



Educación
Secretaría de Educación Pública



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias 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, 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.

Asimismo, la Ley Federal de Austeridad Republicana establece las medidas que deberán observarse en el ejercicio del gasto público federal, para coadyuvar a que los recursos económicos se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, en cumplimiento con lo establecido en el párrafo anterior, por lo que las disposiciones son obligatorias para la Administración Pública Federal.

En ese sentido, la emisión del presente Manual obedece a la necesidad de contar con un documento normativo independiente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP, en virtud de que se contaba con un documento para regular tanto el Comité como el Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP, por lo que se actualiza la estructura del documento normativo, derivado de las últimas reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de su Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

En el presente Manual se hace referencia al marco jurídico en el que se basa su elaboración, incorporando un apartado para establecer las definiciones, y funciones, asimismo se emite una norma simplificada para coadyuvar con los objetivos del CONALEP y ajustándose a los criterios de calidad regulatoria en los procesos.

El Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias 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, por lo que sus personas integrantes revisarán que las convocatorias que se emitan, cumplan con las bases y requisitos con apego a la normatividad aplicable, coadyuvando en la transparencia e imparcialidad en los procesos de contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

El presente Manual se apega a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Que en cumplimiento al artículo 22, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante el Acuerdo No.



3 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-24/10,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 Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP.



CONTENIDO

MARCO JURÍDICO.....4

GLOSARIO.....6

CAPÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS.....7

CAPÍTULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS.....8

CAPÍTULO TERCERO. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS.....9

CAPÍTULO CUARTO. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS.....9

CAPÍTULO QUINTO. DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS..... 11

TRANSITORIOS..... 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.

Código Civil Federal.

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.



GLOSARIO

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

ADJUDICACIÓN: Acto por el cual la autoridad competente le reconoce a una persona física o moral, el derecho para celebrar un contrato o pedido con el CONALEP.

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.

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. El o la Titular del Área técnica podrá tener también el carácter de Titular del Área requirente.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP.

DIA: Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del CONALEP, quien tiene la calidad de Área Convocante y Contratante.

SUBCOMITÉ: Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias del CONALEP.

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 CONALEP.

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

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 Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias 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. GENERALIDADES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS.

Artículo 4. Las personas Titulares de las Áreas requirentes de bienes, arrendamientos o servicios deberán prever en sus solicitudes de contrataciones, el tiempo para realizar los procedimientos de contratación mediante licitaciones públicas, así como el tiempo que lleva el proceso de revisión de los proyectos de convocatorias para sanción del Subcomité, esto a partir de la recepción de la solicitud de contratación debidamente aceptada por la Mesa de Trámite en la DIA, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 26, 29 y 30 de las POBALINES.

Artículo 5. Las personas Titulares de las Áreas requirentes deberán presentar su solicitud de contratación con los elementos técnicos y administrativos de conformidad con lo establecido en las POBALINES, ya que serán considerados por la titularidad del Área contratante para elaborar el proyecto de convocatoria.

Artículo 6. En casos de excepción por la naturaleza de los bienes, arrendamientos o servicios, se podrán someter a revisión del Subcomité los proyectos de convocatoria de invitación a cuando menos tres personas.

Artículo 7. Los asuntos sometidos a consideración del Subcomité, deberá presentarlos la Titularidad del Área requirente.

Artículo 8. Las personas integrantes del Subcomité sustentarán su voto de los proyectos de convocatorias que se presenten para revisión en las sesiones, con base en la documentación presentada por el área requirente, asimismo, sus comentarios deberán ser con objetividad, atendiendo los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, para la mejor administración de los recursos destinados para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

Artículo 9. Las determinaciones y opiniones de las personas integrantes del Subcomité son ajenas a las acciones u omisiones que posteriormente se cometan durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Artículo 10. Los documentos de los asuntos que serán sometidos al Subcomité deberán ser entregados a la persona Titular del área contratante, considerando los tiempos de realización de los procedimientos de contratación establecidos en las POBALINES del CONALEP.



CAPÍTULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS

Artículo 11. El Subcomité estará integrado por:

I. PRESIDENCIA:

Titularidad de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.

Presidencia en Suplencia:

Titularidad de la Coordinación de Adquisiciones y Servicios.

II. SECRETARÍA TÉCNICA:

Titularidad de la Subcoordinación de Adquisiciones.

III. VOCALES: Titularidad de las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección de Administración Financiera;
- b) Dirección de Planeación y Programación;
- c) Coordinación de Infraestructura y Equipamiento; y
- d) Coordinación de Adquisiciones y Servicios.

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 áreas requirentes, la titularidad de la Presidencia convocará a las sesiones, a las personas que se estime pertinente para intervenir en la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados exclusivamente con el proyecto de convocatoria que sea sometido a consideración del Subcomité.

Las personas invitadas, solo podrán participar con voz.

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

Las personas integrantes con derecho a voz y voto, así como las personas asesoras podrán designar por oficio a las personas que les suplirán, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al que suplan.



CAPÍTULO TERCERO. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS

Artículo 12. El Subcomité tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular las observaciones y recomendaciones pertinentes a los Proyectos de Convocatorias de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Aprobar los proyectos de convocatorias sometidos en el Subcomité;
- III. Proponer los mecanismos y criterios para un análisis objetivo y práctico de los proyectos de convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, coadyuvando a que los procedimientos de contratación para la 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, la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar a que los proyectos de convocatorias se elaboren con el fin de transparentar las operaciones y fomentar la competitividad entre los licitantes;
- V. Verificar que en los proyectos de convocatorias estén definidos los criterios de adjudicación, y los relativos a la evaluación técnica de las propuestas, cuyo cumplimiento debe ser susceptible de medición y verificación;
- VI. Revisar que los proyectos de convocatorias se apeguen a lo establecido en los artículos 29 de la Ley, así como 39 y 40 del Reglamento; y
- VII. Proponer de manera objetiva, las medidas preventivas y correctivas que permitan evitar el incumplimiento a la normatividad aplicable a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que se requieran en el CONALEP.

CAPÍTULO CUARTO. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS

Artículo 13. Las personas integrantes del Subcomité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. **Presidencia:**
 - a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - b) Expedir el orden del día de cada sesión;
 - c) Presidir las sesiones del Subcomité;
 - d) Someter a la aprobación de las personas integrantes del Subcomité, los proyectos de convocatorias de licitaciones públicas, correspondientes a solicitudes presentadas por la titularidad de las Áreas requirentes del CONALEP;
 - e) En el caso de que se considere necesario, proponer para revisión los proyectos de convocatorias de Invitación a cuando menos tres personas;
 - f) Emitir su voto para cada uno de los proyectos que deban decidirse, y en caso de empate tendrá voto de calidad, tomando en consideración los antecedentes y puntos de vista emitidos en la sesión; y



- g)** Firmar las actas correspondientes que se deriven de las sesiones efectuadas.

En caso de ausencia de la persona titular de la presidencia o de su suplente, se reprogramará la sesión que corresponda.

II. Presidencia en suplencia:

Suplir las ausencias de la Presidencia del Subcomité, asumiendo las funciones que a ésta le correspondan.

III. Secretaría Técnica:

- a)** Elaborar los proyectos de convocatorias de las sesiones, el orden del día, e integración de las carpetas de trabajo con los soportes documentales proporcionados por la titularidad de las áreas requirentes y remitirlas por medios electrónicos a cada persona integrante del Subcomité;
- b)** Verificar el quórum necesario para iniciar cada sesión del Subcomité, mediante lista de asistencia;
- c)** Elaborar el acta de cada sesión y turnarla para revisión de las personas integrantes, misma que deberá quedar firmada en un plazo no mayor a 10 días hábiles;
- d)** Integrar los documentos de los asuntos que hayan sido aprobados y remitirlos a la titularidad del área contratante, en un plazo no mayor a dos días hábiles siguientes al de su aprobación, para que inicie el procedimiento de contratación; y
- e)** Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Subcomité.

IV. Vocales:

- a)** Analizar con oportunidad los documentos que presenten las titularidades de las Áreas requirentes, para la solicitud de contratación de bienes, arrendamientos o servicios;
- b)** Asistir puntualmente a las sesiones convocadas;
- c)** Pronunciar los comentarios que estime pertinentes;
- d)** Emitir el voto en la sesión respectiva; y
- e)** Firmar las actas correspondientes que se deriven de las sesiones efectuadas.

V. Personas Asesoras:

- a)** Pronunciarse de manera fundada y motivada en los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité;
- b)** Emitir orientación en torno a los proyectos de convocatorias que se sometan a revisión; en ese sentido los pronunciamientos que emitan sólo tendrán carácter de opinión, por lo que las personas integrantes del Subcomité podrán considerarla o no en los acuerdos y decisiones que adopten; y
- c)** Firmar las actas correspondientes que se deriven de las sesiones efectuadas.

VI. Titularidad del Área Requirente y/o Técnica:



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

VII. Personas invitadas:

Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza que estén relacionados con los proyectos de las convocatorias que se presentan a revisión del Subcomité.

VIII. Funciones de todas las personas Integrantes:

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 SUBRECO, a fin de que sean consideradas en lo correspondiente; en las sesiones extraordinarias los comentarios u observaciones podrán ser emitidos en la misma sesión.

CAPÍTULO QUINTO. DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS

Artículo 14. Las sesiones tendrán verificativo en la fecha, hora y lugar que la titularidad de la Presidencia del Subcomité convoque. La persona servidora pública que presida el acto observará y promoverá que las sesiones se inicien con la puntualidad y orden debidos.

Artículo 15. Las sesiones podrán celebrarse con la mitad más uno del total de las personas integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto; se requerirá la asistencia de las personas servidoras públicas que tengan el carácter de Presidente y de su Secretario Técnico o bien sus suplentes.

Para iniciar la sesión se darán 10 minutos de tolerancia; si en ese lapso no se cuenta con el quórum señalado se suspenderá la sesión, formulándose la minuta correspondiente y se convocará a una nueva sesión.

Artículo 16. La titularidad del Área requirente en caso de no poder asistir podrá designar a una persona servidora pública con nivel inmediato inferior, para que asista a la sesión del Subcomité, con la finalidad de exponer y aclarar las cuestiones técnicas de los asuntos que solicite.

Artículo 17. Las decisiones y acuerdos se tomarán de manera colegiada en el Subcomité con votos de la mitad más una de las personas integrantes, en caso de empate, la titularidad de la Presidencia del Subcomité tendrá voto de calidad.

Artículo 18. La convocatoria de cada sesión, así como el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar se entregarán por medios electrónicos a cada persona integrante del Subcomité, cuando menos con tres días hábiles (setenta y dos horas) de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y dos días hábiles para las extraordinarias (cuarenta y ocho horas).



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. 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.

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

MTRO. RODRIGO ALEJANDRO ROJAS NAVARRETE
DIRECTOR GENERAL