

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN  
DE COMPETENCIAS LABORALES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**ÍNDICE**

	<b>PAG.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I. OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II. BASE LEGAL DEL COMITÉ</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III. DEFINICIONES</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO IV. FUNCIONES DEL COMITÉ</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO VI. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ</b>	<b>16</b>
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>21</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>22</b>



## **INTRODUCCIÓN**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es por definición un órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios para la operación del Fideicomiso denominado Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), así como la de promover y vigilar que las áreas adscritas a éste cumplan con las normas vigentes.

El Comité se constituye como un instrumento de apoyo para el cumplimiento del mandato consagrado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya que su creación obedece a la Gobierno Federal, consistente en la obligación de que los recursos económicos de que se dispongan, sean administrados con eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad, atendiendo a las mejores condiciones de calidad, precios y oportunidad, para alcanzar los objetivos a que se encuentran destinados, asegurando las mejores condiciones para el Estado.

Por lo antes expuesto, y toda vez que el dinamismo que debe caracterizar a las operaciones en que participan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, específicamente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, exige que los ordenamientos legales y disposiciones administrativas que regulan esos actos, respondan a exigencias de simplificación administrativa y eficiencia operativa.

Por lo que con fundamento en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de su Reglamento, 17 fracción XIV del Estatuto Orgánico del CONOCER, se tiene a bien expedir el presente Manual previa aprobación del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**I.- OBJETIVOS:**

- A) Garantizar que los recursos económicos que se asignan a la adquisición de bienes de consumo e inversión, la contratación de arrendamientos y la contratación de servicios, se apliquen de manera adecuada en el CONOCER conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico administrativas y demás disposiciones aplicables;
- B) Coadyuvar al desarrollo de los programas a cargo del CONOCER con un alto nivel de eficiencia, procurando el abastecimiento oportuno y suficiente de los bienes de consumo e inversión, arrendamientos y servicios, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio;
- C) Verificar que los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y de servicios, se realicen con estricto apego a criterios de transparencia, imparcialidad, honestidad y racionalidad, y
- D) Establecer los lineamientos de acuerdo con el marco legal y normativo que rige a dichos comités, a fin de coadyuvar a que los actos que éstos realizan, respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deben participar, así como precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que los integran, a asumir su función con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, además de coadyuvar a que el Órgano Interno de Control desempeñen con la autonomía e imparcialidad que su función requiere, sus actividades de control preventivo y correctivo.



## **II.- BASE LEGAL DEL COMITÉ**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación, artículo 32-D.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Decreto Anual del Presupuestos de Egresos de la Federación.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONOCER.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación nacional.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación en el precio de los bienes de origen nacional, respecto de los importados tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional.
- Acuerdo por el que se establecen las normas y lineamientos generales para las erogaciones destinadas a publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y, en general, todas aquellas referentes a comunicación social.
- Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaría en la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
- Oficio – Circular mediante el cual se dan a conocer los lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias y entidades de las Administración Pública Federal.
- Resolución de la Miscelánea Fiscal; aplicables.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (para el ejercicio fiscal del año que corresponda).
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Estatuto Orgánico del CONOCER.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

### III.- DEFINICIONES

Para la aplicación de este Manual se entenderá por:

<b>Ley:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Reglamento:</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>SHCP:</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SFP:</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación Pública (SEP).
<b>CONOCER:</b>	Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
<b>Comité:</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONOCER.
<b>OIC:</b>	Órgano Interno de Control.
<b>Proveedor:</b>	Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
<b>Licitante:</b>	Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
<b>Área Solicitante:</b>	Que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
<b>Área Técnica:</b>	Que establezca especificaciones y normas de carácter técnico.
<b>Bienes Muebles:</b>	Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
<b>Manual:</b>	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**IV.- FUNCIONES DEL COMITÉ**

- A) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que considere convenientes;
- B) Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones IV, y XII del propio precepto;
- C) Proponer las Políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al Órgano de Gobierno y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;
- D) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al artículo 18 del Reglamento de la Ley, así como de las licitaciones públicas que se realicen, y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- E) Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, determinando su integración, operación y funciones, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de manera trimestral acerca de cada asunto que dictaminen, a más tardar dentro de los quince días siguientes al término de cada trimestre;
- F) Constituir el Subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones, mismo que quedará integrado por los servidores públicos que este Comité determine;





**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- G) Elaborar y aprobar las modificaciones al presente Manual, conforme a las bases expedidas por la SFP y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para su más adecuada integración y funcionamiento;
- H) Dar seguimiento a los asuntos que autorice y a las resoluciones que emita en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que el CONOCER realice, poniendo especial atención en que los presupuestos autorizados para los conceptos mencionados se ejerzan con estricto apego a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- I) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como a la debida observancia de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia y honestidad.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Comité se integrará por los siguientes servidores públicos.

**A) CON DERECHO A VOZ Y VOTO:**

<b>PRESIDENTE:</b>	Titular: Director General Adjunto de Administración y Finanzas. Suplente: Director de Finanzas
<b>SECRETARIO EJECUTIVO:</b>	Titular: <b>Director de Administración</b> Suplente: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>VOCAL:</b>	Director General Adjunto de Normalización.
<b>VOCAL:</b>	Director General Adjunto de Certificación.
<b>VOCAL:</b>	Director de Vinculación y Difusión del Modelo de Competencia Laboral.
<b>VOCAL:</b>	Subdirector de Presupuesto
<b>VOCAL:</b>	<b>Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.</b> /Jefe del Departamento de Servicios Generales. /
<b>VOCAL:</b>	Director de Productos y Servicios de Normalización.
<b>VOCAL:</b>	Subdirector de Informática

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del Titular.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**B) SIN DERECHO A VOTO PERO CON VOZ:**

**ASESORES:**

- a) Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- b) Representante del Órgano Interno de Control.
- c) En su caso representante del área normativa de la SFP.

**INVITADOS:**

- a) Las personas cuya intervención considere necesaria el Presidente o Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.



## **VI.- FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

- A) El Comité deberá sesionar en reuniones ordinarias por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso oportunamente a los miembros del Comité cuando menos con un día hábil de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración;
- B) Solo en casos debidamente justificados a solicitud del titular del área interesada, y previa convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias;
- C) Es responsabilidad de los integrantes del Comité, asistir puntualmente a las sesiones a que sean convocados;
- D) Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo válidamente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. Debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate quien presida el Comité tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente. En los casos en que no haya quórum suficiente para llevar a cabo válidamente la sesión, ésta se declarará suspendida, circunstancia que deberá asentarse en el acta que al efecto se levante;
- E) En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- F) La convocatoria de cada reunión junto con el orden del día, y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. En caso de no cumplirse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

G) Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, se presentarán debidamente requisitados a través del formato denominado “Presentación de Caso”, el cual podrá ser ajustado de acuerdo a las necesidades del caso; sin embargo, deberá indicar invariablemente como mínimo:

- 1) La información resumida del asunto a tratar, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
- 2) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación y contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como a las condiciones de entrega y pago;
- 3) La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario;
- 4) El formato “Presentación de Caso”, deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas, así mismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área solicitante o técnica, según corresponda, del asunto que se someta a consideración del Comité, y



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- 5) Las características relevantes de la operación, tales como: el carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación, en su caso, si se cuenta con la autorización de la Secretaría de Economía para reservar la aplicación de los Tratados de Libre Comercio el procedimiento de contratación respectivo; si los precios son fijos o sujetos a escalación; si los contratos son abiertos, si se requerirá abastecimiento simultáneo, entre otros.
- H) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato “Presentación de Caso” referido en el inciso anterior, deberá ser firmado antes de concluir la reunión por cada asistente con derecho a voto;
- I) De cada reunión se levantará una acta circunstanciada que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, misma que se someterá a aprobación a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los Asesores y los Invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- J) Invariablemente deberá incluirse en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- K) Cada área requirente de la adquisición, el arrendamiento o el servicio de que se trate, deberá proporcionar al Secretario Ejecutivo toda la documentación e información que sea necesaria para su adecuada remisión a los integrantes del Comité en los términos y plazos a que se refiere el inciso F) anterior, cuando menos con siete días hábiles de anticipación, tratándose de reuniones ordinarias y con dos días hábiles en el caso de las extraordinarias, a la fecha en la que se tenga previsto llevar a cabo la reunión; en el entendido de que los días se computarán por periodos de 24 horas naturales, en términos de lo dispuesto en el artículo 292 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de la Ley;
- L) En la última reunión de cada del ejercicio fiscal se presentará, a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley;
- M) Las decisiones que tome el Comité serán obligatorias para sus integrantes, así como para las diversas áreas requirentes, siempre que con tal carácter deban ser emitidas de acuerdo con lo que las Leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables que la materia establezcan;
- N) Quedará a elección de los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el formato en que se contenga el acuerdo respectivo;



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- O) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, 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;
- P) No podrán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley; salvo en los casos en que se acredite que no es factible hacerlo conforme a dicho numeral, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité, y
- Q) En caso de que, de acuerdo a las características y necesidades del CONOCER, se requiera que el Comité se integre de forma distinta a la que dispone el Reglamento, se requerirá de la autorización otorgada previamente y por escrito de la SFP.





## **VII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **A) Funciones y responsabilidades del Presidente.**

- 1) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- 2) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- 3) En los casos de empate emitir su voto de calidad;
- 4) Proponer ante el Comité medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que éste desempeña en la materia;
- 5) Firmar los formatos de casos dictaminados en las sesiones;
- 6) Firmar las propuestas que se envíen al OIC, para mejorar los sistemas y procedimientos en la materia;
- 7) Autorizar la publicación o difusión de acuerdos o medidas tomadas por el Comité, en los casos en que así proceda;
- 8) Firmar las convocatorias de las licitaciones y formatos de casos dictaminados por el Comité;
- 9) Presentar al Comité los informes a que se refiere el artículo 18 del Reglamento, a través de los formatos CAAYS-02, CAAYS-03 y CAAYS-04, en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada ejercicio.
- 10) Realizar aquellas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que la Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas establezcan.



**B) Funciones y responsabilidades del Secretario Ejecutivo.**

- 1) Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios; así como remitirlas a cada integrante del Comité;
- 2) Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos “Presentación de Caso”, y se levante el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado,
- 3) Custodiar y conservar los originales de las actas y documentación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable;
- 4) Someter el orden del día, a la autorización del Presidente del Comité;
- 5) Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, y obtener a más tardar en la reunión siguiente, las firmas de los integrantes del Comité que hayan asistido a dicha sesión;
- 6) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones del Comité;
- 7) Proponer al Presidente, la inclusión de algún asunto en la orden del día, para su análisis y discusión en el Comité;
- 8) Proporcionar la información y documentación que el Presidente del Comité requiera, para integrar la orden del día respectiva;
- 9) Firmar los formatos y las actas correspondientes a los casos y a las sesiones a las que haya asistido;
- 10) Firmar los formatos de casos dictaminados por el Comité;
- 11) Proporcionar a los miembros del Comité la información que cada uno requiera relativa a la operación y acuerdos del mismo;



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- 12) Proponer al Comité las medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que éste desempeña en la materia;
- 13) Realizar aquellas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que la Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas establezcan;
- 14) Registrar los acuerdos tomados en las sesiones y en su caso dar seguimiento a los mismos, así como informar al Comité sobre su cumplimiento.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**C) Funciones y responsabilidades de los Vocales.**

- 1) Enviar al Secretario Ejecutivo, la documentación e información necesaria de los asuntos que requieran someter a la consideración del Comité, sujetándose al término establecido en el capítulo VI, inciso K) del Manual;
- 2) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, pronunciando los comentarios que estimen pertinentes;
- 3) Asistir a las sesiones del Comité y en su caso dar cumplimiento a los compromisos establecidos;
- 4) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse, apegándose en todo momento a criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad y honradez;
- 5) Firmar los formatos de casos dictaminados en la sesión a que hubieren se asistido;
- 6) Firmar las actas correspondientes a las sesiones a que hubieren asistido;
- 7) Informar al Comité respecto a la problemática que exista con respecto al trámite y atención de las requisiciones correspondientes a sus respectivas áreas;
- 8) Proponer ante el Comité las medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que éste desempeña en la materia;
- 9) Realizar las acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que las disposiciones legales y administrativas establezcan, y
- 10) Realizar las demás funciones que el Comité en Pleno o el Presidente les encomienden.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**D) Funciones y responsabilidades de los Asesores:**

- 1) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades y la competencia que le corresponda al área que los haya asignado;
- 2) Asesorar al Comité respecto a la interpretación de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia;
- 3) Prestar asesoría en la elaboración de normas aplicables, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos internos para mejor interpretación de las bases autorizadas;
- 4) Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité a que hubieren asistido, y
- 5) Los Asesores del Comité no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formulación o ejecución de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**E) Funciones y responsabilidades de los Invitados:**

- 1) Aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, y
- 2) Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité a las que hubieren asistido.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO:** El Presente Manual entrará en vigor el día de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONOCER.

En la Ciudad de México, D, F. a 12 de febrero de 2009.

---

MTRO. SERGIO GERARDO GARCÍA-  
BULLÉ GARCÍA.  
**DIRECTOR GENERAL.**

---

LIC. MARÍA TERESA ORTEGA PADILLA  
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.  
**PRESIDENTA**

---

MARIO VALDEZ GONZÁLEZ.  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.  
**SECRETARIO EJECUTIVO**

---

MTRO. JUAN CARLOS ERREGUERENA  
ALBAITERO DIRECTOR GENERAL  
ADJUNTO DE NORMALIZACIÓN.  
**VOCAL TITULAR**

---

LIC. MAGALI J. SORIA DE ANTUÑANO  
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE  
CERTIFICACIÓN.  
**VOCAL TITULAR**

---

LIC. BLANCA ALICIA JOLLY ZARAZÚA.  
DIRECTOR DE VINCULACION Y DIFUSION  
DEL MODELO DE COMPETENCIA  
LABORAL.  
**VOCAL TITULAR**

---

LIC. ALFREDO GARZA RAMÍREZ  
DIRECTOR DE PRODUCTOS Y  
SERVICIOS DE NORMALIZACIÓN.  
**VOCAL TITULAR**

---

LIC. LUCIO ADRIAN CAMPOS GODINEZ  
SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA  
**VOCAL TITULAR**

---

LIC. GERARDO.HERNÁNDEZ TREJO  
SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO.  
**VOCAL TITULAR**

---

ING. FERNADO ESTRADA ALVAREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES.  
**VOCAL TITULAR**



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**