los artículos 22 fracción IV de la Ley y 23 del Reglamento, en las sesiones ordinarias de los meses inmediatos posteriores al término del trimestre que corresponda.

II. Secretaría Técnica:

- 1) Presentar trimestralmente la actualización del PAAAS; y
- 2) Firmar el formato de presentación de asuntos que se sometan a la consideración del CAAS.



III. Vocales:

Expresar los comentarios y recomendaciones que estimen pertinentes, respecto de los asuntos que se sometan a consideración.

IV. Personas Asesoras:

- 1) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se sometan al CAAS; en el caso de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con las funciones conferidas en el Manual General de Organización del CONALEP, y para el caso del Órgano Interno de Control Específico en el CONALEP, de conformidad con sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y
- 2) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan.

V. Personas Invitadas:

- 1) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
- 2) En su caso, suscribir el documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de los asuntos para los que hubiesen sido invitados; y
- 3) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan.

VI. Funciones de todas las personas Integrantes:

- 1) Emitir sus comentarios u observaciones a la Titularidad de la Presidencia y Secretaría Técnica, respecto de los asuntos a tratar, cuando menos 24 horas de anticipación a la Sesión Ordinaria del CAAS, a fin de que sean consideradas en lo correspondiente; en las sesiones extraordinarias los comentarios u observaciones podrán ser emitidos en la misma sesión; y
- 2) En caso de la existencia de algún conflicto de interés, las personas integrantes e invitadas, deberán actuar conforme a lo que resulte aplicable del Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

CAPÍTULO CUARTO. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 7.- Adicionalmente a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento, las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. El CAAS sesionará con apego al calendario de sesiones ordinarias establecidas, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyo caso la sesión será cancelada, lo cual se comunicará a las personas integrantes, previamente por escrito con tres días naturales de anticipación.



- II. Las sesiones previstas en su calendario podrán reprogramarse, siempre que ello sea comunicado por escrito a las personas integrantes.
- III. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán por medio electrónico a las personas integrantes del CAAS, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias.
- IV. Las carpetas de las sesiones se integrarán con al menos lo siguiente:
 - a) Lista de asistencia para verificación de quórum.
 - b) Orden del día.
 - c) Acta o actas firmadas de sesiones anteriores.
 - d) Seguimiento de acuerdos.
 - e) Informes trimestrales, en sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.
 - f) Informe del PAAAS, en sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.
 - g) Casos que se sometan a dictamen del Comité (en su caso).
 - h) Asuntos Generales (Sólo en sesiones ordinarias).
- V. Tratándose de casos de excepción a la licitación pública, las áreas requirentes y/o técnicas conforme a lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del Reglamento, así como el numeral 61 incisos del A al D de las POBALINES, deberán presentar la documentación soporte de cada caso que será sometido a la consideración del CAAS, cuando menos 14 días naturales previos a la fecha de celebración en caso de sesiones ordinarias, y para extraordinarias al menos 5 días naturales previos a la sesión.
- VI. Relacionado con el inciso anterior, una vez que el secretario técnico haya revisado y verificado que no hace falta documento alguno, procederá a elaborar el "Listado de casos" para la presentación del caso de excepción a la licitación pública.

CAPÍTULO QUINTO. GENERALIDADES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 8. Las funciones y atribuciones de las personas 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.

Artículo 9. Precisar los aspectos que motivan a las personas integrantes del Comité, a que su participación se realice con el más amplio sentido de responsabilidad, cuando se sometan asuntos a su análisis y dictamen, de forma que se promueva el cumplimiento a los principios de economía, eficiencia, eficacia y honradez que deben observarse 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.



Artículo 10. Determinar acciones tendientes a la optimización de recursos económicos destinados a la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del CONALEP, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 11. Asegurar las mejores condiciones para la contratación, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y demás consideraciones pertinentes en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Público y su Reglamento.

CAPÍTULO SEXTO. ANEXO

Artículo 12. Formato DIA-AP01C-O-01-FO 03 para presentar los asuntos que se sometan a consideración del Comité, en el cual se plasma el acuerdo del dictamen para la procedencia de la excepción a la licitación pública.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos realizará las gestiones para la publicación de los Datos de Identificación en el Diario Oficial de la Federación y hará la difusión correspondiente a través de correo masivo institucional, dirigido a la Comunidad CONALEP.

SEGUNDO: A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Manual, queda abrogado el Acuerdo DG-04/DCAJ-04/SA-01/2014, por el que se expide el mismo, publicado en el DOF el 8 de septiembre de 2014.

TERCERO. Las situaciones no previstas o en caso de duda en la interpretación del presente Manual serán resueltas por la persona presidente del Comité, con apoyo de la titularidad de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

Metepec, Estado de México, a 6 de diciembre de 2024

MTRO. RODRIGO ALEJANDRO ROJAS NAVARRETE
DIRECTOR GENERAL



ANEXO

DIA-AP01C-PO-01-FO16

SESIÓN ORDINARIA No.

FECHA:

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ:

--

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN:

--

UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE:

REQUISICIÓN No.

--	--

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLATEAMIENTO	ACUERDO
CONTRATO ABIETO: (Artículo 47 LAASSP)	PARTIDA PRESUPUESTAL:	MONTO: FECHA, LUGAR Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:	
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO: (artículo 39 LAASSP)	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS: PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:		
PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL SUPLENTE	
PRESIDENTE SUPLENTE	VOCAL	VOCAL SUPLENTE	
SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL	VOCAL SUPLENTE	