



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Septiembre, 2018.

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos



Cédula de Autorización del Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

Fecha			Código
Día	Mes	Año	7050-MP-AA
20	09	2018	

Nuevo: () Modificación: (X) Versión: (07)

Nombre: Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

Objetivo: Establecer los procedimientos para la realización de las actividades de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, a fin de brindar apoyo jurídico a las unidades administrativas, así como salvaguardar el patrimonio del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con estricto apego a la normatividad aplicable.

Procedimientos:

Contenido: Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Convenios y Contratos
Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos
Atención de Asuntos de Carácter Jurídico Contenciosos

Unidad Administrativa	Titular
Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	Mtro. Iván Hernán Sierra Santos
Coordinadora de Asistencia Jurídica	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez
Coordinador de Asuntos Contenciosos	Lic. Fernando Gutiérrez Aguilera
Observaciones:	

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del master web y del portal CONALEP, serán consideradas como COPIAS NO CONTROLADAS, por lo que su consulta será responsabilidad del usuario.

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Documento que se modifica	Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	
Código del documento	7050-MP-AA	Revisión: 07
Razón del cambio	Se ajusta de conformidad con lo establecido en la Guía Práctica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, eliminando o incluyendo instrucciones de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.	
Descripción del cambio	Se elimina la instrucción de trabajo "JURIDITEL", se fusionan en una instrucción de trabajo, las relativas a trámites de regularización de bienes inmuebles y se incluyen dos instrucciones a saber: "Celebración de Convenios de Terminación de la Relación Laboral" y Participación y obligaciones del Responsable de la Administración de Riesgos. Asimismo, se insertó una política de actualización.	
Fecha de aprobación:	20 de septiembre de 2018	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Mtro. Iván Hernán Sierra Santos
Director Corporativo de Asuntos Jurídicos

APROBÓ



Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez
Coordinadora de Asistencia Jurídica

REVISÓ



Lic. Armando Reyes Aguado

ELABORÓ


Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de
Asuntos Jurídicos



Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: 7050-MP-AA		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
		Página	1	De

ÍNDICE	Pág.
Presentación.....	2
Objetivo del Manual	3
Sustento Legal y Marco Jurídico.....	3
Descripción del Macroproceso	4
Política de actualización.....	5
Nombre del Proceso: Apoyo Jurídico.....	6
Objetivo.....	6
Responsable.....	6
Diagrama de Bloque del Proceso.....	7
Instrucción de Trabajo (Riesgos)	8
Instrumentos para la identificación de Riesgos de corrupción, abusos y fraudes....	9
Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Convenios y Contratos.....	14
Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.....	130
Atención de Asuntos de Carácter Jurídico Contencioso.....	159
Glosario.....	166

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Armando Reyes Aguado	Lic. Giullieeth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: 7050-MP-AA		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
		Página	2	De

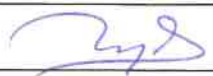


Presentación

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), tiene por objeto la impartición de educación profesional técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior a fin de que los estudiantes puedan continuar con otro tipo de estudios.

En este sentido la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, coadyuva en el cumplimiento del objetivo referido, brindando la asesoría en temas especializados en el ámbito legal y salvaguardando el patrimonio del Colegio, de conformidad con la normativa aplicable.

Lograr una administración adecuada en las áreas, es de suma importancia para brindar un servicio eficaz, eficiente y de calidad, por ello es indispensable contar con una herramienta técnica que guie en la ejecución de las actividades encomendadas a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, y así mejorar institucionalmente en la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo.

Este instrumento técnico- administrativo estable los posibles riesgos que en las funciones de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos pueden configurarse, señalando las acciones para que no se concreten, así como los responsables de su atención, permitiendo a las unidades administrativas del CONALEP, conocer a mayor profundidad el funcionamiento de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Armando Reyes Aguado	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: 7050-MP-AA		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
		Página	3	De

1. Objetivo del Manual.

Establecer los procedimientos para la realización de las actividades de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, para brindar apoyo jurídico a las unidades administrativas, así como salvaguardar el patrimonio del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con estricto apego a la normatividad aplicable.

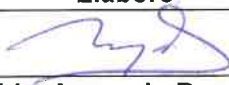
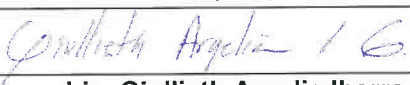
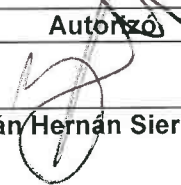
2. Sustento Legal y Marco Jurídico.


2.1 Sustento Legal.

Artículo 25º, fracciones de la I a la XVI del capítulo III del Estatuto Orgánico del CONALEP y punto 1.4 Funciones de la 1 a la 12 del Manual General de Organización.

2.2 Marco Jurídico.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF.5-II-1917 y reformas
2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF. 14-V-1986 y reformas.
3. Ley Federal del Procedimiento Administrativo. DOF. 09-IV-2012 y reformas
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publicado. 04-V-2015, vigente.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-VII-2016, vigente.
6. Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción. DOF. 18-VII-2016, vigente.
7. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, DOF. 29-12-1978 y reformas
8. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. DOF. 26-XI-2012.
9. Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Suscrito el 17 de septiembre de 2013.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Armando Reyes Aguado	Lic. Giullietta Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: 7050-MP-AA		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
		Página	4	De

3. Descripción del Macroproceso.

El Macroproceso Apoyo Administrativo (MP-AA), establece el marco conceptual y metodológico, para que la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, brinde apoyo jurídico a las unidades administrativas, así como salvaguarde el patrimonio del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con estricto apego la normatividad aplicable. Está integrado por el proceso de Apoyo jurídico.

4. Integración del Proceso de Apoyo Jurídico:

I. Instrucción de trabajo:

Pr-ADMVO-CONALEP-001-It-01. Participación y obligaciones del Responsable de la Administración de Riesgos.

II. Procedimientos:

1. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01. Elaboración y/o revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.

2. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02. Elaboración y/o revisión de Proyectos Normativos.

a) Instrucción de Trabajo:

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-It-01 Asesoría a Órganos Colegiados.




b) Instrucción de Trabajo:

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-It-02 Trámite de regularización en materia de bienes inmuebles, Propiedad: Federal, Estatal, Municipal y Ejidal

3. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-03. Atención de asuntos de carácter jurídico contencioso.

a) Instrucción de Trabajo:

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-03-It-01 Celebración de Convenios de Terminación de la Relación Laboral.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Armando Reyes Aguado	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos




Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: 7050-MP-AA		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
		Página	5	De 167

5. Política de Actualización

Con el propósito de mantener actualizado el presente Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, se deberán establecer y cumplir las siguientes condiciones:

- El presente manual podrá iniciar con el proceso de actualización, a petición de los Subcoordinadores, Coordinadores y Director Corporativo.
- También se iniciará su proceso de actualización, a petición de alguna Unidad Administrativa del Colegio, relacionada con las actividades de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
- A petición expresa de algún ordenamiento de índole jurídico administrativo, por parte de instancias de vigilancia o fiscalizadoras, tanto internas como externas.
- La solicitud de modificación deberá acompañarse con la justificación, y en la que se indiquen las razones de su actualización.
- Deberá acompañarse con la información necesaria y suficiente que de soporte a la propuesta de modificación.
- La actualización de los procedimientos deberá ser responsabilidad del(los) titular(es) del(los) procedimiento(s) (Coordinación(es))
- La validación de las modificaciones llevada a cabo recaerá en el(la) titular de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
- La estructura del Manual de Procedimientos, se deberá ajustar a lo establecido en la "Guía Práctica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos", que emita la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- La autorización del Manual de Procedimientos, la deberá emitir la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de Evaluación Institucional

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Armando Reyes Agudo	Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: 7050-MP-AA		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
		Página	6	De

6. Nombre del Proceso: Apoyo Jurídico.

Integración de la Información para la Evaluación y Seguimiento.

6.1 Objetivo.

Brindar asistencia jurídica especializada a las unidades administrativas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, para el cabal cumplimiento de su objetivo y salvaguardar su patrimonio.

6.2 Responsables.

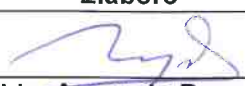
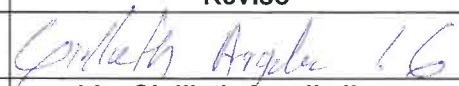

Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.


- ✓ Coordinación de Asuntos Contenciosos.
 - Subcoordinación Civil, Mercantil y Penal.
 - Subcoordinación Laboral.
- ✓ Coordinación de Asistencia Jurídica.
 - Subcoordinación de Contratos y Convenios
 - Subcoordinación de Mejora Regulatoria.
 - Subcoordinación de Licitaciones, Propiedad Intelectual y Certificaciones.
 - Subcoordinación de Regularización de Inmuebles.

6.3 Alcance.

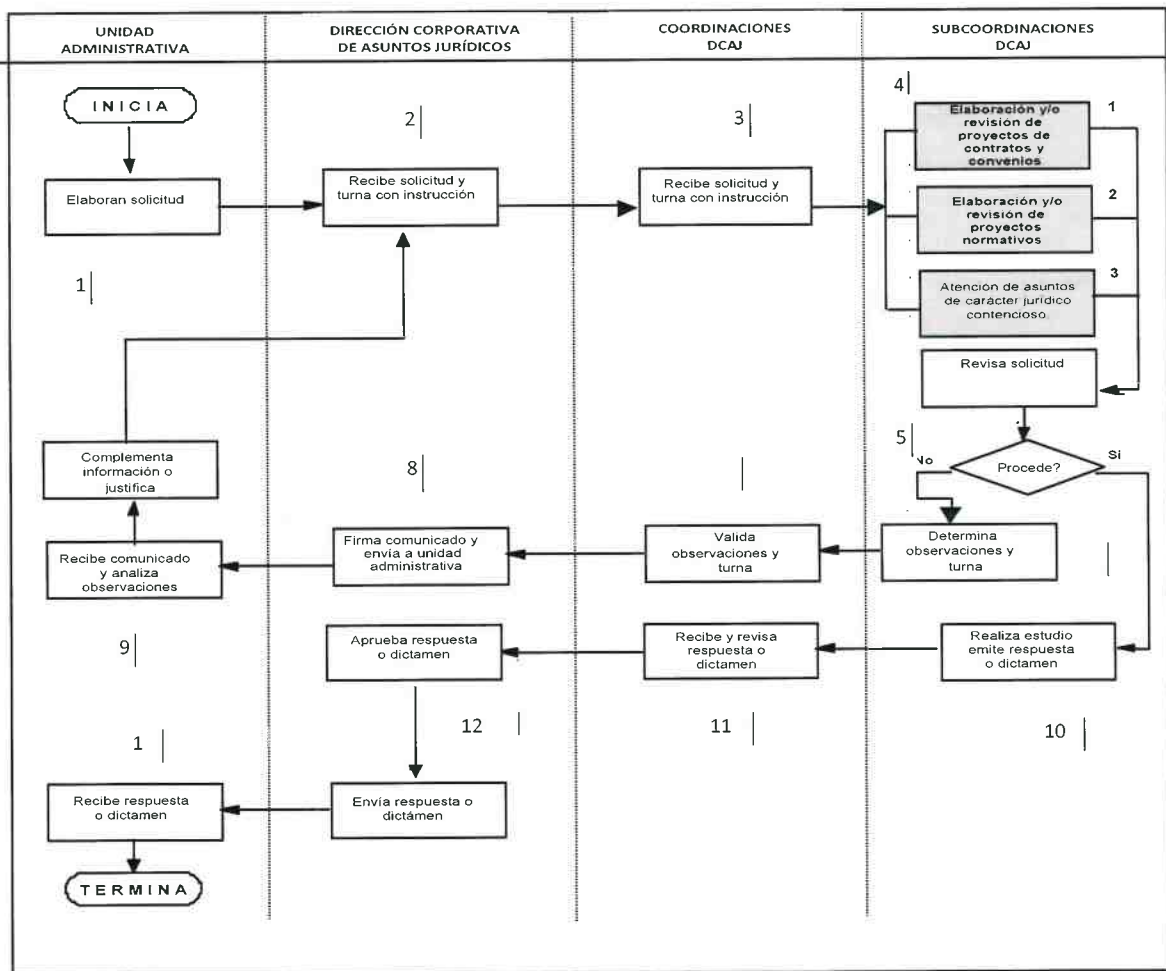
Desde la solicitud de apoyo jurídico, relativa a la elaboración y/o revisión de proyectos de convenios, contratos o proyectos normativos, así como cualquier requerimiento de asesoría en el ámbito legal, hasta la respuesta o emisión de dictamen del caso en específico.

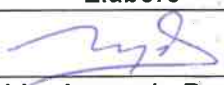
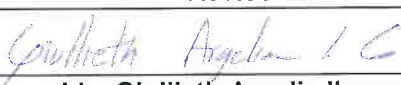
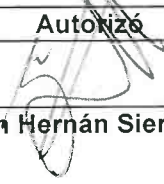



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Armando Reyes Aguado	 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos			
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: 7050-MP-AA	
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09
		Año: 2018	
		Revisión	07
		Página	7 De 167

6.4 Diagrama de Bloque del Proceso (Áreas que participan)



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Armando Reyes Aguado	 Lic. Giullietta Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: 7050-MP-AA		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
		Página	8	De

7. Instrucción de Trabajo

Nombre Participación y obligaciones del Responsable de la Administración de Riesgos en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos




Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-001 / 04

No. de revisión: 01

Propósito: Administrar los riesgos identificados en la unidad administrativa, así como representarla en los grupos establecidos para cumplir con los procesos y la metodología establecida por la institución para la administración y seguimiento de los riesgos

Alcance: Desde la formalización del responsable de la administración de riesgos en la unidad administrativa, hasta el seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Designación formal del responsable de la Administración de Riesgos por parte de la unidad administrativa	Titular de la DCAJ
2	Participar en las sesiones de los grupos de trabajo convocados para tratar temas relacionados con la administración de riesgos	Responsable
3	Coordinar al interior de la unidad administrativa la integración y la actualización del inventario de riesgos, de conformidad con la metodología establecida.	Responsable
4	Integrar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y someterlo a la consideración	Responsable

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Armando Reyes Aguado	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de
Asuntos Jurídicos




Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: 7050-MP-AA		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
		Página	9	De

	de los Coordinadores y autorización del titular de la Dirección Corporativa			
5	Identificar, en su caso, la materialización de algún riesgo	Responsable		
6	Solicitar información respecto del seguimiento de los riesgos a los responsable de las Coordinaciones.	Responsable		
7	Integrar y presentar el seguimiento a las acciones de mejora planteadas en el PTAR	Responsable		
8	Dar seguimiento a la aplicación y resultados de los instrumentos puestos en marcha para identificar y, en su caso, dar seguimiento a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes.	Responsables		
Total de actividades		8	Duración estimada	Ciclo anual

7.1 Instrumentos para la identificación de Riesgos de Corrupción, Abusos y Fraudes

Clave	Nombre del Instrumento	Responsable
DCAJ/001/2018	Cédula de Detección de Riesgos de Corrupción	Coordinación de Asistencia Jurídica Coordinación de Asuntos Contenciosos
DCAJ/002/2018	Lista de revisión del Proyecto de Contrato	Coordinación de Asistencia Jurídica Subcoordinación de Contratos y Convenios
DCAJ/003/2018	Cédula de reporte de audiencias celebradas ante autoridades	Coordinación de Asuntos Contenciosos


Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Armando Reyes Aguado	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: 7050-MP-AA		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
		Página	10	De

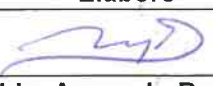
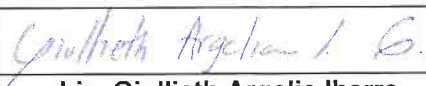
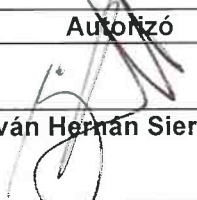
A. DCAJ/001/2018 Cédula de detección de Riesgos de Corrupción


Riesgo de corrupción	Descripción del Riesgos	Es posible su ocurrencia		Comentarios u Observaciones
		Sí	No	
1. Falta de probidad	Funcionarios de nivel superior y medio que desempeñan varios cargos, sin respeto por las normas éticas y que son un mal ejemplo al personal de base			
2. Alta Centralización y Concentración de Poder	Exceso de autoridad concentrado en la dirección, cargo o funcionario hasta extralimitar funciones.			
3. Inadecuado monitoreo, seguimiento y control para la evaluación de la gestión y resultados de los objetivos y metas Institucionales	Posibilidad de una inadecuada asesoría y asistencia a la gestión Institucional.			
4. Delegación y desconcentración sin control	Otorgamiento de responsabilidades, autoridad y capacidad para decidir, sin criterios bien definidos.			
5. No aplicar las normas y manuales de acuerdo a los lineamientos y procedimientos para el seguimiento, monitoreo y control a la gestión Institucional	Efectuar el proceso sin el debido estudio y aplicación cuidadosa de los manuales para el seguimiento, monitoreo y control			
6. Falta de una estrategia de comunicación con el personal responsable de la operación	Los titulares no muestra interés en que la información fluya a lo largo y ancho de la unidad			

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Armando Reyes Aguado	Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

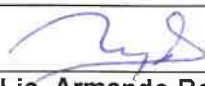


Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: 7050-MP-AA		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
		Página	11	De

de los procesos con el conocimiento técnico.	administrativa, no hay articulación, solo islas			
7. Tráfico de influencias para la priorización de recursos a proyectos.	Se presenta cuando por intereses particulares, se influencia a las personas que tienen poder de decisión para la priorización de recursos, por encima de proyectos que representan verdaderamente el interés Institucional.			
8.- Irregularidades en la administración del presupuesto	<p>1. Incumplimiento de los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos, Normas o Manuales para favorecer a terceros</p> <p>2. Afectar recursos que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica</p>			
9.- Uso inadecuado de los recursos tecnológicos	Otorgar o usar permisos que no corresponden al nivel jerárquico y de responsabilidad, lo que permite la realización de transacciones irregulares.			
10. Inadecuado seguimiento y control a la contratación	<p>1.- Posibilidad asignación de un contrato por Licitación, Invitación o Asignación directa, que no garanticen las mejores condiciones a la Institución</p> <p>2.- Posibilidad de una inadecuada ejecución del contrato</p>			

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Armando Reyes Aguado	Lic. Giullietta Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: 7050-MP-AA		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
		Página	12	De 167

11. Pérdida de bienes	Detrimento patrimonial de patrimonio Institucional.			
12. Trafico de influencias	Favorecer a determinadas personas con la contratación por recomendaciones especiales			
13. No aplicar los manuales de contratación y seguimiento y control a la contratación	Efectuar el proceso contractual sin el debido estudio y aplicación cuidadosa de los manuales de contratación y seguimiento y control a la contratación			
14.- Manejo doloso o intencional en la atención de las peticiones, reclamos y sugerencias.	Incumplimiento de los términos legales establecidos para atender las solicitudes, reclamos y sugerencias			
15.- Pérdida dolosa de la información.	Extraviar o eliminar intencionalmente la información			
16.- Incumplimiento doloso e intencional de la normatividad que regula las entidades.	Deficiencia en la inspección y vigilancia a los funcionarios sujetos de control por parte del Unidad Administrativa.			
17.- Soborno en el trámite del servicio	Cobrar por el servicio prestado			
18. Detrimento patrimonial por falta o incapacidad de profesionales que lleven a cabo la gestión y la representación judicial.	Carencia de política Institucional respecto a la estabilidad de los funcionarios			
19. Deficiencias en el manejo documental y archivo	Ausencia de personal capacitado para el manejo de archivo, no hay seguridad ni custodia de los expedientes			

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Armando Reyes Aguado	Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: 7050-MP-AA		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
		Página	13	De 167

B. DCAJ/002/2018 Lista de revisión del Proyecto de Contrato

Proyecto de Contrato:		
Fecha:		
Documentación legal requerida	Cumple	Observaciones/comentarios

C. DCAJ/003/2018 Cédula de reporte de audiencias celebradas ante autoridades

Fecha .


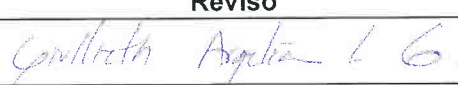

Nombre y Cargo del Coordinador(a) de Asuntos Contenciosos


Le informo de las actividades realizadas el día *****del mes de ***** del año ____, en la Junta Especial *** de la Federal de Conciliación y Arbitraje, así como, en ***** en la Ciudad de México, respecto de los expedientes laborales que se encuentran a cargo del suscrito.

Expediente	Actor	Estado Procesal en el que se encuentra	Actividad realizada

Atentamente.

Nombre y cargo del servidor público

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Armando Reyes Aguado	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	14	De 167

8. Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Convenios y Contratos

8.1 Objetivo del Procedimiento.

Formular y/o revisar proyectos de contratos y convenios, así como proporcionar asesoría en la materia a las Unidades Administrativas del CONALEP, de conformidad con la normatividad aplicable, a efecto de salvaguardar los intereses del Organismo.

8.2 Responsables del Procedimiento.

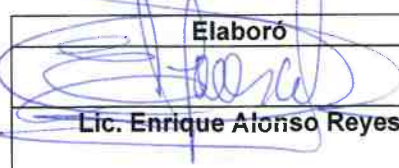
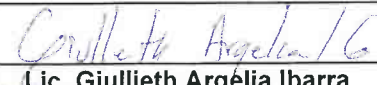
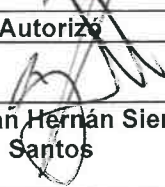
- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
- Coordinación de Asistencia Jurídica.
- Subcoordinación de Contratos y Convenios.


8.3 Alcance.

Desde la solicitud de las Unidades Administrativas del CONALEP para la elaboración y/o revisión de los proyectos de contratos y convenios hasta su registro.

8.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

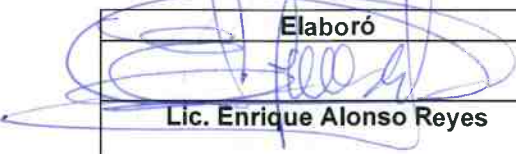
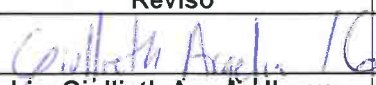

1. Todo proyecto de contrato y/o convenio que se pretenda formalizar deberá sujetarse a la legislación y normatividad vigente y al presente procedimiento.
2. Los tiempos que se consideren en el ciclo de revisión de un proyecto de contrato y/o convenio desde que ingresa a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos se considerarán de manera unitaria, cuando un mismo oficio contenga varios proyectos se sumarán los tiempos de cada uno para su integración.
3. Las Secretarías y Direcciones Corporativas del CONALEP, deberán sujetarse a los tiempos establecidos en el presente procedimiento.
4. Los proyectos de contratos y/o convenios que pretendan suscribir las Unidades Administrativas deberán contar invariablemente con la previa revisión por la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
5. Los Secretarios, Directores Corporativos, y Directores de Área del CONALEP que pretendan suscribir convenios en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán contar previamente con la autorización expresa del Director General en términos de la


		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	15	De 167

normatividad aplicable o Poder Notarial mediante el cual se les deleguen dichas facultades sin menoscabo de cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.

6. Las Unidades Administrativas solicitantes deberán acompañar en la solicitud de revisión y/o formulación de proyectos de Contratos y Convenios la documentación legal a que se refiere el presente procedimiento de lo contrario serán rechazados, por lo que contarán con 3 días hábiles a partir de la fecha de comunicación por parte de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos para proporcionar la información o documentación complementaria.
7. Las Unidades Administrativas, una vez emitidas y comunicadas las observaciones, sugerencias y/o modificaciones por parte de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, informarán a ésta si el proyecto que se sometió a revisión se encuentra en proceso de integración o remitirá la nueva versión para visto bueno dentro de un término de 60 días naturales, de lo contrario, transcurrido dicho plazo sin mediar comunicación alguna por parte de la Unidad Administrativa responsable, el expediente se dará de baja. En caso de que no le sea posible poder desahogar las observaciones en dicho plazo, la Unidad Administrativa correspondiente deberá enviar documento fundado y motivado en donde se expongan los motivos por lo que no es posible desahogar la retroalimentación correspondiente, por lo que la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos determinará si ha lugar a otorgarle nuevo período de retroalimentación el cual no podrá exceder del período establecido originalmente.
8. La ventanilla única para entradas y salidas de los proyectos de Contratos y/o Convenios será la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
9. La solicitud de revisión de proyectos de contratos y/o convenios, deberá ser sólo a través de los titulares de las Secretarías, Direcciones Corporativas, Direcciones de área, la Unidad de Operación Desconcentrada en el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, y en sus ausencias, en términos del Estatuto Orgánico del CONALEP.
10. Cuando la solicitud de revisión de un proyecto de contrato y/o convenio no cuente con los requerimientos para su revisión y sean solicitados al área requirente, el tiempo para su atención correrá de nueva cuenta al ingresar en la ventanilla única de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

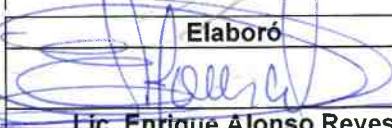

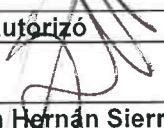
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos


Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	16	De 167

11. En ningún caso se podrá exigir a las Unidades Administrativas del CONALEP, emitir respuesta en cuanto a las observaciones y/o sugerencias emitidas a los proyectos de contratos y/o Convenios, en un tiempo menor al establecido en el presente procedimiento, los Secretarios, Directores Corporativos y Directores de Área deberán tomar las medidas necesarias para que se dé cumplimiento a los tiempos establecidos en el presente procedimiento.
12. Los solicitantes de revisión de un proyecto de contrato y/o convenio que lo requieran con el carácter de urgente, deberán sustentar ampliamente dicha premura, para que, con base a ello, el área jurídica determine la prioridad de revisión.
13. El tiempo de despacho del dictamen, estará en función de la totalidad de proyectos de contratos y/o convenios que se tengan en el momento en que ha ingresado a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, se efectuará en primera instancia atendiendo su antigüedad y prioridad institucional que en su oportunidad se requiera.
14. Toda revisión de proyecto de contrato y/o convenio deberá ser solicitada oportunamente previendo las fechas en que se requieran formalizar, atendiendo los tiempos establecidos en este procedimiento para su integración, solicitando su revisión por escrito acompañado de la documentación legal correspondiente.
15. Las Unidades Administrativas deberán suscribir los contratos y/o convenios aprobados en cinco tantos, sin perjuicio del contenido de otras disposiciones que rijan con las instituciones contratantes o partes de un convenio.

8.5 Identificación de Riesgo.

- I. **Descripción del Riesgo:** Validación de los Contratos y Convenios, sin la adecuada verificación de sus componentes.
- II. **Responsable:** Subcoordinación de Contratos y Convenios.
- III. **Tipo de riesgo:** Objetivos y funciones
- IV. **Oportunidades de atención:** Cumplir con la normatividad contractual. (Aplicación de normas anticorrupción)
- V. **Actividades:** Revisar que los proyectos de contratos apliquen adecuadamente la normativa, en caso negativo emitir respuesta en el que se solicite la modificación del mismo para que se realicen las adecuaciones observando las normas aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	17	De 167

8.6 Puntos de Control

Con la finalidad de atender el compromiso en materia de control interno, relativo a establecer mejoras a los procedimientos de la Dirección corporativa de Asuntos Jurídicos, se asumió actualizar el Manual de Procedimientos para determinar claramente las actividades dentro del proceso que coadyuven el cumplimiento de las metas comprometidas de acuerdo al presupuesto asignado.

En este sentido, en el procedimiento de "Elaboración y/o Revisión de Proyectos de contratos y Convenios" se establecen dos puntos de control que tienen como objetivo dar seguimiento oportuno al desarrollo de las actividades programadas, esto es la revisión o elaboración de contratos y/o convenios.

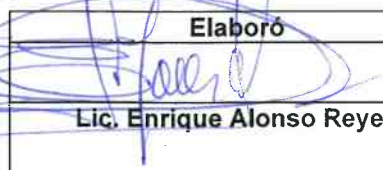


Con esto se pretende evaluar de forma continua los avances en el proceso, así como el cumplimiento a los tiempos y requisitos establecidos en el Manual.

Los puntos de control son:

1. La Subcoordinación de Contratos y Convenios de la DCAJ, recibe y analiza la documentación, determinando los criterios de análisis.
2. La Subcoordinación de Contratos y Convenios de la DCAJ, recibe el contrato y/o convenio original y registra en el libro correspondiente, asentando número, objeto del contrato, partes y vigencia. Archiva el original para guarda y custodia.

Estas actividades se vinculan con la actualización de riesgos prevista en el Manual, y coadyuvan al cumplimiento de metas comprometidas de acuerdo con el presupuesto asignado.

La segunda de ellas, nos permite cuantificar los logros obtenidos, de acuerdo a las metas que la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos tiene programadas.

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Ivan Hernán Sierra Santos

Macroproceso: Apoyo Administrativo

Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01

Proceso: Apoyo Jurídico

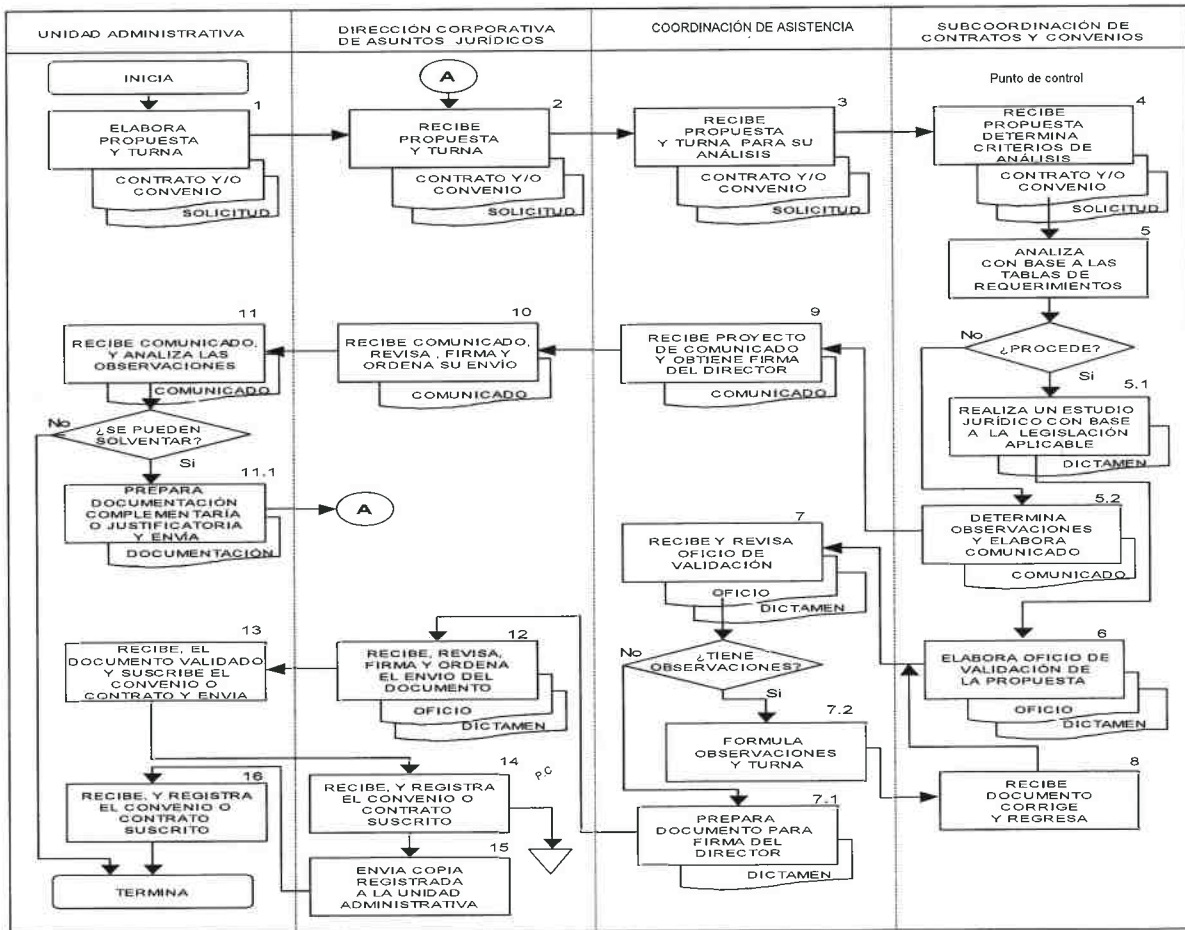
Día: 20 **Mes:** 09 **Año:** 2018

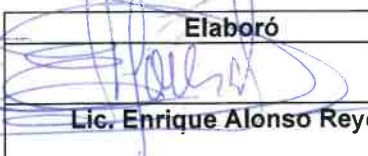
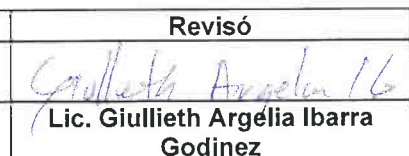
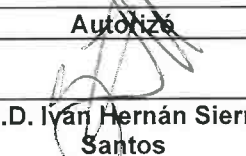
Revisión: 07


Procedimiento: Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.

Página: 18 **De:** 167

8.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento:

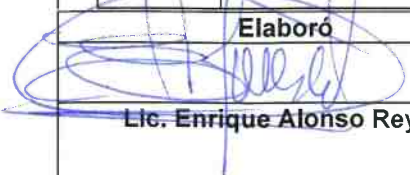
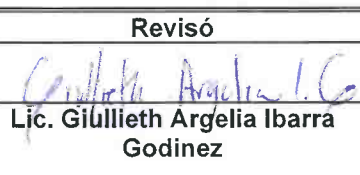




Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Guillieth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	19	De 167

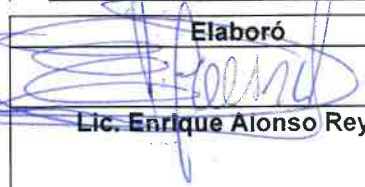
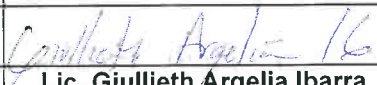
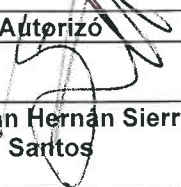
8.7 Descripción del Procedimiento


No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Inicia Unidades Administrativas	Elabora oficio de solicitud y propuesta de Contrato y/o Convenio a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
2	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	Recibe de las Unidades Administrativas oficio de solicitud, propuesta de contrato y/o convenio y documentación legal soporte de los mismos y de requerirse alguna instrucción previa la realiza y turna a la Coordinación de Asistencia Jurídica para su dictamen.
3	Coordinación de Asistencia Jurídica	Recibe oficio de solicitud, propuesta de contrato y/o convenio y documentación legal soporte del instrumento, e instruye desde el ámbito de su competencia líneas generales de atención, turna para preparar proyecto de desahogo a la Subcoordinación de Contratos y Convenios.
4	Subcoordinación de Contratos y Convenios	Recibe y analiza la documentación, determinando los criterios de análisis. Punto de control
5		Analiza la documentación presentada por la otra parte, o en su caso la documentación complementaria. De conformidad con las tablas de requerimientos para la elaboración, revisión y autorización de contratos y/o de convenios. ¿Procede?
5.1		Sí; realiza un estudio consistente en; analizar, interpretar e integrar los supuestos normativos, es decir, que la propuesta de contrato y/o convenio se apegue a la legislación aplicable para cada caso. (Pasa a la actividad 6)

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieeth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

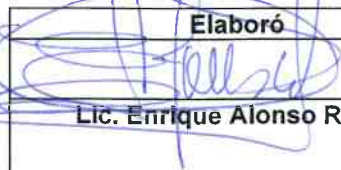
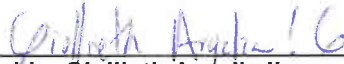

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	20	De 167


No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
5.2	Subcoordinación de Contratos y Convenios	No; Determina las observaciones y elabora proyecto de comunicado y turna (continua en la actividad numero 9).
6		Elabora oficio preliminar de la propuesta de contrato y/o convenio y turna a la Coordinación de Asistencia Jurídica.
7	Coordinación de Asistencia Jurídica	Recibe oficio preliminar y revisa. ¿Tiene observaciones?
7.1		No; prepara documento para firma del director (continua en la actividad no. 12)
7.2		Sí; Formula observaciones y turna a la Subcoordinación.
8	Subcoordinador	Recibe documento, hace las adecuaciones pertinentes conforme a las indicaciones y nuevamente lo pasa al Coordinador.
9	Coordinación de Asistencia Jurídica	Recibe proyecto de comunicado debidamente requisitado y lo turna al Director para firma.
10	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	Recibe comunicado con observaciones, revisa, firma y ordena su envío a la Unidad Administrativa correspondiente.
11	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe comunicado con observaciones y analiza. ¿Se pueden solventar las observaciones?

 Elaboró Lic. Enrique Alonso Reyes	 Revisó Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	 Autorizó M.D. Iván Hernán Sierra Santos
---	---	---

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	21	De 167

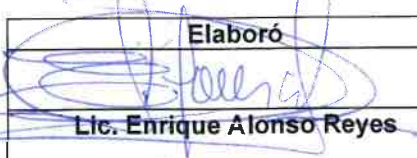

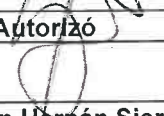
No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
11.1		Sí; prepara la documentación complementaria o la justificación correspondiente y envía a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos. (continúa en la actividad 2)
11.2		No; Termina el procedimiento.
12	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	Recibe dictamen y oficio de envío y, de no contener observaciones, envía documento a la Unidad Administrativa correspondiente.
13	Unidad Administrativa	Recibe oficio y dictamen y suscribe el Contrato y/o Convenio con la otra parte, recabando las firmas correspondientes, y envía a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
14	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	Recibe Contrato y/o Convenio original y registra en el libro correspondiente, asentando número, objeto del contrato, partes y vigencia. Archiva el original para su guarda y custodia.
15		Actividad realizada a través de la Subcoordinación de Contratos y Convenios (Punto de control)
16	Unidad Administrativa Solicitante	Saca copia del contrato y/o convenio y por medio de oficio lo envía a la Unidad Administrativa correspondiente con número de registro, previa solicitud.
		Recibe copia del contrato y/o convenio registrado
		Termina
Total de Actividades: 16		Duración Total Estimada: 16 días hábiles


Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Guillieth Argelia Ibarra Godínez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	22	De 167

8.8 FORMATOS:

1. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F-01
Modelo de Contrato de Adquisición de Bienes, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.
2. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -02
Modelo de Contrato de Prestación de Servicios con Garantía de Cumplimiento, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.
3. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -03
Modelo de Contrato de Comodato, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.
4. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -04
Modelo de Contrato de Donación, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.
5. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -05
Modelo de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles que con el carácter de Arrendatarias celebren las Dependencias de la Administración Pública Federal, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.
6. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -06
Modelo de Convenio de Colaboración, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.
7. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -07
Modelo de Contrato de Obra, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Herrián Sierra Santos

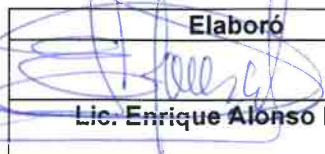
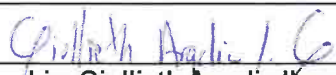

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	23	De 167


8. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -08
Modelo de Acuerdo que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.

9. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -09
Modelo de Contrato de Comodato de Bienes Inmuebles, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.

10. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -10
Modelo de Contrato de Donación de Bienes Inmuebles, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.

11. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -11
Modelo de Contrato de Comodato para el servicio de fotocopiado o cafetería, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

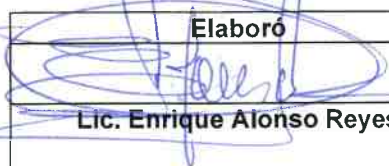
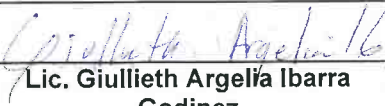

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	24	De 167


8.9 DCAJ/REQUISITOS/CONTRATOS/01

Requerimientos para la Elaboración, Revisión y Autorización de Contratos

DOCUMENTACIÓN CON QUE SE ACREDITA	ARRENDAMIENTO		COMODATO		COEDICIÓN		DONACIÓN		ADQ. Y SERVICIOS		SERVICIOS PROFES.
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	H
ESCRITURA DEL INMUEBLE	X	X									
BOLETA PREDIAL	X	X									
CONTRATO DE COMPRA - VENTA	X	X									
CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INMOBILIARIA	X	X									
INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA	X	X									
ACTA DE NACIMIENTO											
ACTA CONSTITUTIVA		X								X	
PODER NOTARIAL		X								X	
TITULAR DE PATENTES									X	X	
DERECHOS DE AUTOR									X	X	
OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS									X	X	
NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO									X	X	
COMPROBANTE DE ESTUDIOS									X		
ALTA ANTE SHCP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

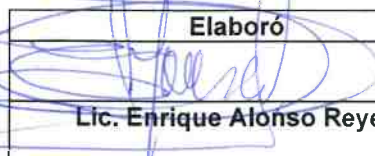

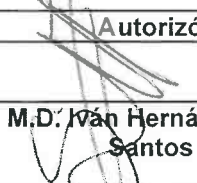
F: Persona Física
M: Persona Moral
H: Honorarios


Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	25	De 167

1	Documentación con que se acredita	Arrendamiento		Comodato		Coedición	Donación		Adq. y Serv.		Servicios Prof. Honorarios
		F	M	F	M	M	F	M	F	M	
2	RFC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Última declaración fiscal	X	X			X			X	X	
	Estados Contables					X			X	X	
	Carta del art. 32- D C.F.F								X	X	
3	Acta de nacimiento	X									
	Identificación oficial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Dictamen Instituto Nacional de Avalúos de bienes Nacionales	X	X								
	Factura o Escritura Pública			X	X			X	X		
5	Comprobante de domicilio			X	X	X	X	X	X	X	X

F: Persona Física
M: Persona Moral

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

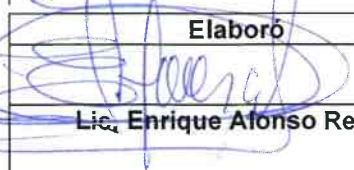
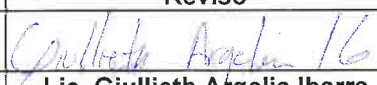

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	26	De 167


8.10 DCAJ/REQUISITOS/CONVENIOS/02

Requerimientos para la Elaboración, Revisión y Autorización de Convenios

	DOCUMENTACIÓN	INTERNACIONALES	INTERINSTITUCIONALES	SECTOR PRIVADO
1	ACTA CONSTITUTIVA			X
	PODER NOTARIAL	X	X	X
	DECRETO DE CREACIÓN	X	X	
	ESTATUTO ORGÁNICO	X	X	
	PODER NOMBAMIENTO O	X	X	X
2	ALTA ANTE SHCP		X	X
	R.F.C.		X	X
3	CREDENCIAL PARA VOTAR O PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL	X	X	X

- 1.- Documentación con que se acredita.
- 2.- Comprobante Fiscal.
- 3.- Identificación Oficial.

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alfonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván (Hernán) Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	27	De 167

9. FORMATOS

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F-01

Modelo de Contrato de Adquisición de Bienes, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.

Contrato No. _____(1)_____

Monto: \$ _____(2)_____ M.N. I.V.A. Incluido

Vigencia del Contrato: del _____(3)_____ al _____(4)_____ de _____(5)_____

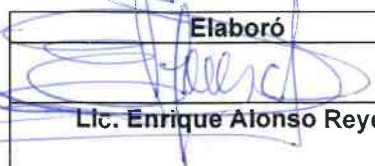

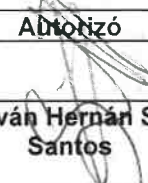
Contrato de adquisición de bienes que celebran por una parte, el COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, representado por el C. _____(6)_____ en su carácter de _____(7)_____ y por la otra _____(8)_____, representada por el C. _____(9)_____ en su carácter de Apoderado Legal, a quienes en lo sucesivo y para los efectos de este contrato se les denominará como "CONALEP" y "EL PROVEEDOR" respectivamente; a quienes de manera conjunta se les denominará como "LAS PARTES", de conformidad con las siguientes declaraciones y cláusulas:


DECLARACIONES

I.- DEL "CONALEP"

I.1. Que es un Organismo Público Descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Presidencial de 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, cuyo objeto es la impartición de Educación Profesional Técnica, con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del País, así como educación de bachillerato dentro del tipo Medio Superior, de conformidad con los diversos que reforman el Decreto que crea a "EL CONALEP" de fecha 22 de noviembre de 1993 publicado en el Diario Oficial De La Federación el 8 de diciembre de 1993, y de fecha 29 de julio de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de agosto de 2011.

I.2. que comparece en este acto representado por el C. _____(10)_____, en su carácter de _____(11)_____, toda vez que cuenta con poder para actos de administración y dominio limitados, mismo que acredita con el primer testimonio de la Escritura Número _____(12)_____

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillith/Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	28	De 167

de fecha _____(13)_____, protocolizada ante la fe del Notario Público No. _____(14)_____ de la Ciudad de _____(15)_____, LICENCIADO _____(16)_____.

I.3. Que con la finalidad de impulsar, fortalecer y consolidar los servicios educativos que ofrece, le resulta de particular importancia celebrar el presente acuerdo de voluntades.

I.4. Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, la Secretaría De Educación Pública autorizó la inversión correspondiente, a través de la Subsecretaría De Planeación Y Coordinación, mediante oficio número _____(17)_____, de fecha _____(18)_____ de _____(19)_____ de 201_____(20)_____.

I.5. Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el Número de Clave CNE-781229 BK4.

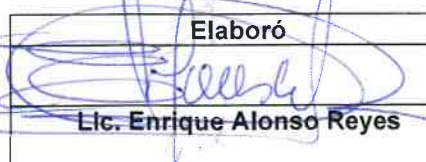
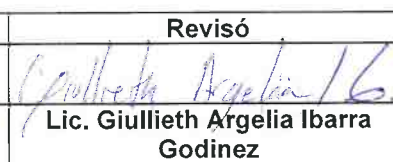
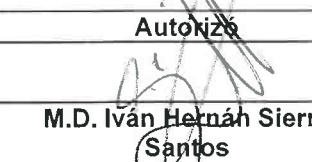
I.6. Que tiene establecido su domicilio en Calle 16 de septiembre No. 147 Norte, Colonia Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, Municipio de Metepec, Estado de México.


I.7. Que la adjudicación del presente contrato se realizó a través del procedimiento de _____(21)_____ dispuesto en los artículos _____(22)_____ fracción _____(23)_____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y aprobado por la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.

II. DE "EL PROVEEDOR"

II.1. Que acredita su legal existencia mediante Escritura Pública No. _____(24)_____ de fecha _____(25)_____ otorgada ante la fe del Notario Público No. _____(26)_____, de la Ciudad de _____(27)_____, Lic. _____(28)_____, e inscrita en _____(29)_____, de fecha _____(30)_____, misma que se incorpora en copia simple al presente instrumento como anexo No. 1.

II.2. Que el C. _____(31)_____ se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento, lo cual acredita con la Escritura Pública No. _____(32)_____, de fecha _____(33)_____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____(34)_____, de la Ciudad de _____(35)_____, Lic. _____(36)_____ facultades que a la fecha no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna, y que se identifica con _____(37)_____ no. _____(38)_____, expedida por _____(39)_____.

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	29	De 167

II.3. Que tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones legales, técnicas y económicas necesarias para obligarse a la entrega de los bienes, objeto de este contrato y que dentro de su objeto social comprende _____(40)_____, entre otras.

II.4. Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la Clave No. _____(41)_____ y que para acreditarlo exhibe cédula y solicitud de inscripción como contribuyente, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, dejando fotocopia de los documentos relacionados en el anexo No. 1.

II.5. Que tiene establecido su domicilio en: _____(42)_____, mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

II.6. Que no se encuentra en ninguno de los supuestos contenidos en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que le impidan contratar.

II.7. Que conoce el contenido y los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de enero del 2000, en vigor a partir del 04 de marzo del 2000, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las disposiciones administrativas expedidas en esta materia, y los anexos que forman parte integrante del presente contrato.

III.- DE "LAS PARTES".

III.1. Que se reconocen ampliamente la personalidad, atribuciones y capacidad con que se ostentan.


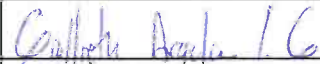

III.2. Que cuentan con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones que se derivan del presente acuerdo de voluntades.


Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO.- el objeto del presente contrato es que el "CONALEP" obtenga de "EL PROVEEDOR" la adquisición de _____(43)_____, de conformidad a las especificaciones y demás descripciones señaladas en la cláusula segunda y en el anexo No. 2, el cual forma parte integrante del presente contrato.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.- "EL PROVEEDOR" se compromete y obliga a entregar a el "CONALEP" los bienes que consisten en _____(43)_____.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giulliet Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	30	De 167

TERCERA: DESCRIPCIÓN DE LOS ANEXOS.- los anexos que forman parte integrante de éste contrato y que serán firmados por “EL PROVEEDOR” y aprobados por el “CONALEP” son los siguientes:

ANEXO 1: Documentación Legal de “EL PROVEEDOR”.

ANEXO 2: Descripción y Especificaciones de los Bienes, Cotización.

ANEXO 3: Garantías y Acuse de Recepción de Solicitud de Opinión al Servicio de Administración Tributaria de Conformidad al Artículo 32- D del Código Fiscal de la Federación.

CUARTA: PRECIO.- “LAS PARTES” acuerdan que el precio que se cubrirá por la adquisición de los bienes objeto del presente contrato, es fijo y corresponderá a la cantidad de \$ _____ (44) _____ (_____) (45) _____ Pesos 00/100 M.N.), más la cantidad correspondiente al impuesto al valor agregado.

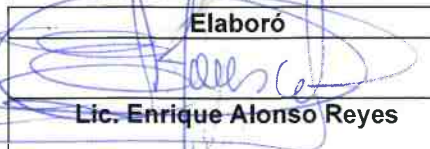
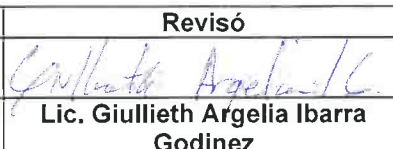

QUINTA: LUGAR DE PAGO.- El “CONALEP” realizará el pago en el domicilio señalado en la declaración i.6 mediante cheque por la cantidad que represente la factura previamente exhibida, a través de la Subcoordinación de Operación Financiera (Caja General) de la Dirección de Administración Financiera.


SEXTA: VIGENCIA.- “LAS PARTES” convienen en que la vigencia del presente Contrato será del _____ (46) _____ AL _____ (47) _____, período en que “EL PROVEEDOR” se obliga a entregar al “CONALEP” los bienes objeto del presente contrato.

SÉPTIMA: LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.- “EL PROVEEDOR” deberá entregar los bienes objeto del presente contrato en _____ (48) _____, ubicada en _____ (49) _____, C.P. _____ (50) _____, de Lunes a Viernes en un horario de las _____ (51) _____ a las _____ (52) _____ horas; de conformidad con las especificaciones y demás descripciones técnicas contenidas en la Cláusula Segunda y en el Anexo No. 2 del presente contrato.

OCTAVA: FORMA DE PAGO.- El “CONALEP” se obliga a pagar a “EL PROVEEDOR” por los bienes objeto de este contrato, el precio convenido en la Cláusula Cuarta de conformidad con su propuesta económica, misma que como Anexo No. 2 es parte integrante de este instrumento, el pago se realizará en una sola exhibición, previa recepción de los bienes a entera satisfacción del “CONALEP” DENTRO DE un plazo no mayor de **20 (Veinte) Días** naturales posteriores a la presentación del recibo o factura correspondiente que reúna todos los requisitos fiscales y aplicables, a nombre del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

NOVENA: SALDOS A CARGO DEL PROVEEDOR.- Es de convenirse que los pagos que el “CONALEP” cubra en exceso a “EL PROVEEDOR”, este último deberá reintegrarlos, más los intereses

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullietth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	31	De 167

correspondientes, conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales.

Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del “CONALEP”.

DÉCIMA: RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR.- “EL PROVEEDOR” será el único responsable de la entrega de los bienes y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público, también está obligado a responder de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte, se lleguen a causar al “CONALEP” o a terceras personas.

Igualmente, se obliga “EL PROVEEDOR” a no ceder en forma parcial ni total, a favor de cualquier otra persona, física o moral sus derechos y obligaciones derivados de este contrato y sus anexos, con excepción de los derechos de cobro por los bienes suministrados, en cuyo supuesto se deberá contar con la conformidad previa del “CONALEP”, en apego al último párrafo del.

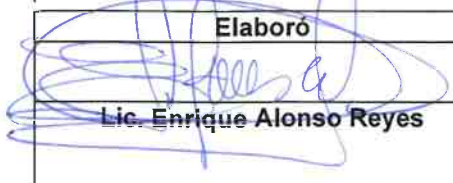
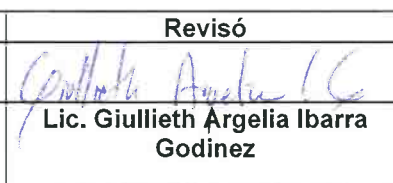

La cesión hecha en contravención Artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de lo estipulado en el párrafo anterior, es nula y el “CONALEP” se reserva su derecho a ejercitar la acción que le corresponda.


DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍAS.- “EL PROVEEDOR” se obliga a constituir garantía de cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo previsto por el Artículo 48, Fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ajustándose a los siguientes lineamientos:

A) Se constituirá garantía de cumplimiento, por el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato sin considerar el I.V.A a favor del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, mediante la expedición de cheque de caja o certificado o fianza, esta última por una institución autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas a favor del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de acuerdo al formato que se anexa en el presente contrato;

B) La garantía deberá ser presentada dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes, a la firma del contrato;

C) En apego al Artículo 53, Párrafo Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público “EL PROVEEDOR” quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los bienes, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente contrato y en el Código Civil Federal;

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	32	De 167

D) Para garantizar durante el período de ___(53)___ y por 30 días más las obligaciones a que se refiere el inciso anterior, dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato, **“EL PROVEEDOR”** deberá exhibir una carta garantía que ampare los bienes entregados descritos en la Cláusula Segunda y el Anexo 2 del presente contrato, ésta en papel membretado debidamente firmada por el apoderado legal de **“EL PROVEEDOR”**, misma que será revisada y aprobada, en su caso, por el **“CONALEP”**; y,

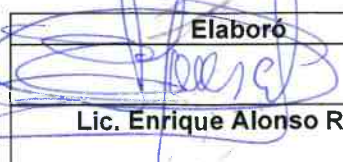
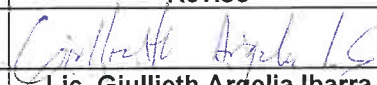

E) Se hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando no se cumplan las condiciones convenidas en el contrato; los bienes no sean entregados en la fecha estipulada; cuando los bienes no cumplan con las especificaciones pactadas; por incumplimiento de alguna de las obligaciones de **“EL PROVEEDOR”**, sin eximir la facultad del **“CONALEP”** de rescindir o demandar el cumplimiento del contrato. La aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.


DÉCIMA SEGUNDA: MODIFICACIÓN AL CONTRATO.- El **“CONALEP”** podrá realizar convenios modificatorios derivados del presente contrato, mismos que deberán formalizarse por escrito y ser suscritos por ambas partes.

Las modificaciones no podrán versar sobre precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones, y en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a **“EL PROVEEDOR”** comparadas con las establecidas originalmente.

DÉCIMA TERCERA: TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El **“CONALEP”** podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos el **“CONALEP”** reembolsará a **“EL PROVEEDOR”** los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

DÉCIMA CUARTA: PRÓRROGAS.- Con fundamento en la fracción XV del artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se podrán otorgar prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones de **“EL PROVEEDOR”**, derivado de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado y documentado, siempre y cuando no implique otorgar condiciones más ventajosas de las pactadas originalmente y se realice dentro del presente ejercicio presupuestal, mismas que deberán formalizarse a través del instrumento jurídico que corresponda de conformidad al Artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	33	De 167

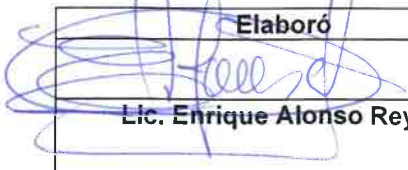
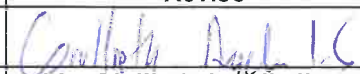
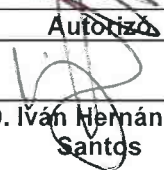
DÉCIMA QUINTA: RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.- El “CONALEP” podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato, cuando “EL PROVEEDOR” incurra en incumplimiento de los términos contractuales o de las disposiciones de la Ley, si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se entregaren los bienes, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de el “CONALEP” de que continúa vigente la necesidad de los mismos aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes.


Se considerarán causales de rescisión los siguientes supuestos, que se señalan en forma enunciativa, más no limitativa:

1. Si no entrega los bienes dentro de la vigencia pactada.
2. Si no cumple con la cláusula segunda y con el Anexo No. 2 de ejecución por falta de materiales, trabajadores o equipo.
3. Si no da las facilidades necesarias a los supervisores que al efecto designe el “CONALEP” para la revisión y control de sus actividades.
4. Por su negativa a reponer los bienes que el “CONALEP” no acepte por deficientes.
5. Si cede, traspasa o subcontrata parte o la totalidad de la obligación del presente contrato.
6. Modifique las características de los bienes ofertados sin autorización expresa del “CONALEP”.
7. No garantice el cumplimiento del contrato.
8. Si es declarado en concurso mercantil o de quiebra por autoridades competentes.
9. Así como cualquier otra causa que implique contravención a los términos del contrato.
10. El procedimiento de rescisión se llevará a cabo de acuerdo a lo siguiente:

Se podrá rescindir administrativamente en cualquier momento el contrato en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de “EL PROVEEDOR”, el procedimiento se iniciará conforme a lo siguiente.

- I. Se iniciará a partir de que a “EL PROVEEDOR” le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, el “CONALEP” contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer “EL PROVEEDOR”. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a “EL PROVEEDOR” dentro dicho plazo, y
- III. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el “CONALEP” por concepto de los bienes recibidos hasta el momento de rescisión.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	34	De 167

Iniciado un procedimiento de conciliación el “CONALEP”, bajo su responsabilidad, podrán suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de el “CONALEP” de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, el “CONALEP” convocante podrá recibir los bienes, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este apartado se considerará nulo.

DÉCIMA SEXTA: PENA CONVENCIONAL.- El “CONALEP” aplicará una pena convencional de un 10% (Díez por Ciento) del monto total del contrato por atraso e incumplimiento parcial o deficiente en la prestación de los servicios, aplicables de la siguiente manera:

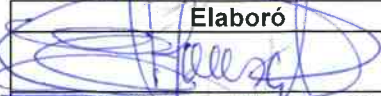
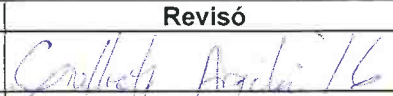
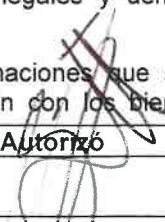
- A) Por atraso en el cumplimiento de la fecha pactada para el inicio del servicio, la pena será por el 1% (Uno por Ciento) diario sobre el importe total del contrato, hasta por un 10%.
- B) Por incumplimiento parcial o deficiente en la prestación de los servicios la pena será del 1% del importe total del contrato hasta por un 10%.


Los supuestos antes referidos se descontarán administrativamente de la liquidación que se formule sin perjuicio del derecho que tiene el “CONALEP” de optar entre exigir el cumplimiento del contrato o rescindirlo.

DÉCIMA SÉPTIMA: SUPERVISIÓN DE LOS BIENES.- El “CONALEP” se reserva en todo momento el derecho de nombrar al personal que considere necesario para supervisar y vigilar la entrega y buen estado de los bienes entregados por “EL PROVEEDOR”.

DÉCIMA OCTAVA: RELACIONES LABORALES.- “EL PROVEEDOR” en su carácter de empresario y patrón del personal que se ocupe con motivo de la entrega de los bienes objeto del presente contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia fiscal, del trabajo y seguridad social.

“EL PROVEEDOR” conviene, por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentaren en su contra, o en contra del “CONALEP”, en relación con los bienes

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	35	De 167

contratados, por lo que “EL PROVEEDOR” libera en forma expresa al “CONALEP” de cualquier responsabilidad que al respecto pudiera surgir.

DÉCIMA NOVENA: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.- En cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, “LAS PARTES” reconocen, desde este momento, el principio de transparencia de la información pública, por lo cual aquella información que se llegue a generar, tendrá esta característica, y en consecuencia deberá difundirse por ambas, siempre y cuando no sea clasificada como confidencial y/o reservada de acuerdo a la normatividad señalada.

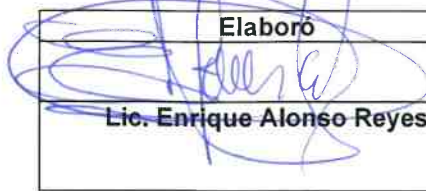
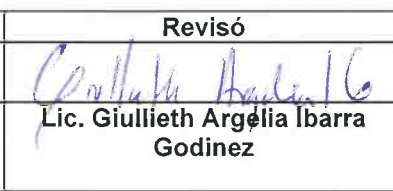
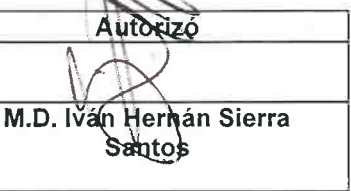
Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, “LAS PARTES” se comprometen a observar los principios establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y demás disposiciones aplicables.


VIGÉSIMA: CONDICIONES DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES.- El “CONALEP” durante la vigencia del presente contrato recibirá los bienes por el titular de la jefatura de almacén y distribución hasta que sean entregados en su totalidad, siendo responsable de supervisar que los bienes sean entregados de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el presente contrato la _____(54)_____.

El “CONALEP” se reserva el derecho de reclamar por los bienes defectuosos o por pago indebido.

El “CONALEP” se reserva el derecho de reclamar los bienes deficientemente entregados o por pago de lo indebido con fundamento en la Fracción XVII del Artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el “CONALEP” podrá solicitar la reposición de los bienes que no cumplan con las especificaciones pactadas en el presente contrato al momento de verificar el cumplimiento y la calidad de los mismos, por lo tanto “EL PROVEEDOR” deberá proceder a la reposición o devolución de los mismos en un término no mayor de _____(55)_____ días hábiles contados a partir de notificado por escrito a “EL PROVEEDOR”, transcurrido este tiempo se procederá conforme a las cláusulas relativas a penas convencionales y procedimiento de rescisión de contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA: LEGISLACIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se estará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento en lo conducente, y a lo no previsto serán aplicables supletoriamente el Código Civil Federal, la Ley Federal

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	36	De 167

de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, así como toda la demás legislación y normatividad aplicable.

VIGÉSIMA SEGUNDA: JURISDICCIÓN. - En caso de controversia, "LAS PARTES" resolverán las mismas ante los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando tácita y expresamente a cualquier fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o cualquier otra causa.

Las partes, enteradas del contenido y alcance legal de todas y cada una de las cláusulas de este instrumento, lo firman en _____(56)_____ a los __ (57) __ días del mes de _____(58)_____ de __ (59) __.

POR EL "CONALEP"

_____ (60) _____

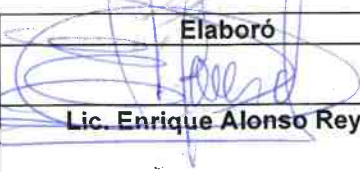
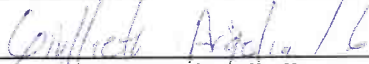

_____ (62) _____


POR "EL PROVEEDOR"

_____ (61) _____

_____ (63) _____

TESTIGOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	37	De 167

INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F- 01

Modelo de Contrato de Adquisición de Bienes, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.

Objetivo:

La aplicación adecuada y de conformidad con la normatividad aplicable, a través del instrumento jurídico idóneo.

Formulación y/o revisión a cargo de:

Coordinación de Asistencia Jurídica.

Medio de Elaboración:

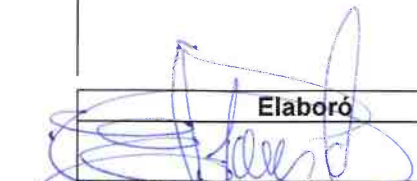
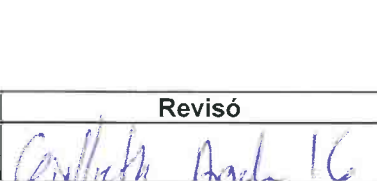

Procesador texto Word


N° de Ejemplares:

Cinco Originales

Distribución:

- Original.- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
- Original.- Unidad Administrativa del CONALEP solicitante y/o responsable
- Original.- Proveedor (es)
- Original.- Dirección de Infraestructura y Adquisiciones
- Original.- Archivo

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	38	De 167

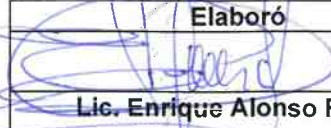
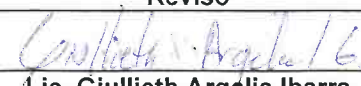

INSTRUCTIVO DE LLENADO


ANOTAR

1. No. de Contrato consecutivo
2. Monto del Contrato
3. Fecha de inicio del Contrato D/M/A
4. Fecha de término del Contrato D/M/A
5. Año del Contrato
6. Nombre del Representante del CONALEP
7. Cargo del Representante del CONALEP
8. Nombre de la Empresa de Bienes (Proveedor)
9. Cargo del Representante legal (proveedor)

DECLARACIONES

10. Nombre del Representante del CONALEP
11. Carácter del Representante del CONALEP
12. Anotar número de la Escritura
13. Fecha de elaboración de la escritura
14. Número del Notario Público
15. Nombre de la Ciudad donde se suscribe la Escritura
16. Nombre del Licenciado (Notario)
17. Número de oficio
18. Día
19. Mes
20. Año
21. Procedimiento, a través del cual se efectuó el Contrato
22. Número de los artículos
23. Número de la fracción
24. Número de la Escritura Pública
25. Fecha de expedición
26. Número del Notario Público
27. Nombre de la Ciudad donde se expide
28. Número de Lic. Notario Público
29. En donde se suscribió la Escritura (Registro Público de la Propiedad)
30. Fecha en la que se suscribe el Instrumento
31. Nombre completo del Representante del proveedor
32. Número de Escritura Pública

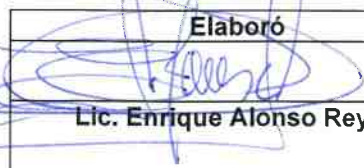


Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos


Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	39	De 167

33. Fecha en que se otorga la Escritura Pública
34. Número del Notario Público que otorga la escritura
35. Ciudad donde se otorga la Escritura Pública
36. Nombre del Notario Público que expide la Escritura Pública
37. Título de la identificación
38. Número del Documento con que se identifica
39. Nombre de la Institución que expide identificación
40. Nombre de las actividades a que se dedica el proveedor
41. R.F.C. completo
42. Domicilio del proveedor

CLÁUSULAS

43. Describir el bien que se adquiere
44. Valor de los Bienes
45. Valor de los Bienes con letra
46. Fecha de inicio de la vigencia del Contrato
47. Fecha de término de la vigencia
48. Lugar físico oficinas, almacén o Unidad Escolar
49. Domicilio completo de la ubicación
50. Número de Código Postal del domicilio
51. Horario de entrega de los Bienes (inicio)
52. Horario de entrega de los Bienes (fin)
53. Número de meses que ampara
54. Nombre de la Unidad administrativa del CONALEP que solicitó los Bienes
55. Número de días hábiles para la reposición de Bienes
56. Nombre de la Ciudad
57. Día en que se firma
58. Mes en que se firma
59. Año en que se firma
60. Nombre y firma del Representante del CONALEP
61. Nombre y firma del Representante del Proveedor
62. Nombre y firma del Testigo (uno)
63. Nombre
64. Firma de los Testigos (dos)

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Herrán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	40	De 167

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -02

Modelo de Contrato de Prestación de Servicios con Garantía de Cumplimiento, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener

CONTRATO No. __ (1) __
MONTO: \$ __ (2) __ . I.V.A. INCLUIDO
VIGENCIA DEL CONTRATO: DEL __ (3) __ DE __ (4) __ AL __ (5) __ DE __ (6) __ DE __ (7) __

Contrato de Prestación de Servicios que celebran por una parte, el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, representado por el c. __ (8) __ en su carácter de __ (9) __ y por la otra __ (10) __ representada por la c. __ (11) __ en su carácter de __ (12) __, a quienes en lo sucesivo y para los efectos de este contrato se les denominará como el “CONALEP” y “EL PROVEEDOR” respectivamente; a quienes de manera conjunta se les denominará como “LAS PARTES”, de conformidad con las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

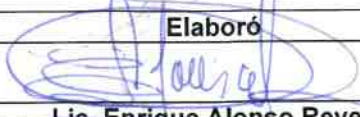
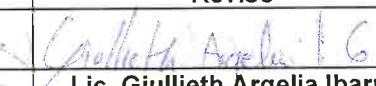
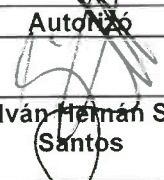
I.- Del “CONALEP”


I.1. Que es un Organismo Público Descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Presidencial de 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, cuyo objeto es la impartición de educación profesional técnica, con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior, de conformidad con los diversos que reforman el decreto que crea a “EL CONALEP” de fecha 22 de noviembre de 1993 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 1993, y de fecha 29 de julio de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de agosto de 2011.

I.2. Que comparece en este acto representado por el c. __ (13) __, en su carácter de __ (14) __, toda vez que cuenta con poder para actos de administración y dominio limitados, mismo que acredita con escritura pública número __ (15) __ de fecha __ (16) __ de __ (17) __ de __ (18) __, protocolizada ante la fe del Notario Público No. __ (19) __ de la ciudad de __ (20) __, licenciado __ (21) __.

I.3. Que con la finalidad de impulsar, fortalecer y consolidar los servicios educativos que ofrece, le resulta de particular importancia celebrar el presente acuerdo de voluntades.

I.4. Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, la Secretaría de Educación Pública autorizó la inversión correspondiente, a través de la Subsecretaría de Planeación y Coordinación mediante oficio número __ (22) __, de fecha __ (23) __ de __ (24) __ de __ (25) __.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Guillieth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	41	De 167

I.5. Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el número de clave CNE-781229 BK4.

I.6. Que tiene establecido su domicilio en calle 16 de Septiembre no. 147 Norte, colonia Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, municipio de Metepec, Estado de México.

I.7. Que la adjudicación del presente contrato se realizó a través del procedimiento de _____(26)_____ dispuesto en los artículos _____(27)_____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y aprobado por la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.

II.- De “EL PROVEEDOR”

II.1. Que acredita su legal existencia mediante escritura pública no. _____(28)_____ de fecha _____(29)_____, otorgada ante la fe del Notario Público no. _____(30)_____, de la ciudad de _____(31)_____, Lic. _____(32)_____ e inscrita en _____(33)_____, el día _____(34)_____, bajo el folio número _____(35)_____, misma que se anexa al presente contrato como Anexo no. 1.

II.2. Que la C. _____(36)_____ se encuentra facultada para suscribir el presente instrumento, lo cual acredita mediante escritura pública no. _____(37)_____ de fecha _____(38)_____, otorgada ante la fe del Notario Público No. _____(39)_____ de la ciudad de _____(40)_____, Lic. _____(41)_____ y que se identifica con credencial para votar con fotografía con número de folio _____(42)_____, expedida por el instituto federal electoral, mismos que se incorporan al presente instrumento como Anexo no.1.

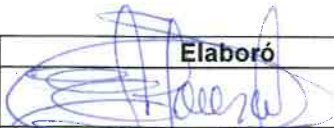
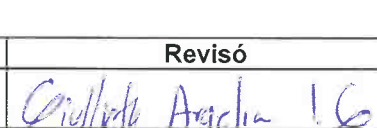

II.3. Que tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones legales, técnicas y económicas necesarias para obligarse a la ejecución de los servicios, materia de este contrato y que dentro de sus actividades comprende: _____(43)_____, entre otras.

II.4. Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave no. _____(44)_____ y que para acreditarlo exhibe cédula y solicitud de inscripción como contribuyente, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, dejando fotocopia de los documentos relacionados en el Anexo no. 1.

II.5. Que tiene establecido su domicilio en _____(45)_____, mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

II.6. Que no se encuentra en ninguno de los supuestos contenidos en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que le impidan contratar.

II.7. Que conoce el contenido y los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de enero del 2000, en vigor a partir del 04 de marzo del 2000, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullietth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	42	De 167

del Sector Público, así como las disposiciones administrativas expedidas en esta materia, y los anexos que forman parte integrante del presente contrato.

III.- De "LAS PARTES".

III.1. Que se reconocen ampliamente la personalidad, atribuciones y capacidad con que se ostentan.

III.2. Que cuentan con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones que se derivan del presente acuerdo de voluntades.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera: Objeto.- El objeto del presente contrato es que el "CONALEP" obtenga de "EL PROVEEDOR" los servicios consistentes en: _____(46)_____, de conformidad a las especificaciones y demás descripciones señaladas en la Cláusula Segunda y en el Anexo no. 2, el cual forma parte integrante del presente contrato.

Segunda: Obligaciones del Proveedor.- "EL PROVEEDOR" se compromete y obliga a proporcionar a el "CONALEP" los servicios que consisten en _____(46)_____.

Tercera: Descripción de los Anexos.- Los Anexos que forman parte integrante de éste contrato y que serán firmados por "EL PROVEEDOR" y aprobados por el "CONALEP" son los siguientes:

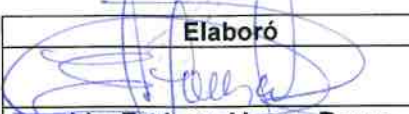
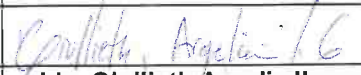

Anexo 1: Documentación legal de "EL PROVEEDOR".


Anexo 2: Especificaciones de los servicios.

Anexo 3: Carta garantía y acuse de recepción de solicitud de opinión al Servicio de Administración Tributaria de conformidad al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Cuarta: Precio.- "LAS PARTES" acuerdan que el precio que se cubrirá por la prestación de los servicios objeto del presente contrato, es fijo y corresponderá a la cantidad de \$____(47)____ (____(48)____ pesos 00/100 m.n.), más la cantidad correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con el Anexo no. 2 del presente contrato.

Quinta: Lugar y Fecha de Realización: Convienen "LAS PARTES" en que la vigencia del presente contrato será del ____ (49) ____ al ____ (50) ____ de ____ (51) ____, período en que se realizarán los servicios, de conformidad con el anexo no. 2 de este instrumento, así mismo "EL PROVEEDOR" se compromete a realizar los servicios al "CONALEP" en ____ (52) ____ .

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	43	De 167

Sexta: Forma de Pago.- El “CONALEP” se obliga a pagar a “EL PROVEEDOR” por los servicios objeto de este contrato, la cantidad estipulada en la Cláusula Cuarta de este instrumento en una sola exhibición dentro de un plazo no mayor de 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación del recibo o factura correspondiente que reúnan los requisitos fiscales, vigentes y aplicables, a nombre del “CONALEP”, previa recepción de los servicios a entera satisfacción de éste último.

Séptima: Saldos a Cargo del Proveedor.- Es de convenirse que los pagos que el “CONALEP” cubra en exceso a “EL PROVEEDOR”, este último deberá reintegrarlos, más los intereses correspondientes, conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales.

Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del “CONALEP”.

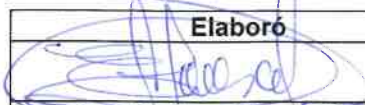


Octava: Responsabilidades del Proveedor.- “EL PROVEEDOR” será el único responsable de la ejecución de los servicios y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, también está obligado a responder de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte, se lleguen a causar al “CONALEP” o a terceras personas.


Igualmente, se obliga “EL PROVEEDOR” a no ceder en forma parcial ni total, a favor de cualesquiera otra persona, física o moral sus derechos y obligaciones derivados de este contrato y sus anexos, con excepción de los derechos de cobro por los servicios prestados, en cuyo supuesto se deberá contar con la conformidad previa del “CONALEP”, en apego al último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La cesión hecha en contravención de lo estipulado en el párrafo anterior, es nula y el “CONALEP” se reserva su derecho a ejercitar la acción que le corresponda.

Novena: Garantías.- “EL PROVEEDOR” se obliga a constituir garantía de cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo previsto por el artículo 48, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ajustándose a los siguientes lineamientos:

a) Se constituirá garantía, por el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato sin considerar el I.V.A. para el cumplimiento a favor del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, mediante la expedición de cheque de caja o certificado o fianza, esta última por una institución autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Favor del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de acuerdo al formato que se anexa en el presente contrato.

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullietth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	44	De 167

b) La garantía deberá ser presentada dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes, a la firma del contrato.

c) En apego al artículo 53, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público “EL PROVEEDOR” quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en la prestación de los servicios, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente contrato y en el Código Civil Federal y en la normatividad aplicable.

d) Para garantizar durante el periodo que comprende del _____ (53) _____, y por 30 días más, el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el inciso anterior, “EL PROVEEDOR” deberá exhibir una carta garantía que ampare la calidad del servicio y los productos derivados del mismo descrito en la Cláusula Segunda, y en el Anexo no. 2 del presente contrato, ésta en papel membretado y con la firma del apoderado legal de “EL PROVEEDOR”, misma que será revisada y aprobada en su caso por el “CONALEP”; y,

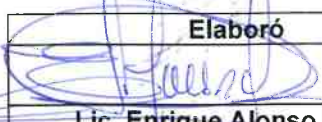
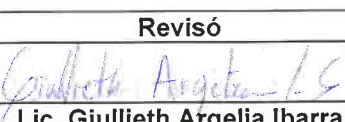

f) Se hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando no se cumplan las condiciones convenidas en el contrato; los servicios no sean realizados en las fechas estipuladas; cuando los productos y servicios no cumplan con las especificaciones pactadas; por incumplimiento de alguna de las obligaciones de “EL PROVEEDOR”. La aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.


Décima: Modificación al Contrato.- El “CONALEP” podrá realizar convenios modificatorios derivados del presente contrato, mismos que deberán formalizarse por escrito y ser suscritos por ambas partes.

Las modificaciones no podrán versar sobre precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones, y en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a “EL PROVEEDOR” comparadas con las establecidas originalmente.

Décima Primera: Terminación Anticipada.- El “CONALEP” podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la secretaría de la función pública. En estos supuestos el “CONALEP” reembolsará a “EL PROVEEDOR” los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Décima Segunda: Prórrogas.- Con fundamento en la fracción XV del artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se podrán otorgar prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones de “EL PROVEEDOR”, derivado de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado y documentado, siempre y cuando no implique otorgar condiciones más ventajosas de las pactadas originalmente y se realice dentro del presente ejercicio presupuestal, mismas que deberán formalizarse a

		
Elaboró Lic. Enrique Alonso Reyes	Revisó Lic. Guillieth Argelia Ibarra Godinez	Autorizó M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	45	De 167

través del instrumento jurídico que corresponda de conformidad al artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Décima Tercera: Rescisión Administrativa.- El “CONALEP” podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato, cuando “EL PROVEEDOR” incurra en incumplimiento de los términos contractuales o de las disposiciones de la Ley. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del “CONALEP” de que continúa vigente la necesidad de los mismos aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes.

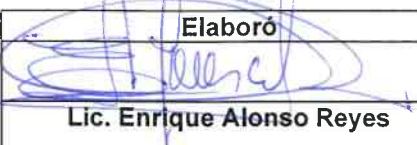
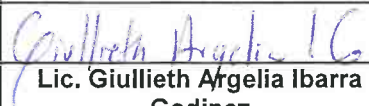

1. Si no realiza los servicios dentro de la vigencia pactada.
2. Si no cumple con la Cláusula Segunda y el Anexo no. 2.
3. De ejecución, por falta de materiales, trabajadores o equipo.
4. Si no da las facilidades necesarias a los supervisores que al efecto designe el “CONALEP” para la revisión y control de sus actividades.
5. Por su negativa a realizar los servicios que el “CONALEP” no acepte por deficientes.
6. Si cede, traspasa o subcontrata parte o la totalidad de la obligación del presente contrato.
7. Si no garantiza el cumplimiento del contrato.
8. Modifique las características del servicio ofertado sin autorización expresa del “CONALEP”.
9. No cumpla con alguna de las condiciones establecidas en el presente contrato.
10. Si se actualizan los supuestos de disolución de la sociedad, así como cualquier otra causa que implique contravención a los términos del contrato.


El procedimiento de rescisión se llevará a cabo de acuerdo a lo siguiente:

Se podrá rescindir **administrativamente** en cualquier momento el contrato en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de “EL PROVEEDOR”, el procedimiento se iniciará conforme a lo siguiente.

I. Se iniciará a partir de que a “EL PROVEEDOR” le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, el “CONALEP” contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer “EL PROVEEDOR”. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a “EL PROVEEDOR” dentro dicho plazo; y,

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	46	De 167

III. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el "CONALEP" por concepto de los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Iniciado un procedimiento de conciliación el "CONALEP", bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del "CONALEP" de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

Cuando por motivo del atraso en la prestación de los servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, el "CONALEP" convocante podrá recibir los servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este artículo se considerará nulo.

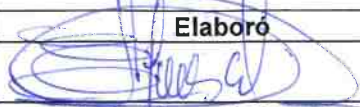
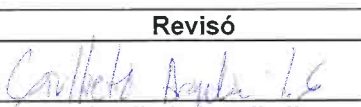
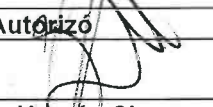
Décima Cuarta: Pena Convencional.- La responsabilidad de "EL PROVEEDOR" por el atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o prestación del servicio, así como a cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente contrato, independientemente de la forma de acción que ejercite el "CONALEP" corresponderá al 1% (uno por ciento) diario en función de bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, hasta un máximo del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, dentro del período estipulado en la Cláusula Cuarta de este instrumento.


Esta sanción se descontará administrativamente de la liquidación que se formule sin perjuicio del derecho que tiene el "CONALEP" de optar entre exigir el cumplimiento del contrato o rescindirlo.

Décima Quinta: Supervisión de los Servicios.- El "CONALEP" se reserva en todo momento el derecho de nombrar al personal que considere necesario para supervisar y vigilar la eficacia del servicio proporcionado por "EL PROVEEDOR".

Décima Sexta: Relaciones Laborales.- "EL PROVEEDOR" en su carácter de empresario y patrón del personal que se ocupe con motivo de los servicios objeto del presente contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia fiscal, del trabajo y seguridad social.

"EL PROVEEDOR" conviene, por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentaren en su contra, o en contra del "CONALEP", en relación con los servicios contratados, por lo que

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Herrán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	47	De 167

“EL PROVEEDOR” en forma expresa libera al “CONALEP” de cualquier responsabilidad que al respecto pudiera surgir.

Décima Séptima: Transparencia Y Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales.- En cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, “LAS PARTES” reconocen, desde este momento, el principio de transparencia de la información pública, por lo cual aquella información que se llegue a generar, tendrá esta característica, y en consecuencia deberá difundirse por ambas, siempre y cuando no sea clasificada como confidencial y/o reservada de acuerdo a la normatividad señalada.

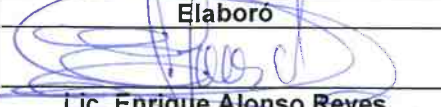
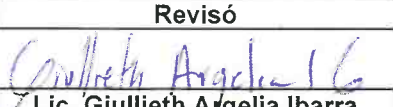
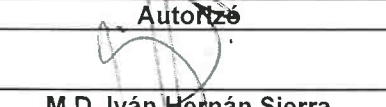
Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, “LAS PARTES” se comprometen a observar los principios establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y demás disposiciones aplicables.


Décima Octava: Condiciones de Entrega, Recepción y Supervisión de los Bienes.- El “CONALEP” durante la vigencia del presente contrato recibirá los bienes por el Titular de la Jefatura de Almacén y Distribución hasta que sean entregados en su totalidad, siendo responsable de supervisar que los servicios sean entregados de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el presente contrato la _____(54)_____.

El “CONALEP” se reserva el derecho de reclamar por servicios deficientemente prestados o por pago de lo indebido con fundamento en la fracción XVII del artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el “CONALEP” podrá solicitar la reposición de los servicios que no cumplan con las especificaciones pactadas en el presente contrato al momento de verificar el cumplimiento y la calidad de los mismos, por lo tanto “EL PROVEEDOR” deberá proceder a la reposición o devolución de los mismos en un término no mayor de _____(55)_____ días hábiles contados a partir de notificado por escrito a “EL PROVEEDOR”, transcurrido este tiempo se procederá conforme a las cláusulas relativas a penas convencionales y procedimiento de rescisión de contrato.

Décima Novena: Legislación.- Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se estará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y a lo no previsto serán aplicables supletoriamente el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, así como toda la demás legislación y normatividad aplicable.

Vigésima: Jurisdicción. - En caso de controversia, “LAS PARTES” resolverán las mismas ante los Tribunales Federales de la ciudad de México, renunciando tácita y expresamente a cualquier fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o cualquier otra causa.

		
Elaboró	Revisó	Autores
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	48	De 167

“LAS PARTES”, enteradas del contenido y alcance legal de todas y cada una de las cláusulas de este instrumento, lo firman en Metepec, Estado de México a los (56) días del mes de (57) de (58) .

POR EL “CONALEP”

POR “EL PROVEEDOR”

_____ (59) _____

_____ (60) _____

_____ (61) _____

_____ (62) _____

**Instructivo de manejo del formato
Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -02**

Modelo de Contrato de Prestación de Servicios con Garantía de Cumplimiento, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener

Objetivo:

La aplicación adecuada y de conformidad con la normatividad aplicable, a través del instrumento jurídico idóneo.

Formulación y/o revisión a cargo de:

Coordinación de Asistencia Jurídica

Medio de Elaboración:

Procesador de textos en WORD

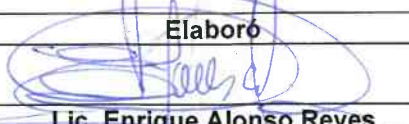
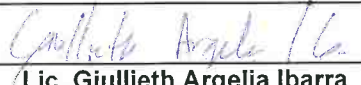

N° de Ejemplares:


Cinco Originales

Distribución:

Original.- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

Original.- Unidad Administrativa del CONALEP solicitante y/o responsable

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieeth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	49	De 167

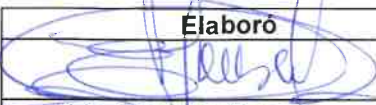
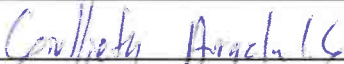
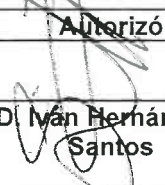
Original.- Proveedor (es)
Original.- Dirección de Infraestructura y Adquisiciones
Original.- Archivo


ANOTAR:

1. Número de Contrato consecutivo
2. Cantidad con número
3. Día de inicio
4. Mes de inicio
5. Día de término
6. Mes de término
7. Año
8. Nombre del Representante del CONALEP
9. Carácter del Representante del CONALEP
10. Nombre del Proveedor
11. Nombre del Representante del Proveedor
12. Carácter del Representante

DECLARACIONES:


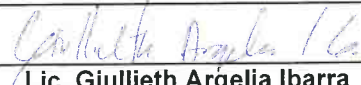

13. Nombre del Representante del CONALEP
14. Carácter del Representante del CONALEP
15. Número de la Escritura del poder
16. Día con número
17. Mes con letra
18. Año de protocolización
19. Número con letra del Notario Público
20. Nombre de la Ciudad donde se expide
21. Nombre del Notario Público
22. Número de oficio de autorización del Contrato
23. Día con número
24. Mes con letra
25. Año con número
26. Procedimiento, a través del cual se adjudican los bienes y servicios
27. Número del artículo de la Ley


Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	50	De 167

DEL PROVEEDOR:

28. Número de la Escritura Pública
29. Fecha de expedición D/M/A
30. Nombre del Notario Público que expide la Escritura
31. Ciudad en la que se expide la escritura
32. Nombre del Notario Público
33. Registro Público de la Propiedad donde se inscribió
34. Día con número
35. Número de folio
36. Nombre del Representante del Proveedor
37. Número de la escritura
38. Fecha de expedición
39. Número del Notario Público
40. Nombre de la Ciudad en que se expidió la Escritura
41. Nombre del Notario Público
42. Número de folio de la identificación
43. Actividades que tiene autorizadas el Representante del Proveedor
44. R.F.C. del Proveedor
45. Domicilio del Proveedor
46. Objeto del contrato y en la cláusula segunda describir detalladamente
47. Cantidad a pagar con número
48. Cantidad a pagar con letra
49. Fecha de inicio D/M
50. Fecha de término D/M
51. Año con letra
52. Anotar el lugar de realización de los servicios
53. Anotar el número de meses o años con letra
54. Anotar el nombre de la unidad administrativa del CONALEP
55. Citar el número de días hábiles para la reposición de los servicios
56. Anotar el día con número
57. Anotar el mes con letra
58. Anotar el año con número
59. Anotar nombre y firma del Representante del CONALEP
60. Anotar el nombre y firma del Proveedor
61. Anotar el nombre y firma del testigo (uno)
62. Anotar el nombre y firma del testigo (dos)

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	51	De 167

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -03

Modelo de Contrato de Comodato, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener

CONTRATO No. (1)

VIGENCIA DEL CONTRATO: (2) .

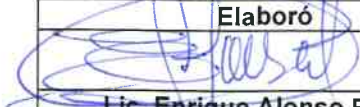
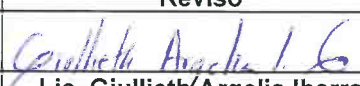
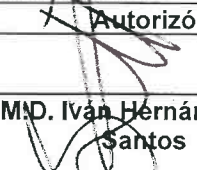
Contrato de Comodato, que celebran por una parte el C. (3) representada en este acto (4) en su carácter de (5) y por la otra parte (6) representada en este acto (7) en su carácter de (8) a quienes en lo sucesivo se les denominará "EL COMODANTE" y "EL COMODATARIO", respectivamente; a quienes de manera conjunta se les denominará como "LAS PARTES", al tenor de las siguientes:


1. De "EL COMODANTE"

- 1.1 Que es una persona física cuya principal actividad es la prestación de toda clase de servicios (9) .
- 1.2 Que su actual Registro Federal de Contribuyentes es (10) .
- 1.3 Que el domicilio que señala para oír y para recibir toda clase de notificaciones documentos y valores, se ubica en (11) C.P. (12) , Ciudad de México.
- 1.4 Que es propietario del inmueble ubicado en (13) propiedad de la que goce plenamente sin ningún tipo de limitante o gravamen legal alguno lo cual se acredita mediante contrato de compra venta contenido en la escritura pública número (14) otorgada ante la fe del Notario Público Número (15) del Distrito Federal.
- 1.5 que así mismo es propietario de los bienes muebles que se mencionan y detallan en el anexo del presente contrato.

2. De "EL COMODATARIO":

- 2.1 Que es una Sociedad Civil legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, dedicada a (16) según su objeto social , lo cual se acredita en términos de la escritura pública número (17) otorgada ante la fe del Notario Público número (18) del (19) Lic. (20) , de fecha (21) de (22) de (23) .
- 2.2 Que el C. (24) tiene plenas facultades para celebrar el presente contrato, mismas que no le han sido revocadas a o modificadas lo cual se acredita en términos de la escritura pública número (25) otorgada ante la fe del Notario Público Número (26)

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullietti/Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Ivan Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	52	De 167

___ del ___(27) ___ Lic. ___(28) ___, de fecha ___(29)___ de ___(30)___ de ___(31)___.

2.3 Que su actual Registro Federal de Contribuyentes es ___(32)___.

2.4 Que el domicilio que señala para oír y recibir toda clase de notificaciones, documentos y valores en ___(33)___ C.P. ___(34)___, Ciudad de México.

1. De "LAS PARTES":
Que están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "EL COMODANTE" otorga en comodato y a título gratuito (descripción del(os) bien(es)) ___(35)___ a "EL COMODATARIO" para ___(36)___ exclusivamente.

SEGUNDA.- "EL COMODANTE" entregará a "EL COMODATARIO" el(os) bien(es) que se describe(n) en el anexo ___(37)___, lo cual se llevará a cabo el día ___(38)___ a través de los representantes que cada una designe para tal efecto.

TERCERA.- La duración del presente contrato será ___(39)___.

CUARTA.- "EL COMODATARIO" se compromete a no ceder a terceras personas parcial o totalmente los derechos derivados de este contrato.


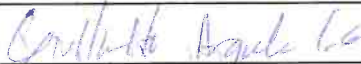

QUINTA.- "LAS PARTES" acuerdan que "EL COMODATARIO" se obliga a conservar en buen estado físico los bienes materia de este contrato y a dar aviso inmediato a "EL COMODANTE" de cualquier situación que pudiera afectar a el(os) mismo(s). En caso contrario, será responsable de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por ese motivo.


SEXTA.- "LAS PARTES" convienen en que el mantenimiento del(os) bien(es) quedará a cargo de "EL COMODATARIO", en el entendido de que si se requieren modificaciones o adecuaciones, éstas se realizarán, previa autorización por escrito de "EL COMODANTE".

SÉPTIMA.- En caso de destrucción, pérdida o inutilización del(os) bien(es) "EL COMODATARIO", se obliga a restituir el(os) mismo(s) bien(es), o de similares características y calidad e informar de inmediato a "EL COMODANTE".

OCTAVA.- "LAS PARTES" convienen que al término de la vigencia de este contrato, "EL COMODATARIO", sin necesidad de resolución judicial, se obliga a entregar a "EL COMODANTE", los bienes, con el sólo deterioro que por el uso normal sufra(n) el(os) mismo(s).

NOVENA.- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para todo lo no previsto en el mismo, "LAS PARTES" se someten expresamente a jurisdicción y competencia de los tribunales

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	53	De 167


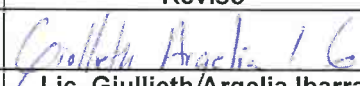

Competentes de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.
 Leído y entendido que fue por las partes el presente, los suscriben en esta Ciudad de México, el día _____(40)_____ de _____(41)_____ de _____(42)_____ .


POR EL "CONALEP" POR "EL PROVEEDOR"

_____ (43) _____ _____ (44) _____

TESTIGOS

_____ (45) _____ _____ (46) _____

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieth/Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	54	De 167

**INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO
Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F 03**

Modelo de Contrato de Comodato, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.

Objetivo:

La aplicación adecuada y de conformidad con la normatividad aplicable, a través del instrumento jurídico idóneo.

Formulación y/o revisión a cargo de:

Coordinación de Asistencia Jurídica y

Medio de Elaboración:

Procesador de textos en WORD

N° de Ejemplares:

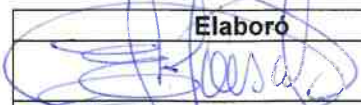
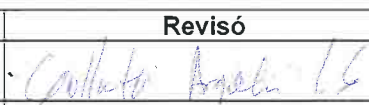
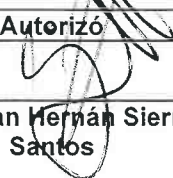
Cinco Originales


Distribución:

- Original.- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
- Original.- Unidad Administrativa del CONALEP solicitante y/o responsable
- Original.- Las Partes
- Original.- Dirección de Infraestructura y Adquisiciones
- Original.- Archivo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número de contrato
2. Vigencia del contrato
3. Nombre del comodante
4. Nombre del representante del comodante
5. Carácter del representante del comodante

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	55	De 167

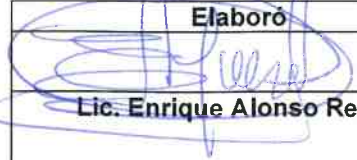
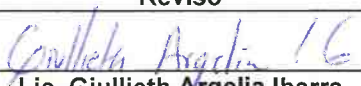
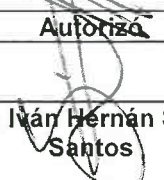
6. Nombre del comodatario
7. Nombre del representante del comodatario
8. Carácter del representante del comodatario


DECLARACIONES:

9. Clase de servicios
10. R.F.C.
11. Domicilio
12. Código Postal con número
13. Domicilio del inmueble
14. Número de Escritura
15. Número del Notario Público

COMODATARIO

16. Objeto de la sociedad
17. Número de la escritura pública
18. Número del notario público
19. Estado de la República a que pertenece el Notario
20. Nombre del Notario Público
21. Día de expedición con número
22. Mes de expedición con letra
23. Año con letra
24. Nombre del representante del comodatario
25. Número de la escritura pública
26. Número del Notario Público
27. Entidad Federativa
28. Nombre del Notario Público
29. Día con número
30. Mes con letra
31. Año con número
32. R.F.C.
33. Domicilio
34. Código postal con número
35. Detalle el bien de que se trata
36. Accesorias si las hay
37. Anexo de que se trata si lo hay con número o letra

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Guillith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	56	De 167

- 38. Fecha de entrega del bien D/M/A
- 39. Vigencia del contrato, inicio y término D/M/A
- 40. Día con número
- 41. Mes con letra
- 42. Año con número
- 43. Nombre y firma del comodante
- 44. Nombre y firma del comodatario
- 45. Nombre y firma del testigo (uno)
- 46. Nombre y firma del testigo (dos)

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -04

Modelo de Contrato de Donación, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.

CONTRATO No. ____ (1) ____

VIGENCIA DEL CONTRATO: _____ (2) _____

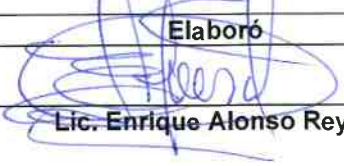
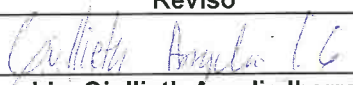

Contrato de Donación que celebran por una parte ____ (3) ____ representado por ____ (4) ____, en su carácter de ____ (5) ____, y por la otra, el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, representado por ____ (6) ____, en su carácter de ____ (7) ____, quienes en lo sucesivo y para los efectos de este contrato se les denominará como el “DONANTE” y el “DONATARIO” respectivamente; a quienes de manera conjunta se les denominará como “LAS PARTES”, de conformidad con las siguientes declaraciones y cláusulas.


DECLARACIONES

I. Del “DONANTE”.

I.1 Que es una empresa constituida conforme a las leyes mexicanas, lo cual acredita con escritura pública número ____ (8) ____ de fecha ____ (9) ____ pasada ante la fe del Notario Público Número ____ (10) ____ de la ciudad de ____ (11) ____, inscrita en el Registro Público de ____ (12) ____ bajo el folio ____ (13) ____ de fecha ____ (14) ____.

I.2 Que el C. ____ (15) ____ en su carácter de ____ (16) ____, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento, lo cual acredita con ____ (17) ____ de fecha ____ (18) ____ expedido ante la fe del Notario Público Número ____ (19) ____ de la ciudad de ____ (20) ____, y que se identifica con credencial para votar con fotografía con número

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Guillith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	57	De 167

de folio ____**(21)**____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, dejando copia de dichos documentos, las cuales formarán parte de éste instrumento como anexo 1.

I.3 Que dentro de su objeto social se encuentra el de ____**(22)**____.

I.4 Que es su interés coadyuvar con el “DONATARIO” en los términos del presente instrumento, para que disponga de los bienes objeto de éste.

I.5 Que es legítimo propietario de los bienes que se detallan en los anexos los cuales acredita con las facturas originales que se adjuntan al presente instrumento, y que es su voluntad dar(los) en donación a su valor de adquisición, siendo ésta a título gratuito.

I.6 Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave número ____**(23)**____.

I.7 Que tiene establecido su domicilio en ____**(24)**____, mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

II. Del “DONATARIO”

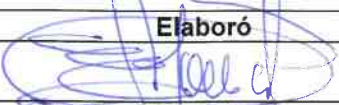

II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por decreto presidencial de 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, cuyo objeto es la impartición de educación profesional técnica, con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior, de conformidad con los diversos que reforman el decreto que crea a “EL CONALEP” de fecha 22 de noviembre de 1993 publicado en el diario oficial de la federación el 8 de diciembre de 1993, y de fecha 29 de julio de 2011, publicado en el diario oficial de la federación, el 4 de agosto de 2011.


II.2 Que su representante, en su carácter de ____**(25)**____ se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente instrumento, toda vez que cuenta con ____**(26)**____, otorgado a su favor, mediante escritura pública número ____**(27)**____ de fecha ____**(28)**____, pasada ante la fe del Notario Público Número ____**(29)**____ de la ciudad de ____**(30)**____.

II.3 Que conoce plenamente los bienes materia de la donación y está de acuerdo en recibirlos en el estado y condiciones en que se encuentran.

II.4 Que tiene carácter de donatario autorizado por ley según oficio 325-SAT-IV-E-1147, de fecha 31 de marzo de 1998, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II.5 Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el número de clave CNE-781229-BK4.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	58	De 167

II.6 Que tiene establecido su domicilio en calle 16 de septiembre no. 147 norte, colonia Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, municipio de Metepec, Estado de México.

III. De "LAS PARTES"

III.1 Que se reconocen mutuamente la personalidad, atribuciones y capacidad con que se ostentan.

III.2 Que es su voluntad expresa el celebrar el presente acuerdo de voluntades.

Expuesto lo anterior, y con fundamento en lo establecido en el Libro Cuarto, Segunda Parte, Título Cuarto, Capítulo I del Código Civil Federal, "LAS PARTES" sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El "DONANTE", transmite a título gratuito en favor de el "DONATARIO" el(los) bienes muebles que se describe(n) en el acta de entrega recepción de fecha ____ (31) ____ y el (los) anexo(s) que la integran, obligándose el "DONATARIO" a usarlo(s) para las actividades y funciones para el (los) cual(es) fue(ron) creado(s).

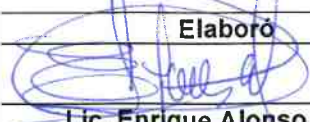


SEGUNDA.- El "DONANTE" entrega la posesión real y jurídica al "DONATARIO" de (los) bien(es) que se mencionan en la cláusula que antecede y que se describe(n) con sus respectivos precios de adquisición en (los) anexo(s) y en las facturas de adquisición correspondientes libres de todo gravamen, y sin limitación alguna de traslado de dominio.


TERCERA.- El "DONANTE" entrega al "DONATARIO" las facturas de adquisición de los bienes objeto del presente contrato, manifestando este último que las recibe a su entera satisfacción a la firma del presente instrumento, obligándose el donante a entregar al "DONATARIO", el(los) bien(es) materia de este contrato, a más tardar el día ____ (32) ____.

CUARTA.- El "DONANTE" se obliga al saneamiento en caso de evicción en los términos de los artículos 2119, 2120 y demás relativos y aplicables del Código Civil Federal.

QUINTA.- Las acciones generadas por el cumplimiento del presente instrumento no causa impuesto alguno por lo que respecta al "DONATARIO", toda vez que el objeto de éste, no está considerado en los supuestos de las leyes tributarias vigentes.

SEXTA.- En caso de conflicto, "LAS PARTES" convienen en resolverlo de común acuerdo y de no ser así, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, por lo que renuncian expresamente al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles o cualquier otra causa.

		
Elaboró Lic. Enrique Alonso Reyes	Revisó Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godínez	Autorizó M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	59	De 167

Leído que fue el presente contrato y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo firman en _____(33)_____ a los _____(34)_____ días del mes de _____(35)_____ de dos mil _____(36)_____.

POR EL "CONALEP" POR "EL PROVEEDOR"

_____ (36) _____ _____ (37) _____

TESTIGOS

_____ (38) _____ _____ (39) _____

INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F 04

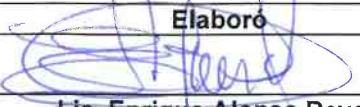
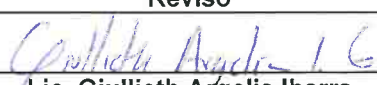
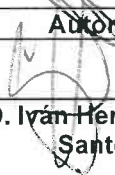
Modelo de Contrato de Donación, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.


Objetivo:
La aplicación adecuada y de conformidad con la normatividad aplicable, a través del instrumento jurídico idóneo.

Formulación y/o revisión a cargo de:
Coordinación de Asistencia Jurídica

Medio de Elaboración:
Procesador de textos en WORD

N° de Ejemplares:
Cinco Originales y Una Copia

Elaboro	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Guillith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	60	De 167

Distribución:

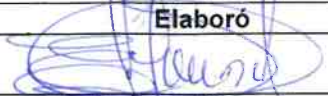
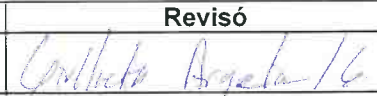
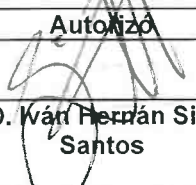
- Original.- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
- Original.- Unidad Administrativa del CONALEP solicitante y/o responsable
- Original.- Las Partes Involucradas en la(s) donación(es)
- Original.- Dirección de Infraestructura y Adquisiciones
- Original.- Archivo


INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número de contrato
2. Vigencia del contrato inicia D/M/A
3. Nombre del donante
4. Nombre del Representante de Donante
5. Carácter del Representante del Donante
6. Nombre del Representante del CONALEP
7. Cargo del Representante del CONALEP

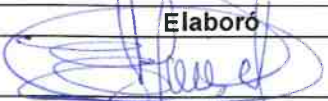


DECLARACIONES DONANTES.


8. Nombre de escritura pública
9. Fecha de expedición D/M/A
10. Número de Notario Público
11. Ciudad en la que se expide la escritura
12. Registro público en que está inscrita la escritura
13. Número de folio
14. Fecha de la inscripción de la escritura D/M/A
15. Nombre del Representante del donante
16. Carácter del Representante del donante
17. Documento que lo acredita

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Ferrán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	61	De 167

18. Fecha de expedición D/M/A
19. Número de Notario Público
20. Ciudad donde se expide la escritura
21. Número de folio del documento con que se identifica
22. Objeto social del donante
23. R.F.C. del donante
24. Domicilio del Donante
25. Carácter del Representante
26. Tipo de documento que lo acredita
27. Número de escritura pública
28. Fecha de expedición de la escritura pública
29. Número de Notario Público
30. Ciudad en la que se expide la escritura
31. Fecha de entrega de los bienes D/M/A
32. Fecha límite de entrega de bienes D/M/A
33. Ciudad en la que se expide
34. Día de la firma
35. Nombre del mes de firma
36. Año de firma con número
37. Nombre y firma del Donante
38. Nombre y firma del Donatario
39. Nombre y firma del testigo (uno)
40. Nombre y firma del testigo (dos)

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Ivan Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	62	De 167

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -05

Modelo de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles que con el carácter de Arrendatarias celebren las Dependencias de la Administración Pública Federal, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.

Contrato No (1)

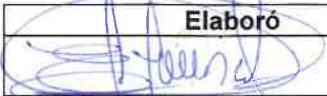

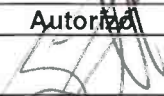
Vigencia Del Contrato: (2) .


Contrato de Arrendamiento que celebran, por una parte (3) (especificar el nombre, razón o denominación social del propietario), representado por (4) (anotar el nombre del representante), con el carácter de (5) , a la que en lo sucesivo se le denominará como "**EL ARRENDADOR**", y por la otra el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, representado por (6) , quien ocupa el cargo de (7) a la que en lo sucesivo se le denominará como "**LA ARRENDATARIA**"; a quienes de manera conjunta se les denominará como "**LAS PARTES**", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

I. Declara "**EL ARRENDADOR**":

- a) Que es propietario (en su caso, especificar si es administrador, albacea o el carácter jurídico que tenga) del inmueble, objeto del presente contrato de arrendamiento, ubicado en (8) , según se acredita con (9) (describir documentos correspondientes).
- b) (En el caso de que el contrato no lo suscriba el propietario del inmueble, se deberá incluir esta declaración) que está facultado para suscribir el presente contrato, acreditándolo con (10) (describir documento).
- c) Que no existe impedimento legal alguno para arrendar el inmueble objeto del presente contrato ni para ocuparlo.
- d) Que tiene el Registro Federal de Contribuyentes número (11) y que el número de cuenta de la boleta predial es (12) .
- e) Que manifiesta bajo protesta de decir verdad que o desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentra inhabilitado para el servicio público (si se trata de una persona física) y (si es copropietario o se trata de una persona moral) que ninguno de los copropietarios, o en su caso,

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván/Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	63	De 167

los socios o accionistas de la persona moral desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentra inhabilitado para el servicio público. (En el caso de “EL ARRENDADOR” o alguno de los copropietarios, o en su caso, los socios o accionistas sí presten sus servicios a la Administración Pública Federal, se debe:

Incluir una declaración de la dependencia en la que manifieste que cuenta con la autorización previa y específica de la Secretaría de la Función Pública para celebrar el presente contrato.

II. Declara “LA ARRENDATARIA”:

a) Que es un Organismo Público Descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por decreto presidencial de 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, cuyo objeto es la impartición de educación profesional técnica, con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior, de conformidad con los diversos que reforman el decreto que crea “EL CONALEP” de fecha 22 de noviembre de 1993 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 1993, y de fecha 29 de julio de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de agosto de 2011.

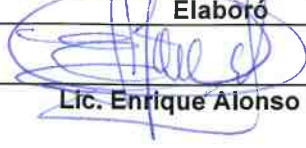

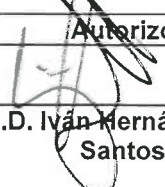
b) Que comparece en este acto representado por el C. _____(13)_____, en su carácter de _____(14)_____, toda vez que cuenta con poder para actos de administración y dominio limitados, mismo que acredita con escritura Pública Número ____ (15) ____ de fecha ____ (16) ____ de ____ (17) ____ de ____ (18) ____, protocolizada ante la fe del Notario Público no. ____ (19) ____ de la ciudad de ____ (20) ____, licenciado ____ (21) ____.


c) Que con la finalidad de impulsar, fortalecer y consolidar los servicios educativos que ofrece, le resulta de particular importancia celebrar el presente acuerdo de voluntades.

d) Que para cubrir las erogaciones derivadas del presente contrato, “LA ARRENDATARIA” cuenta con disponibilidad de recursos en la Partida Presupuestal número ____ (22) ____ debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

e) Que cuenta con la aprobación de la Secretaría de la Función Pública para contratar el arrendamiento del inmueble objeto del presente contrato, según consta en el oficio número ____ (23) ____ de fecha ____ (24) ____.

f) Que cuenta con el dictamen de justipreciación de renta del inmueble objeto del presente contrato, emitido por el Instituto de Administración, Avalúos y Bienes Nacionales con el número ____ (25) ____, de fecha ____ (26) ____ (en su caso, señalara los datos del oficio-circular que establezca el porcentaje máximo de incremento al importe de la renta, conforme al mecanismo previsto en el artículo 40 del acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de Arrendatarias).

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieeth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	64	De 167

III. Declaran “LAS PARTES”:

Que es su voluntad celebrar el presente contrato, para lo cual convienen en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- LOCALIZACIÓN: “EL ARRENDADOR” conviene en arrendar a “LA ARRENDATARIA” el inmueble ubicado en (27) con una superficie rentable de (28) metros cuadrados y (29) cajones de estacionamiento, si los tiene.

SEGUNDA.- ENTREGA DEL INMUEBLE: “EL ARRENDADOR” se obliga a entregar a “LA ARRENDATARIA” el inmueble en condiciones adecuadas para su inmediata utilización y en estado de servir para el uso convenido, con las instalaciones que se detallan en el acta de entrega recepción que debidamente firmada por las partes se agrega al presente contrato como anexo 1 para formar parte integrante del mismo.

TERCERA.- USO DEL INMUEBLE: “LAS PARTES” convienen en que el inmueble arrendado se usará para (30) (oficinas, bodegas, taller, etc.) .

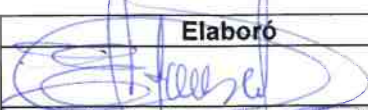
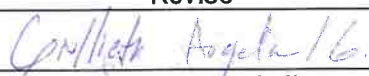

“EL ARRENDADOR” se obliga a no estorbar ni importunar de manera alguna el uso del inmueble arrendado, a no ser por causa de reparaciones urgentes e indispensables.


“EL ARRENDADOR” autoriza a “LA ARRENDATARIA” para permitir a terceros el uso parcial del inmueble, a título gratuito u oneroso, sin que “EL ARRENDADOR” tenga derecho al pago de contraprestación alguna por este concepto.

CUARTA.- CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE: “EL ARRENDADOR” hará las reparaciones necesarias para conservar el inmueble arrendado en estado satisfactorio de servir para el uso estipulado y conviene que cuando se trate de reparaciones urgentes e indispensables que no se lleven a cabo en un plazo de ocho días después de recibido el aviso por escrito de “LA ARRENDATARIA”, ésta quedará autorizada para hacerlas y deducir su costo del importe de las rentas posteriores.

“EL ARRENDADOR” se obliga a responder de los daños y perjuicios que sufra “LA ARRENDATARIA” por los defectos o vicios ocultos del inmueble.

QUINTA.- MEJORAS, ADAPTACIONES Y MODIFICACIONES: “EL ARRENDADOR” expresa su conformidad para que “LA ARRENDATARIA” lleve a cabo las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales en el inmueble arrendado, que se incluyen en la relación que debidamente firmada por las partes se agrega al presente contrato como anexo 2 para formar parte integrante del

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieeth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	65	De 167

mismo. Para la realización de cualquier otra obra, "LA ARRENDATARIA" se compromete a solicitar por escrito la aprobación de "EL ARRENDADOR".

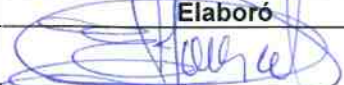
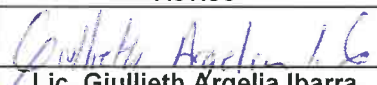

"LA ARRENDATARIA" será propietaria de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales que realice con sus propios recursos, y podrá retirarlas en cualquier momento durante o a la conclusión del arrendamiento, sin requerir del consentimiento de "EL ARRENDADOR". (Si en esta cláusula se pacta que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerán al propietario del inmueble, se deberá estipular que a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales le corresponderá determinar el plazo y el monto para la amortización de las respectivas inversiones, el cual se deberá descontar del importe de la renta. Asimismo, se estipulará que, durante el plazo de amortización de las inversiones, no se podrá tomar en consideración el valor de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales para justipreciar el monto de la renta).


SEXTA.- SINIESTROS: "LA ARRENDATARIA" no es responsable de los daños y perjuicios causados al inmueble arrendado por sismos, incendios, inundaciones y demás accidentes que provengan de caso fortuito o fuerza mayor, apoyándose en lo dispuesto por los artículos 2435, 2436 y 2483, fracción VI, y demás relativos del Código Civil para el en materia común y para toda la República en Materia Federal. Para el caso de siniestros no imputables a "LA ARRENDATARIA", "EL ARRENDADOR" la autoriza para llevar a cabo las reparaciones que resulten necesarias, cuyo costo será deducido del importe de las rentas, siempre que a juicio de "LA ARRENDATARIA" así convengan sus intereses. "LAS PARTES" convienen que, si por cualquiera de las circunstancias anteriores no se puede seguir utilizando el inmueble, el contrato quedará rescindido automáticamente.

SÉPTIMA.- IMPORTE DE LA RENTA: Con base en el Dictamen emitido por la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (o en su caso, de conformidad con el mecanismo previsto en el artículo 40 del Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles, por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de Arrendatarias y los Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como calcular los ahorros netos que podrán aplicar), "LA ARRENDATARIA" conviene en pagar a "EL ARRENDADOR", en concepto de renta mensual, la cantidad de \$ ____ (31) ____ (____) (32) ____ pesos 00/100 m.n.), más I.V.A.

Las partes convienen que en ningún caso el periodo para revisar y, en caso, incrementar el importe de la renta podrá ser inferior a un año.

(En los casos en que la vigencia del contrato sea superior a un año, se deberá estipular en esta cláusula que para cada uno de los años subsecuentes el importe de las rentas será determinado conforme a los mecanismos previstos en los artículos 38 o 40 del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Arrendamiento del Inmueble por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal,

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	66	De 167

en su Carácter de Arrendatarias, así como que el pago de dicho importe quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal correspondiente, en los términos del artículo 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal).

OCTAVA.- FORMA DE PAGO: La renta se pagará en mensualidades vencidas, en _____(33)_____ (especificar el lugar de pago), conforme al siguiente procedimiento: _____(34)_____ (se deberá indicar el procedimiento).

El pago de la renta se deberá efectuar en un plazo no mayor de veinte días naturales contado a partir de la fecha del vencimiento de la mensualidad respectiva.

NOVENA.- PAGO DE SERVICIOS: Será por cuenta de “LA ARRENDATARIA” el pago de los gastos que se originen por concepto de _____(35)_____ (se deberán especificar los servicios que en su caso le corresponda cubrir a “LA ARRENDATARIA”, tales como energía eléctrica, teléfono y gas, entre otros).

DÉCIMA.- VIGENCIA DEL CONTRATO: La vigencia del presente contrato será de _____(36)_____ (indicar la duración del contrato), la cual empezará a correr a partir del día _____(37)_____ hasta el día _____(38)_____. (en caso de que “LA ARRENDATARIA” realice las inversiones para mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales en el inmueble arrendado, la duración del contrato deberá ser suficiente para amortizar las inversiones efectuadas, y convenirse que dicho plazo será forzoso para “EL ARRENDADOR” y voluntario para “LA ARRENDATARIA”).

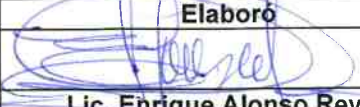
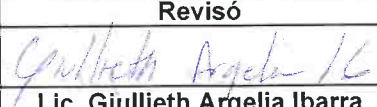
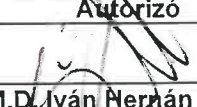
En caso de que, al término de la vigencia del contrato, ambas partes convengan la continuidad en la ocupación del inmueble objeto del mismo, éstas se sujetarán al importe de la renta que se determine conforme a los mecanismos previstos en los artículos 38 o 40 del Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en su Carácter de Arrendatarias.


DÉCIMA PRIMERA.- SUBSISTENCIA DEL CONTRATO: Las partes convienen en que el presente contrato de arrendamiento subsistirá aún en el caso de que “LA ARRENDATARIA” cambie su denominación o de que las unidades administrativas ocupantes del inmueble cambien de adscripción.

DÉCIMA SEGUNDA.- RESCISIÓN DEL CONTRATO: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato, dará lugar a su rescisión, sin responsabilidad para la parte que sí haya cumplido sus obligaciones, previa notificación que se realice por escrito con treinta días de anticipación.

DÉCIMA TERCERA.- PAGO EN CASO DE TERMINACIÓN O RESCISIÓN: A la terminación o rescisión de este contrato, “LA ARRENDATARIA” cubrirá únicamente el importe de la renta que corresponda hasta el día en que se verifique la desocupación.

DÉCIMA CUARTA.- DEVOLUCIÓN DEL INMUEBLE: “LA ARRENDATARIA” se obliga a devolver el inmueble a “EL ARRENDADOR” con el deterioro natural causado por el uso.

		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	67	De 167

DÉCIMA QUINTA.- DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES: “LAS PARTES” convienen que todo lo no previsto en el presente contrato, se regirá por las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales, del Código Civil Federal y del Código Federal de Procedimientos Civiles.

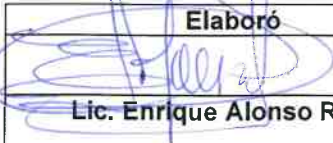


DECIMA SEXTA.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.- En cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, “LAS PARTES” reconocen, desde este momento, el principio de transparencia de la información pública, por lo cual aquella información que se llegue a generar, tendrá esta característica, y en consecuencia deberá difundirse por ambas, siempre y cuando no sea clasificada como confidencial y/o reservada de acuerdo a la normatividad señalada.


Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, “LAS PARTES” se comprometen a observar los principios establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA SEPTIMA.- JURISDICCIÓN E INTERPRETACIÓN: Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de ____ (39) ____ (especificar la plaza), renunciando al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa.

Para los efectos legales del presente contrato las partes señalan como su domicilio:
“EL ARRENDADOR”, el ubicado en _____ (40) _____.
“LA ARRENDATARIA”, el ubicado en _____ (41) _____.
El presente contrato de arrendamiento se firma en ____ (42) ____ ejemplares, uno de los cuales se remitirá a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, en _____ (43) _____ (indicar el lugar en que se firma el contrato), a los ____ (44) ____ días del mes de ____ (45) ____ de ____ (46) ____.

Por el arrendador (47) Por el arrendatario (48)

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieeth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	68	De 167

**INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO
Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F 05**

Modelo de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles que con el carácter de Arrendatarias celebren las Dependencias de la Administración Pública Federal, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.

Objetivo:

La aplicación adecuada y de conformidad con la normatividad aplicable, a través del instrumento jurídico idóneo.

Formulación y/o revisión a cargo de:

Coordinación de Asistencia Jurídica

Medio de Elaboración:

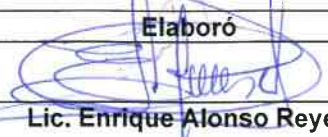

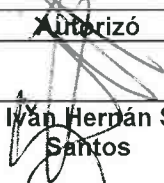
Procesador de textos en WORD


N° de Ejemplares:

Cinco Originales

Distribución:

- Original.- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
- Original.- Unidad Administrativa del CONALEP solicitante y/o responsable
- Original.- Las Partes
- Original.- Dirección de Infraestructura y Adquisiciones
- Original.- Archivo

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Ivan Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	69	De 167

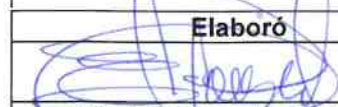
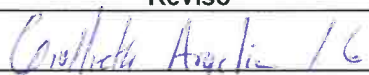
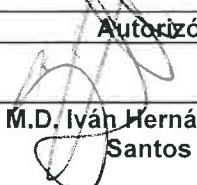
INSTRUCTIVO DE LLENADO


ANOTAR:

1. Número de contrato consecutivo
2. Vigencia del contrato, inicio d/m termino d/m año
3. Anotar nombre del arrendador
4. Anotar nombre del representante del arrendador
5. Anotar el carácter del arrendador
6. Anotar el nombre del representante del CONALEP
7. Anotar el cargo del representante del CONALEP

DECLARACIONES ARRENDADOR:

8. Ubicación del inmueble
9. Documento con el que se acredita
10. Documento con que se acredita como representante, anotar escritura, número, notario público número y nombre del notario
11. Registro federal de causantes
12. Número de boleta predial
13. Nombre de representante
14. Cargo del representante
15. Número de la escritura
16. Día de su expedición
17. Mes de su expedición
18. Año de su expedición
19. Notario público que la expidió
20. Ciudad en la cual se expidió
21. Nombre del notario que la expidió
22. Número de la partida con que la que se autoriza la erogación.
23. Número de autorización del contrato
24. Fecha del oficio
25. Numero de dictamen del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
26. Fecha del dictamen

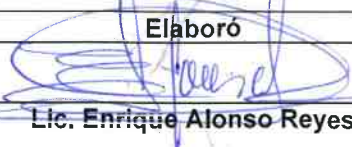
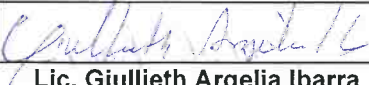
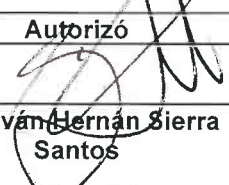
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos


Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	70	De 167

CLÁUSULAS:

27. Ubicación del inmueble
28. Número de metros del inmueble
29. Número de cajones si los tiene
30. Destino del bien inmueble
31. Cantidad con número
32. Cantidad con letra
33. Lugar específico del pago
34. Procedimiento de pago
35. Servicios que le corresponde pagar al arrendatario
36. Periodo en meses o año
37. Inicio de la vigencia día/mes
38. Término de la vigencia día/mes año
39. Tribunales en los que se someterán las partes en caso de controversia.
40. Domicilio del arrendador
41. Domicilio del arrendatario
42. Número de tantos en los que se firman
43. Estado de las oficinas del instituto de administración y avalúos de bienes nacionales

44. Día en que se firma el contrato
45. Mes en que se firma
46. Año en que se firma
47. Nombre del arrendador y su firma
48. Nombre del arrendatario y su firma

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieeth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	71	De 167

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -06

Modelo de Convenio de Colaboración que establece las estipulaciones mínimas que deberán contener

Convenio General de Colaboración que celebran por una parte, _____(1)_____, a quien en lo sucesivo se le denominará como "_____(2)_____", representada por el c. _____(3)_____, en su carácter de _____(4)_____ y por la otra parte el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en adelante "CONALEP", representado por su Director General, _____(5)_____; a quienes de manera conjunta se les denominará como "LAS PARTES"; al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

Declara "_____(6)_____" que:

I.1 Es un (Organismo/Sociedad Anónima/ Asociación, etc.) _____(7)_____ con personalidad jurídica, de conformidad con lo dispuesto (en la escritura pública no. _____(8)_____, por los artículos _____(9)_____ fracción _____(10)_____ de la Ley _____(11)_____, así como con el artículo _____(12)_____ de la (ley/acta constitutiva/etc.) de "_____(13)_____".

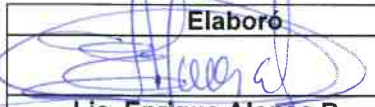
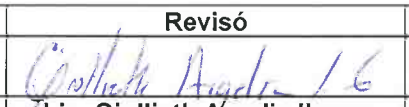
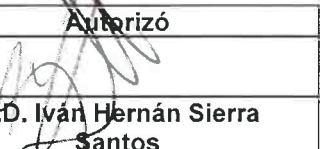
I.2 El C. _____(14)_____, en su carácter de _____(15)_____, cuenta con facultades para celebrar el presente convenio conforme a lo dispuesto por el artículo _____(16)_____ fracción _____(17)_____ del (reglamento/ acta constitutiva/etc.) de "_____(18)_____".


I.3 Tiene su domicilio en calle _____(19)_____ no. _____(20)_____, colonia _____(21)_____, delegación _____(22)_____, C.P. _____(23)_____, en la ciudad de _____(24)_____ mismo que señala para los fines legales de este convenio y está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la cédula no. _____(25)_____.

I.4 Conociendo la estructura y objetivo de "CONALEP" y consciente de la importancia que reviste la participación de recursos humanos debidamente calificados en el desarrollo de actividades productivas del país, manifiesta su interés de coadyuvar con éste en los términos y condiciones previstos en el presente convenio en la formación de profesionales técnicos que requiera el sector productivo y de servicios en el país.

II. Declara "CONALEP" que:

II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Presidencial de 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, cuyo objeto es la impartición de educación profesional técnica, con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior, de conformidad con los diversos que Reforman el Decreto que Crea a el "CONALEP" de fecha 22 de noviembre de 1993 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullietth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	72	De 167

de diciembre de 1993, y de fecha 29 de julio de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de agosto de 2011.

II.2 Que de conformidad con su Estatuto Orgánico vigente, es una Institución Educativa constituida como Órgano Coordinador, Normativo y Rector que fija las directrices del sistema CONALEP con la participación de las Entidades Federativas y que dentro de sus actividades se encuentran la de promover la prestación de servicios educativos y de capacitación, así como la realización de actividades que se vinculen al sistema nacional de producción de bienes y servicios, mediante la interacción con los sectores productivos: público, social y privado y planear el desarrollo integral del personal administrativo y educandos, actualizando permanentemente los procesos administrativos y de capacitación, así como de instrumentar mecanismos que contribuyan al desarrollo de la educación profesional técnica del Sistema CONALEP.

II.3 Que derivado del Proceso de Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, sustentado en el Decreto por el que fue aprobado el Programa para un Nuevo Federalismo 1995-2000, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de agosto de 1997, fueron creados en cada Entidad Federativa Organismos Públicos Descentralizados, a fin de continuar prestando los servicios del Sistema CONALEP.

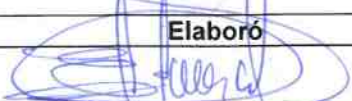
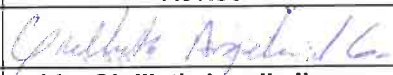

II.4 Que el "CONALEP" opera mediante una Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y una Representación en el Estado de Oaxaca y los Planteles Adscritos a éstas, y de manera descentralizada en términos de los Convenios de Coordinación para la Federalización de los servicios del Sistema CONALEP que ha suscrito el Ejecutivo Federal y de cada estado de la República Mexicana, a través de Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica y los Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos de su Adscripción.


II.5 Que el _____(26)_____, Director General del "CONALEP" se encuentra facultado para suscribir el presente acuerdo de voluntades con fundamento en los artículos 11, 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14 del Decreto por el que se Reforma el Diverso que Crea al "CONALEP"; 11 del Estatuto Orgánico del "CONALEP" y en el nombramiento expedido a su favor por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, _____(27)_____, de fecha _____(28)_____.

II.6 Con la finalidad de impulsar, fortalecer y consolidar los servicios educativos que ofrece, le resulta de particular importancia celebrar el presente convenio de colaboración.

II.7 Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y crédito público, con número de clave CNE-781229-BK4.

II.8 Señala como su domicilio para los efectos legales del presente convenio, el ubicado en calle 16 de Septiembre no. 147 Norte, Colonia Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, municipio de Metepec, Estado de México.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	73	De 167

III. - De "LAS PARTES"

Que de conformidad con las anteriores declaraciones se reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal con que se ostentan, asimismo expresan conocer el alcance y contenido del presente acuerdo de voluntades y están de acuerdo en someterse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO: El presente convenio, tiene por objeto establecer las bases de colaboración conforme a las cuales "LAS PARTES" coordinarán y desarrollarán en forma conjunta y a nivel nacional, _____(29)_____, los cuales se describirán a través de anexos técnicos que para tal efecto suscriban "LAS PARTES" conforme se vayan pactando.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto materia del presente convenio, "LAS PARTES" se comprometen a:

I.- "_____(30)_____" se compromete a: _____(31)_____

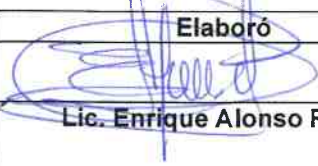
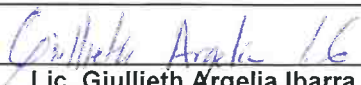
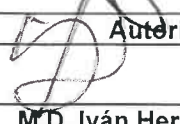
II.- El "CONALEP" se compromete a: _____(32)_____


TERCERA.- OBLIGACIONES: Serán obligaciones conjuntas de "LAS PARTES": _____(33)_____

CUARTA.- RELACIONES LABORALES: "LAS PARTES" acuerdan que este convenio no podrá interpretarse de ninguna manera como constitutivo de ningún tipo de asociación o vínculo de carácter laboral entre "LAS PARTES", y que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la institución contratante y su personal respectivo; aún en los casos de trabajos realizados conjuntamente y que se desarrollen en las instalaciones con equipo de cualquiera de las instituciones. En ningún caso podrá considerarse a la otra parte como patrón sustituto, quedando fuera de toda responsabilidad en asuntos relacionados con dicho personal, debiendo la institución que contrató al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra institución en caso de conflictos laborales provocados por personal de la primera.

Si en la realización de un programa interviene personal que preste sus servicios a personas físicas o morales distintas a las partes, ese personal continuará siempre bajo la dirección y dependencia de esa tercera persona, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral, ni con "_____(34)_____" ni con "EL CONALEP", en el entendido de que la parte que subcontrate será responsable de sacar en paz y a salvo a su contraparte de cualquier demanda o responsabilidad de carácter laboral.

QUINTA.- VIGENCIA DEL CONVENIO: El presente convenio entrará en vigor el día de su firma y tendrá una duración inicial de _____(35)_____ años, prorrogables de común acuerdo por escrito por otro período igual; asimismo, se podrá dar por terminado anticipadamente el convenio mediante aviso que conste por escrito

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	74	De 167

entre “LAS PARTES”, con 30 días de antelación, sin menoscabo de las acciones que se hayan iniciado a la fecha de la notificación.

SEXTA.- MODIFICACIONES: El presente convenio podrá ser modificado o adicionado por acuerdo de “LAS PARTES”, conviniendo que dichas modificaciones sólo serán válidas cuando hayan sido hechas por escrito y debidamente firmadas por las mismas a través de los responsables facultados para ello.

Asimismo, los asuntos relacionados con el objeto del presente convenio, que no se encuentren expresamente previstos en estas cláusulas, serán resueltos de común acuerdo por “LAS PARTES” y las decisiones que se tomen en este sentido deberán hacerse por escrito, anexándose como parte integrante del mismo.

SÉPTIMA.- PROPIEDAD INTELECTUAL: Queda expresamente entendido que “LAS PARTES” podrán utilizar los resultados obtenidos de las actividades amparadas por el presente instrumento en sus respectivas tareas, con excepción de aquellos materiales que impliquen propiedad intelectual cuya titularidad corresponda a “CONALEP” con antelación al inicio de las acciones objeto de este convenio.

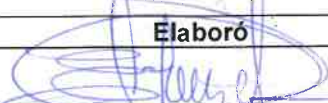

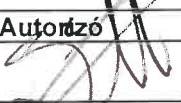
OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD: “LAS PARTES” convienen en no revelar o divulgar a ninguna persona física o moral la información de carácter confidencial a la que tuvieran acceso los participantes por parte de ambas instituciones, ya sea en forma escrita o verbal, directa o indirectamente y a utilizarla única y exclusivamente para el propósito o fin para el cual les fue proporcionada.


Cada parte conviene en notificar por escrito a la otra, la información que para efectos de esta cláusula consideren de carácter confidencial.

No será considerada como información confidencial toda aquella que al ser entregada a alguna de “LAS PARTES”, sea del dominio público; haya sido entregada previamente a alguna de “LAS PARTES” por un tercero que no esté relacionado con las actividades que ampara el presente instrumento; haya sido desarrollada previamente por alguna de “LAS PARTES”, y no se indique expresamente por escrito su carácter confidencial.

NOVENA.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.- En cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, “LAS PARTES” reconocen, desde este momento, el principio de transparencia de la información pública, por lo cual aquella información que se llegue a generar, tendrá esta característica, y en consecuencia deberá difundirse por ambas, siempre y cuando no sea clasificada como confidencial y/o reservada de acuerdo a la normatividad señalada.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, “LAS PARTES” se comprometen a observar los principios establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	75	De 167

Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y demás disposiciones aplicables.

DECIMA.- CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN: Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, respecto de las controversias que se presenten, éstas serán resueltas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y en caso de subsistir éstas manifiestan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Competentes de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

Leído el presente convenio y estando de acuerdo en todas y cada una de las partes, así como por encontrarse exento de vicio alguno que lo pudiera invalidar, las mismas lo firman por quintuplicado, en la ciudad de ____ (36) ____ el ____ (37) ____ de ____ (38) ____ de dos mil ____ (39) ____.

____ (40) ____
 _____ (41) _____
REPRESENTANTE LEGAL

"CONALEP"
 _____ (42) _____
DIRECTOR GENERAL

TESTIGOS:

____ (43) _____
NOMBRE CARGO

____ (44) _____
TITULAR DEL ÁREA ASISTENTE

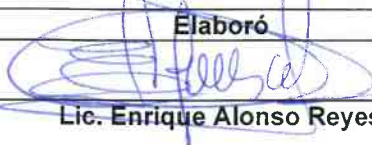
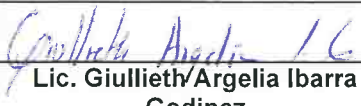
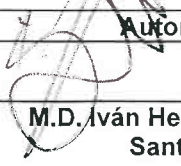
**INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO
 Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F 06**


Modelo de Convenio de Colaboración que establece las estipulaciones mínimas que deberán contener.

Objetivo:

La aplicación adecuada y de conformidad con la normatividad aplicable, a través del instrumento jurídico idóneo.

Formulación y/o revisión a cargo de:

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieth/Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	76	De 167

Coordinación de Asistencia Jurídica

Medio de Elaboración:
Procesador de textos en WORD

N° de Ejemplares:
Cinco Originales

Distribución:
Original.- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
Original.- Unidad Administrativa del CONALEP solicitante y/o responsable
Original.- Las Partes
Original.- Secretaría de Servicios Institucionales
Original.- Archivo

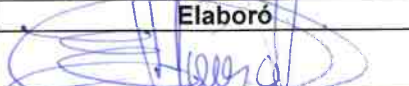
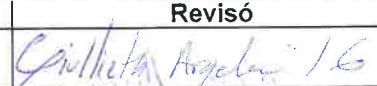

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO


ANOTAR:

1. Anotar el nombre de la Institución
2. Denominación de a la Institución
3. Nombre del representante de la Institución
4. Cargo del representante de la Institución
5. Nombre del Director General del CONALEP

DECLARACIONES, INSTITUCIÓN

6. Denominación de la Institución
7. Descripción de la Institución
8. Número de escritura
9. Artículo correspondiente
10. Fracción o inciso en caso de aplicar
11. Nombre de la ley
12. Artículo en caso de aplicar
13. Nombre de la Ley o instrumento
14. Nombre del representante de la institución

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullietta Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	77	De 167

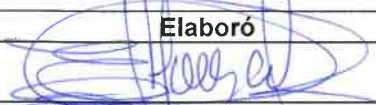

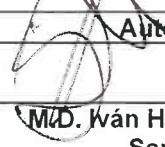
15. Cargo del representante
16. Artículo correspondiente
17. Fracción en caso que aplique
18. Ley que aplique
19. Nombre de la calle
20. Número
21. Nombre de la colonia
22. Delegación o municipio
23. Código postal
24. Nombre de la ciudad.
25. R.F.C.


DECLARACIONES DEL CONALEP

26. Nombre del Director General
27. Nombre del Presidente que expide el nombramiento
28. Fecha del nombramiento

CLÁUSULAS

29. Objeto del convenio
30. Denominación de la institución
31. Obligaciones de la institución
32. Obligaciones de CONALEP
33. Obligaciones conjuntas de las partes
34. Denominación de la institución
35. Número de años
36. Nombre de la ciudad donde se formaliza el instrumento
37. Día
38. Mes
39. Año
40. Denominación de la institución
41. Nombre y firma del representante de la institución
42. Nombre y firma del Director General del CONALEP
43. Nombre y firma del testigo 1
44. Nombre y firma del testigo 2

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	78	De 167

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -07

Modelo de Contrato de Obra, que establece las estipulaciones mínimas que deberán contener.

CONTRATO N° _____ (1) _____

MONTO (2) \$ 00000.00

IVA (3) \$ 00000.00

TOTAL (4) \$ 00000.00

Vigencia del _____ (5) _____ de _____ (6) _____ al _____ (7) _____ de _____ (8) _____ de _____ (9) _____


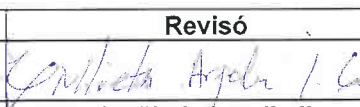

Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado que celebran, por una parte el Ejecutivo Federal a través del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica C. _____ (10) _____, en su carácter de _____ (11) _____, y por la otra _____ (12) _____; representada por el _____ (13) _____, a quienes en lo sucesivo y para los efectos de este instrumento se les denominará “EL CONALEP” y “EL CONTRATISTA”, respectivamente; a los que de manera conjunta se les denominará como “LAS PARTES”, sujetándose a las declaraciones y cláusulas siguientes:


DECLARACIONES

Declara “EL CONALEP”:

I.1. Que es un Organismo Público Descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Presidencial de 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, cuyo objeto es la impartición de educación profesional técnica, con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior, de conformidad con los diversos que reforman el decreto que crea a “EL CONALEP” de fecha 22 de noviembre de 1993 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 1993, y de fecha 29 de julio de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de agosto de 2011.

I.2. Que comparece en este acto representado por el C. _____ (14) _____, en su carácter de _____ (15) _____ del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, toda vez que cuenta con poder para actos de administración y dominio limitados, mismo que acredita con escritura pública no. _____ (16) _____ de fecha _____ (17) _____ de _____ (18) _____ de _____ (19) _____, protocolizada ante la fe del Notario Público no. _____ (20) _____ de la ciudad de _____ (21) _____, Lic. _____ (22) _____,

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Ivan Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	79	De 167

I.3. Que con la finalidad de impulsar, fortalecer y consolidar los servicios educativos que ofrece, le resulta de particular importancia celebrar el presente acuerdo de voluntades.

I.4. Que los inmuebles a que se refiere la presente contratación requieren instalaciones especiales, mantenimiento y adecuaciones, por lo que es necesario contratar los servicios de "EL CONTRATISTA".

I.5. Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, se cuenta con la autorización presupuestal correspondiente y misma que se acredita con las _____(23)_____

I.6. Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le asignó el Registro Federal de Contribuyentes no. CNE-781229-BK4.

I.7. Que tiene establecido su domicilio en calle 16 de Septiembre no. 147 Norte, colonia Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, municipio de Metepec, Estado de México, mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.

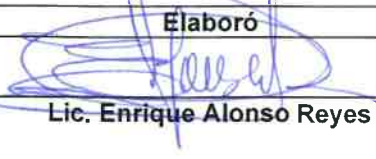
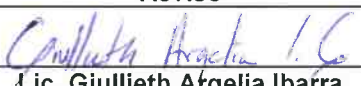
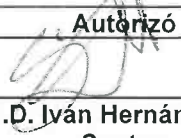
I.8. Que la adjudicación del presente contrato se realizó mediante procedimiento de Licitación Pública Nacional no. 11125003-__(24)___-__(25)___, dispuesto en los artículos 27 fracción I, 28 y 30 fracción I, de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, aprobado por la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.


I. Declara "EL CONTRATISTA":

II.1. Que es una Sociedad organizada y existente conforme a las leyes de la República mexicana, y acredita su legal existencia mediante escritura pública no. _____(26)_____ de fecha _____(27)_____ de _____(28)_____, otorgada ante la fe del Notario Público no. _____(29)_____ de la ciudad de _____(30)_____, Lic. _____(31)_____, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la ciudad de _____(32)_____, bajo el no. _____(33)_____ de fecha _____(34)_____ de _____(35)_____ de _____(36)_____, misma que se agrega al presente contrato en copia fotostática como Anexo 1.

II.2. Que el _____(37)_____ se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento, lo cual acredita mediante escritura pública no. _____(38)_____ de fecha _____(39)_____ de _____(40)_____ de _____(41)_____, otorgada ante la fe del Notario Público no. _____(42)_____ de la ciudad de _____(43)_____, facultades que no han sido revocadas ni limitadas en forma alguna, y que se identifica con _____(44)_____ no. de folio _____(45)_____, expedida por _____(46)_____.

II.3. Que tiene capacidad jurídica plena para contratar y obligarse en los términos del presente instrumento y cuenta con la aptitud técnica y económica necesaria para obligarse a la ejecución de la obra materia de este contrato, y que dentro de su objeto social comprende _____(47)_____.

Elaboró	Revisó	Autórizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Guillieth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	80	De 167

II.4. Que tiene su domicilio en _____(48)_____ mismo que se señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.

II.5. Que ha inspeccionado debidamente el sitio de la obra objeto de este contrato a fin de considerar todos los factores que intervienen en su ejecución, manifestando su conformidad al respecto.

II.6. Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave no. _____(49)_____, y que para acreditarlo exhibe cédula y aviso de alta como causante, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, dejando fotocopia de los documentos relacionados en el Anexo 1. Asimismo, que tiene vigente el Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

II.7. Que bajo protesta de decir verdad no se encuentra en ninguno de los supuestos contenidos en los artículos 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, que le impidan contratar.

II.8. Que conoce el contenido y los requisitos que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de enero del 2000, en vigor a partir del 04 de marzo del 2000, el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como las disposiciones administrativas expedidas en esta materia, que se seguirán aplicando, en todo lo que no se opongan a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los reglamentos y ordenamientos vigentes en materia de Construcción, Seguridad y Uso de la Vía Pública, las disposiciones de Materia de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, del lugar donde deban realizarse los trabajos, los anexos que se detallan en la **Cláusula Segunda** del presente instrumento, que debidamente firmados, integran el presente contrato y las demás normas técnicas y administrativas que regulan la ejecución de los trabajos, mismas que sirvieron de base para la elaboración de la propuesta de "**EL CONTRATISTA**" y que se compromete a su observancia, aplicación y seguimiento, en lo que corresponda.

III.- De "LAS PARTES".


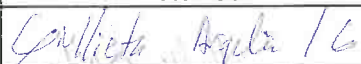

III.1.- Que se reconocen ampliamente la personalidad, atribuciones y capacidad con que se ostentan.


III.2.- Que cuentan con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones que se derivan del presente acuerdo de voluntades.

Expuesto lo anterior, las partes sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

C L Á U S U L A S

Primera. Objeto del Contrato.- El objeto del contrato es que "**EL CONALEP**" obtenga de "**EL CONTRATISTA**" la realización de la obra consistente en _____(50)_____ misma que se realizará hasta su total terminación, acatando para ello lo establecido en el presente instrumento, todos

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Ivan Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	81	De 167

y cada uno de los anexos que acompañan al presente, así como en la normatividad aplicable en la materia. Estos trabajos se realizarán de conformidad con el siguiente resumen del Catálogo de Conceptos establecido en las Bases de la Licitación correspondiente: _____(51)_____.

Segunda: Descripción de los Anexos.- Los anexos que forman parte integral del presente contrato y que se encuentran debidamente firmados por “EL CONTRATISTA” y aprobados por “EL CONALEP”, son:

Anexo no. 1: Documentación legal de “EL CONTRATISTA”;

Anexo no. 2: El Catálogo de Conceptos, desagregado en: conceptos de trabajo cantidades y unidades de medida, precios unitarios, importes parciales, total de la proposición.

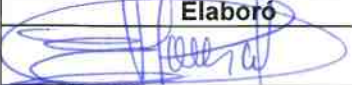
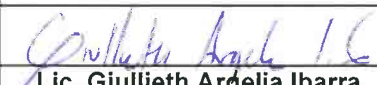
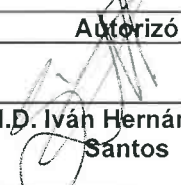
Anexo no. 3: Programa calendarizado de los trabajos;


Anexo no. 4: Garantías.

Tercera: Precio.- “LAS PARTES” acuerdan que el precio que se cubrirá para la ejecución de los trabajos se realizará de conformidad al costo unitario de cada concepto que conforma el objeto del presente contrato, y los que en su totalidad corresponden a la cantidad de \$ _____(52)_____ (_____(53)_____ m.n.) más el Impuesto al Valor Agregado, \$ _____(54)_____ (_____(55)_____ m.n.) dando un total con IVA de \$ _____(56)_____ (_____(57)_____ m.n.).

Cuarta: Anticipos.- Con el objeto de que “EL CONTRATISTA”, realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones, y en su caso para los gastos de traslado de maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos; así como, para la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos que deberán suministrar, “EL CONALEP” otorgará un anticipo equivalente al _____(58)_____ % del monto contratado, dividido en dos importes: el primero corresponde a un monto de \$ _____(59)_____ (_____(60)_____ m.n.) más el Impuesto al Valor Agregado \$ _____(61)_____ (_____(62)_____ m.n.), dando un subtotal de \$ _____(63)_____ (_____(64)_____ m.n.), el cual será cubierto con recursos correspondientes a la requisición no. _____(65)_____; el segundo importe, será por un monto de \$ _____(66)_____ (_____(67)_____ m.n.), más el Impuesto al Valor Agregado \$ _____(68)_____ (_____(69)_____ m.n.), dando un subtotal de \$ _____(70)_____ (_____(71)_____ m. n.); mismo que será cubierto con los recursos correspondientes a la requisición _____(72)_____; resultando un importe total por concepto de anticipo de \$ _____(73)_____ (_____(74)_____ m. n.) motivo por el cual, “EL CONTRATISTA” deberá hacer:

Entrega al momento de recibir el anticipo, la factura correspondiente en la cual se hará el detalle del importe de dicho anticipo, de conformidad al párrafo que antecede, misma que deberá contener y cumplir

		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	82	De 167

con todos y cada uno de los requisitos fiscales exigidos por las autoridades competentes, como lo señala el código fiscal de la federación, y "EL CONTRATISTA" se obliga a utilizarlos, en dichos trabajos.

El anticipo se amortizará proporcionalmente con cargo a cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados que se formulen y el faltante por amortizar en la estimación final, como lo dispone el artículo 113 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; "EL CONALEP" pondrá a disposición de "EL CONTRATISTA" con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos, el importe de los anticipos; el atraso en la entrega de los anticipos, será motivo para diferir sin modificar en igual plazo, el programa original de ejecución pactado y formalizar mediante convenio la nueva fecha de iniciación de los trabajos; si "EL CONTRATISTA" no entrega la garantía del anticipo dentro del plazo establecido, en el artículo 48 fracción I, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, no procederá el diferimiento en la fecha de inicio de la obra, y por lo tanto deberá iniciar la obra en la fecha establecida.

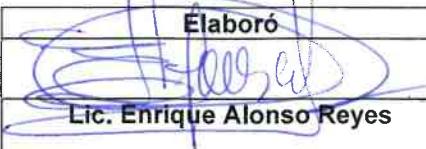
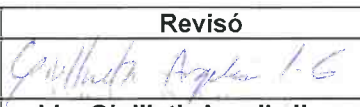

Quinta. Forma de Pago.- "LAS PARTES" convienen, que el pago se realizará en base a estimaciones de los trabajos ejecutados, las que se deberán formular con una periodicidad no mayor a un mes calendario, de conformidad al programa de ejecución por lo que "EL CONTRATISTA" deberá presentarlas a la residencia de obra, de "EL CONALEP" dentro de los seis días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago; la residencia de obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones, contará con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación, en el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, estas se resolverán e incorporaran en la siguiente estimación.


Los pagos de cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados son independientes entre sí y por lo tanto, cualquier tipo y secuencia será solo para efecto de control administrativo.

Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte de "EL CONALEP", dentro de un plazo no mayor a 20 (veinte) días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas las mismas por la residencia de obra de "EL CONALEP".

Sexta. Lugar de Pago.- Las partes señalan que el lugar de pago de las estimaciones será en la Subcoordinación de Administración Financiera (caja general) de "EL CONALEP" ubicada en las Oficinas Nacionales, sita en calle 16 de Septiembre no. 147 Norte, colonia Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, C.P. 52148.

Cuando "EL CONTRATISTA" no presentare las estimaciones correspondientes al final de la ejecución de los trabajos, "EL CONALEP" por si o a través de la **residencia de obra** procederá a elaborarlas, de conformidad con los números generadores de obra ejecutada, sin menoscabo de la responsabilidad a que haya incurrido "EL CONTRATISTA" por el incumplimiento, notificando al mismo la fecha de

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullietta Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	83	De 167

elaboración de las mismas para efectos de computar el término establecido en el párrafo tercero de la **Cláusula Quinta** y proceder al pago de esas estimaciones en particular.

En caso de incumplimiento en el pago de las estimaciones y de ajuste de costos, "EL CONALEP", a solicitud de "EL CONTRATISTA", deberá pagar gastos financieros conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de Créditos Fiscales, dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "EL CONTRATISTA".


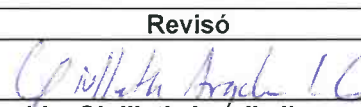
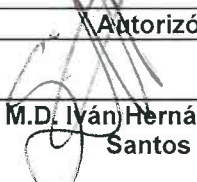
Séptima.- Plazo de Ejecución de los Trabajos.- Convienen las partes en que el plazo de ejecución del presente contrato será del (75) de (76) al (77) de (78) de (79) periodo en que se llevarán a cabo los trabajos, de conformidad con el (80) al presente instrumento.


En el supuesto de que las partes pretendan modificar el plazo en la ejecución de los trabajos, por causas fundadas, motivadas y expresas, se obligan a formalizar el acto jurídico mediante la celebración de un convenio en los términos y condiciones que ordena el artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Octava: Disponibilidad del Inmueble y Documentos Administrativos.- "EL CONALEP" se obliga de conformidad con los artículos 21 fracción XI y 52 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a poner a disposición de "EL CONTRATISTA" oportunamente, el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo los trabajos materia de este contrato, así como los dictámenes, permisos, licencias y demás autorizaciones que se requieran para su realización, situación que deberá establecerse por escrito, con objeto de iniciar los trabajos en la fecha acordada; el incumplimiento en la disponibilidad del inmueble por parte de "EL CONALEP" prorrogara en igual plazo la fecha originalmente pactada de terminación, de los trabajos contratados, celebrando para tal efecto el convenio respectivo.

Novena: Representante de "EL CONTRATISTA".- "EL CONTRATISTA" se obliga a establecer anticipadamente a la iniciación de los trabajos, en el sitio de realización de los mismos, un representante permanente que actuará como superintendente de construcción, el cual deberá tener poder amplio y suficiente para tomar decisiones en todo lo relativo al cumplimiento de este contrato, entre ellas, la de revisar las estimaciones de trabajos ejecutados conjuntamente con la residencia de obra de "EL CONALEP".

"EL CONALEP" se reserva el derecho de aceptación del representante de "EL CONTRATISTA", mismo que podrá ejercer en cualquier tiempo. Asimismo, "EL CONTRATISTA" deberá tener a disposición de "EL CONALEP" en el lugar de la obra y bajo la responsabilidad de su representante los proyectos, planos, especificaciones y bitácoras para que "EL CONALEP" pueda verificar el avance físico, la calidad, especificaciones y calendarización de la obra convenida.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godínez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	84	De 167

Décima: Residencia de Obra.- “EL CONALEP” establecerá la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de la misma, la cual deberá recaer en un servidor público designado por “EL CONALEP”, quien fungirá como su representante ante “EL CONTRATISTA” y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por “EL CONTRATISTA”, aun cuando la supervisión se realice por contrato.

Asimismo, en caso de cambio de residente, por parte de “EL CONALEP”, este tendrá la obligación de notificarlo a “EL CONTRATISTA” en un término no mayor 5 días hábiles de efectuado el cambio.

Décima Primera: Garantías.- “EL CONTRATISTA” garantizará el importe total del anticipo que se le otorgue mediante una fianza por concepto de pago del mismo, dicha fianza deberá ser expedida por institución afianzadora, debidamente autorizada en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas a favor del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, la fianza será presentada previamente a la entrega del anticipo y dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha en que “EL CONTRATISTA” sea notificado del fallo de adjudicación, de acuerdo a lo previsto por los artículos 48 fracción I y 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para estos efectos, “EL CONALEP” consignará en la fotocopia de la garantía la fecha de recepción, para los trámites a que haya lugar.

La garantía subsistirá hasta la total amortización del anticipo, en cuyo caso, “EL CONALEP” cancelará la misma mediante notificación expresa y por escrito a la Institución Afianzadora.


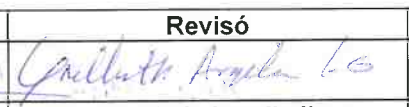
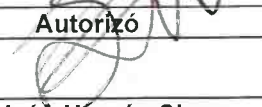
En caso de que sea prorrogado el plazo establecido para la terminación de los trabajos objeto del contrato, o existiere espera, las vigencias de la fianza de anticipo quedarán automáticamente prorrogada en concordancia con la prórroga o espera.


Además de la garantía del anticipo, “EL CONTRATISTA” se obliga a constituir garantía de cumplimiento del contrato, de conformidad con lo establecido por el artículo 48 fracción II, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que se ajustará a las siguientes bases:

a).- Se constituirá fianza por el 10% (diez por ciento) del importe total de la obra contratada sin contar el I.V.A. mediante póliza expedida por institución autorizada, a favor del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

b).- La fianza deberá ser presentada dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que “EL CONTRATISTA” hubiere recibido copia del fallo de adjudicación, si transcurrido el plazo respectivo no se hubiera otorgado la fianza, no se procederá a la formalización del contrato.

Para los efectos del artículo 66 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y concluida la obra no obstante su recepción formal, “EL CONTRATISTA” quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en la ejecución de los trabajos, de los vicios ocultos y de cualquier otra

		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	85	De 167

responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente contrato y en la legislación aplicable.

Para garantizar durante un plazo de (81) meses una vez concluido el objeto del contrato a que se refiere el párrafo anterior, previamente a la recepción formal de los trabajos, “EL CONTRATISTA” a su elección deberá:

Constituir fianza a favor del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica por el equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ejercido de la obra; presentar una carta de crédito irrevocable por el equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto total ejercido de la obra, o bien;

Aportar recursos líquidos por una cantidad equivalente al 5% (cinco por ciento) del mismo monto, en fideicomisos especialmente constituidos para ello.

En el caso de que “EL CONTRATISTA” opte por la aportación de recursos líquidos en fideicomisos, estos deberán invertirse en instrumentos de renta fija.

Décima Segunda: Ajuste de Costos.- Las partes acuerdan la revisión y ajuste de los costos que integran los precios unitarios pactados en este contrato, cuando ocurran circunstancias imprevistas de orden económico, que determinen un aumento o reducción de los costos, en los trabajos aún no ejecutados conforme al programa pactado.

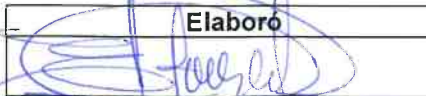
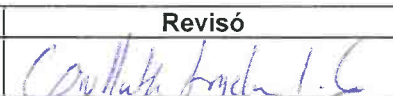

La revisión de los ajustes de costos se realizará mediante el procedimiento establecido en los artículos 56, 57, fracción I y 58 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y las secciones I y II del capítulo quinto del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.


El ajuste de costos que corresponda a los trabajos aún no ejecutados conforme a las estimaciones correspondientes, será cubierto por parte de “EL CONALEP” a más tardar dentro de los 20 (veinte) días naturales, contados a partir de que la estimación de ajuste de costos, le sea debidamente autorizada a “EL CONTRATISTA” por “EL CONALEP”, previa resolución de “EL CONALEP” del aumento o reducción respectivo de los factores de ajuste.

El aumento o reducción de los costos, se formalizará mediante el oficio de resolución que emita para tales efectos “EL CONALEP”, en consecuencia, no se requerirá de la celebración de convenio alguno.

Para la fijación de estos precios deberá aplicar el mismo criterio que hubiere seguido para la determinación de los precios unitarios establecidos para este contrato.

No dará lugar a ajuste de costos, las cuotas compensatorias, u otro tipo de impuestos o gravámenes determinados por el Gobierno Federal, o instancia facultada para ello, a que, conforme a la legislación aplicable, pudiera estar sujeta la importación de bienes contemplados en la realización de la obra.

		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	86	De 167

Décima Tercera: Modificaciones al Contrato.- "EL CONALEP" de conformidad a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, podrá celebrar convenios modificatorios, mismos que deberán celebrarse por escrito y ser suscritos por ambas partes que signan el presente instrumento.

Las modificaciones podrán versar sobre el precio, el proyecto general, los planos, las especificaciones técnicas y los programas de ejecución materia de este contrato.

Las modificaciones procederán cuando existan razones fundadas y explícitas, siempre y cuando no se afecten las condiciones esenciales del trabajo, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, objeto de este contrato, ni se convenga para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la ley de la materia.

Décima Cuarta: Trabajos Extraordinarios.- Cuando a juicio de "EL CONALEP" sea necesario llevar a cabo trabajos que no estén comprendidos en el proyecto y en el programa se procederá de la siguiente forma:

Trabajos extraordinarios a base de precios unitarios.

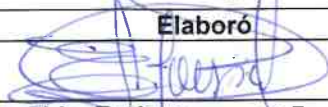
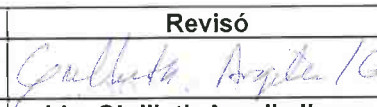
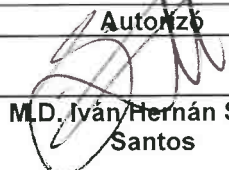
a) Si existen conceptos y precios unitarios estipulados en el contrato, que sean aplicables a los trabajos de que se trate, "EL CONALEP" estará facultado para ordenar a "EL CONTRATISTA" su ejecución, y éste se obliga a realizarlos conforme a dichos precios.


b) Si para estos trabajos no existieran conceptos y precios unitarios en el contrato y "EL CONALEP" considera factible determinar nuevos precios con base en elementos contenidos en el análisis de los precios ya establecidos en el contrato, procederá a determinar los nuevos, de común acuerdo con "EL CONTRATISTA" y éste quedará obligado a ejecutar los trabajos conforme a tales precios.

c) Si no fuere posible determinar los nuevos precios unitarios en la forma establecida en el párrafo que antecede, "EL CONTRATISTA" someterá a consideración de "EL CONALEP", dentro del plazo que éste le señale, los nuevos precios unitarios, acompañados de sus respectivos análisis, en la inteligencia de que, para la fijación de estos precios deberá aplicar el mismo criterio que hubiere seguido para la determinación de los precios unitarios establecidos para este contrato.

Si ambas partes llegaren a un acuerdo respecto a los precios unitarios a que se refiere el párrafo anterior, "EL CONTRATISTA" se obliga a ejecutar los trabajos extraordinarios conforme a dichos precios unitarios, los que, junto con sus especificaciones correspondientes, se incorporarán al presente contrato para todos sus efectos.

Se acuerda que los trabajos extraordinarios y excedentes que sean necesarios ejecutar por "EL CONTRATISTA" y que varíen el monto o plazo pactados en el presente contrato, serán iniciados previa autorización por escrito en bitácora por parte del representante del "COLEGIO" (residente), mismos que serán formalizados con el convenio respectivo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	87	De 167

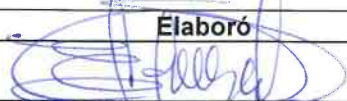
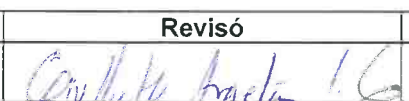

Décima Quinta: Responsabilidades de “EL CONTRATISTA”.- “EL CONTRATISTA” será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública del lugar donde se realicen estos, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale “EL CONALEP”, también está obligado a que los materiales y equipo que se utilicen en los trabajos de la obra, cumplan con las normas de calidad establecidas en los planos y especificaciones de “EL CONALEP” y que la realización de todas y cada una de las partes de dicha obra se efectúen a satisfacción de la misma, así como a responder por su cuenta y riesgo de los defectos constructivos que resultaren, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido por inobservancia de las normas relativas o negligencia de su parte, causando daños y perjuicios a “EL CONALEP” o a terceros, en cuyo caso se hará efectiva la garantía específicamente otorgada para este fin, sin perjuicio del derecho de “EL CONALEP”, de exigir el pago de las cantidades no cubiertas de la indemnización, que a su juicio correspondan, una vez que se haga efectiva la garantía constituida para este efecto.


Igualmente se obliga “EL CONTRATISTA” a no ceder en todo o en parte a terceras personas, físicas o morales sus derechos y obligaciones derivados de este contrato y sus anexos, con excepción de los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados que ampara este contrato, en cuyo supuesto se deberá contar con la conformidad previa de “EL CONALEP”.

Décima Sexta: Subcontratación.- “EL CONTRATISTA” no podrá hacer ejecutar por otro, los trabajos objeto del presente contrato, pero con la autorización previa de “EL CONALEP”, podrá hacerlo respecto de partes de la obra o cuando adquiera materiales o equipos que incluyan su instalación en la obra. Esta autorización previa no se requerirá cuando “EL CONALEP”, señale específicamente en las bases de la licitación, las partes de los trabajos que podrán ser objeto de subcontratación. En todo caso “EL CONTRATISTA” seguirá siendo el único responsable de la ejecución de los trabajos ante “EL CONALEP”.

“EL CONTRATISTA” será el único responsable de los derechos y obligaciones que se deriven de las subcontrataciones antes mencionadas, deslindando a “EL CONALEP” de cualquier tipo de responsabilidad para con la empresa o persona subcontratada.

Décima Séptima: Suspensión Temporal.- Cuando exista cualquier causa justificada y así lo determine “EL CONALEP” podrá suspender todo o en parte la obra contratada de conformidad con el artículo 60 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, así como lo establecido en la sección V del capítulo cuarto de su Reglamento, debiendo pagar a “EL CONTRATISTA”, los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, para lo cual “EL CONTRATISTA” dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	88	De 167

notificación escrita de “EL CONALEP” sobre la suspensión temporal, deberá presentar solicitud que justifique el pago correspondiente; dentro de igual plazo “EL CONALEP” resolverá sobre la procedencia de la petición y en su caso celebrará un convenio entre las partes. La temporalidad de la suspensión no podrá prorrogarse o ser indefinida.

El presente contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión, debiendo modificarse en lo referente al plazo para la ejecución de los trabajos y si es procedente, en el ajuste de costos, monto y vigencia de las fianzas, exhibiendo “EL CONTRATISTA” para tales efectos, el endoso respectivo de la institución afianzadora, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al reinicio de actividades, que continúe garantizando todas y cada una de las obligaciones del presente contrato y convenios respectivos.

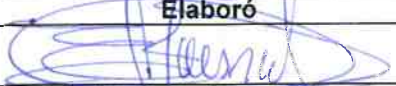
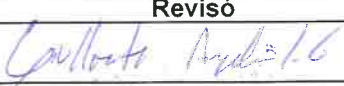

Décima Octava: Terminación Anticipada.- “EL CONALEP” podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato cuando concurren razones de interés general, existan causas justificadas que le impidan continuar con los trabajos y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave a “EL CONALEP” o bien, no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos en su caso, para tal efecto, pagará a “EL CONTRATISTA” los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato y sus convenios respectivos en su caso y se encuentren dentro de los supuestos que establece el artículo 122 del Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.


Décima Novena: Rescisión Administrativa.- “EL CONALEP” podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato, cuando “EL CONTRATISTA” incurra en incumplimiento de sus obligaciones, de los términos contractuales o de las disposiciones que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás que resulten aplicables.

Se consideran causales de rescisión los supuestos establecidos en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

Cuando “EL CONTRATISTA” decida rescindir el contrato será necesario que acuda ante la Autoridad Judicial Federal y obtenga la declaración correspondiente, y si en esta se determina la rescisión del contrato por incumplimiento de alguna de las obligaciones imputables a “EL CONALEP” se estará a lo que resuelva la autoridad judicial de conformidad a los artículos 125 y 126 del Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

Cuando “EL CONALEP” determine la rescisión del contrato por causas imputables a “EL CONTRATISTA”, una vez emitida la determinación respectiva, “EL CONALEP” precautoriamente y desde el inicio de la misma, se abstendrá de cubrir los importes resultantes de los trabajos ejecutados aún no liquidados hasta que se otorgue el finiquito correspondiente lo que deberá efectuarse dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la fecha de notificación de la rescisión, a fin de proceder a

		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Heribán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	89	De 167

hacer efectivas las garantías. En el finiquito deberá preverse el sobrecosto de los trabajos aún no ejecutados que se encuentren atrasados conforme al programa vigente, así como lo relativo a la recuperación de los materiales y equipos que, en su caso, le hayan sido entregados, para lo cual, se seguirá el siguiente procedimiento:

a).- Se notificará por escrito a “EL CONTRATISTA” los hechos constitutivos que originan el incumplimiento al contrato para que dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al de su notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

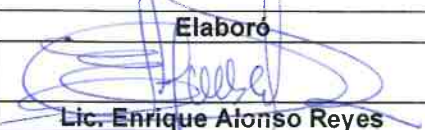

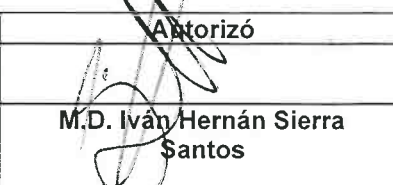
b).- Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, “EL CONALEP” resolverá, considerando los argumentos y pruebas que en su caso se hubieren hecho valer.


c).- La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá darse debidamente fundada, motivada y comunicársela a “EL CONTRATISTA” dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a lo señalado por el inciso “a” de esta cláusula. “EL CONALEP” procederá a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, levantando con o sin la comparecencia de “EL CONTRATISTA”, acta circunstanciada, en la que se hará constar el estado físico y financiero en que se encuentran los trabajos, al momento de la notificación de la determinación de la rescisión, el sobrecosto de los trabajos que no se hubieren ejecutado o que se encuentren atrasados, conforme al programa vigente y la aplicación de las penas convencionales. en estos casos, “EL CONALEP” procederá la recuperación inmediata de los anticipos no amortizados, a la de los materiales y equipos que en su caso hayan sido proporcionados por “EL CONALEP” no incorporados a la obra por “EL CONTRATISTA”, a la de las instalaciones y a la del inmueble, por lo tanto, en lo que se refiere a materiales, equipos, instalaciones e inmueble, así como toda la documentación entregada, “EL CONTRATISTA” se obliga a entregarlos en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales contados a partir del inicio del procedimiento rescisorio.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que tenga “EL CONALEP” para hacer efectivas las fianzas otorgadas por “EL CONTRATISTA” o exigir el cumplimiento del contrato si así lo decide “EL CONTRATISTA”.

Vigésima: De la Verificación de los Trabajos Realizados.- “EL CONALEP” tendrá la facultad de verificar que las obras de este contrato se estén ejecutando por “EL CONTRATISTA” de acuerdo con el programa aprobado, para lo cual “EL CONALEP” comparará periódicamente el avance de las obras.

Vigésima Primera: Penas Convencionales.- “EL CONTRATISTA” conviene que si no ejecuta la obra conforme al programa quincenal vigente de obra aprobada, se le aplicara una retención del 2 (dos) por ciento quincenal sobre la diferencia acumulada que exista entre lo que debió ejecutar y lo realmente ejecutado, siendo acumulable esta retención mientras no se corrija el atraso en la ejecución de los trabajos.

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullietth Argelia Ibarra Godínez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	90	De 167

Las penalizaciones se aplicarán a la estimación que se encuentre en proceso en la fecha que se determine el atraso, misma que **“EL CONTRATISTA”** podrá recuperar, en las próximas estimaciones, si regulariza los tiempos de atraso señalados en los programas de ejecución.

La aplicación de estas retenciones tendrá el carácter de definitiva, si a la fecha pactada de terminación total de los trabajos, éstos no se han concluido.

Si al término del plazo pactado **“EL CONTRATISTA”** no terminara las obras que le fueron encomendadas, pagará a **“EL CONALEP”** el 0.5 (cero punto cinco) por ciento diario sobre el monto de los trabajos aún no ejecutados en cada día, hasta la terminación total de los trabajos, hasta llegar al 10 % (diez por ciento) por lo que una vez llegado a ese plazo se deberá proceder a hacer efectiva la garantía de cumplimiento a que se refiere el inciso a) de la cláusula décima primera del presente instrumento, salvo que esta obedezca a causas justificadas a juicio de **“EL CONALEP”**.

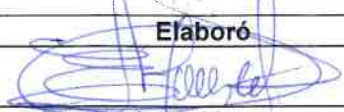
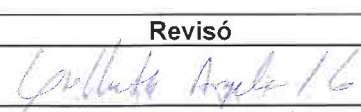
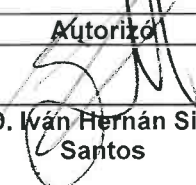
Las penas convencionales en ningún caso podrán ser superiores en su conjunto al monto de la garantía de cumplimiento.


Estas penas convencionales, se estipulan por el simple retraso en el cumplimiento de las obligaciones de **“EL CONTRATISTA”** y su monto se descontará administrativamente de las liquidaciones que se formulen, sin perjuicio del derecho que tiene **“EL CONALEP”** de optar entre exigir el cumplimiento del contrato o rescindirlo.

Cuando los trabajos no se hubieren apegado a las normas y especificaciones respectivas, **“EL CONALEP”** procederá a practicar una evaluación para determinar la reposición de los trabajos mal ejecutados o la aplicación de una deductiva en proporción a las deficiencias observadas, cuyo valor se hará efectivo en la siguiente estimación. Si se determina la reposición, se aplicará una retención del valor de los trabajos mal ejecutados que solo se devolverá si **“EL CONTRATISTA”** los corrige a entera satisfacción de **“EL CONALEP”**.

Para determinar la aplicación de las sanciones estipuladas, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable a **“EL CONTRATISTA”**, ya que, en tal evento, **“EL CONALEP”** hará al programa las modificaciones que a su juicio procedan.

Vigésima Segunda: Recepción de los Trabajos y Finiquito.- **“EL CONTRATISTA”** comunicará mediante bitácora y por escrito a **“EL CONALEP”**, la terminación de los trabajos que le fueron encomendados en el plazo pactado y esta última, verificará que los trabajos estén debidamente concluidos conforme a las especificaciones acordadas y demás estipulaciones del contrato, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a partir de la notificación formal de **“EL CONTRATISTA”**, por lo anterior, **“EL CONALEP”** procederá a su recepción dentro de un plazo de 15 (quince) días naturales, contados a partir de que haya constatado la terminación de los trabajos, en los términos del párrafo

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	91	De 167

anterior, levantando el acta correspondiente, reservándose el derecho de reclamar por trabajos faltantes, mal ejecutados o por pago de lo indebido.

“EL CONALEP” podrá efectuar recepciones parciales cuando a su juicio existieren trabajos terminados y sus partes sean identificables y susceptibles de utilizarse.


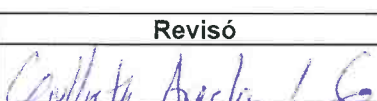

Recibidos físicamente los trabajos, las partes elaborarán dentro de un término de 30 (treinta) días naturales el finiquito de los trabajos correspondientes, de conformidad con el artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.


De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con “EL CONALEP” para su elaboración dentro del plazo señalado en este contrato, éste procederá a elaborarlo, comunicando el resultado a “EL CONTRATISTA” dentro de un plazo de 10 días naturales contando a partir de su emisión.

Una vez notificado el resultado de dicho finiquito a “EL CONTRATISTA” éste tendrá un plazo de 15 días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

Vigésima Tercera: Saldos a Cargo de "EL CONTRATISTA".- En los casos de rescisión del contrato, el saldo por amortizar de los anticipos otorgados a “EL CONTRATISTA”, se reintegrará a “EL CONALEP”, en un plazo no mayor de 10 (diez) días naturales contados a partir de la fecha en que le sea notificada la rescisión a “EL CONTRATISTA”, para lo cual, se le reconocerán los materiales que tenga en obra o en proceso de adquisición debidamente comprobados mediante la exhibición correspondiente, conforme a los datos básicos de precios de la licitación si lo hubiere, considerando los ajustes de costos autorizados a la fecha de rescisión, siempre y cuando sean de la calidad requerida, puedan utilizarse en la obra y “EL CONTRATISTA” se comprometa por escrito a entregarlos en el sitio de los trabajos si “EL CONTRATISTA” no reintegra el saldo por amortizar, dentro del plazo antes mencionado, pagará a “EL CONALEP” gastos financieros conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de Créditos Fiscales; los cargos se calcularán sobre el saldo no amortizado y se computarán por días naturales desde que venció el plazo de su reembolso hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “EL CONALEP”.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido “EL CONTRATISTA”, este se obliga a reintegrarlos, más los intereses correspondientes, conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de Créditos Fiscales; los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “EL CONALEP”.

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieth/Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	92	De 167

Vigésima Cuarta: Relaciones Laborales.- "EL CONTRATISTA" en su carácter de empresario y patrón del personal que ocupe con motivo de los trabajos materia del contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia fiscal, del trabajo y seguridad social; y por lo tanto se obliga en todo momento a que el personal citado cuente con su alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como a sacar en salvo y en paz a **"EL CONALEP"** de cualquier reclamación de índole laboral y de seguridad social relacionada con los trabajos relacionados por el contratista e inclusive de los trabajos que subcontrate con motivo del cumplimiento del presente contrato.

"EL CONTRATISTA" conviene por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentaren en su contra o en contra de **"EL CONALEP"**, en relación con los trabajos del contrato, por lo que esta última en forma expresa se libera de cualquier responsabilidad que al respecto pudiera surgir.

Vigésima Quinta: Recursos Humanos.- Para efectos del cumplimiento del presente contrato, **"EL CONTRATISTA"** se obliga a proporcionar al personal técnico especializado para la ejecución de los trabajos.

Queda expresamente estipulado que este contrato se suscribe en atención a que **"EL CONTRATISTA"** cuenta con personal con experiencia técnica necesaria, materiales, tecnología requerida y demás elementos propios para ejecutar los trabajos contratados.

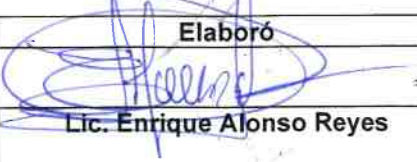
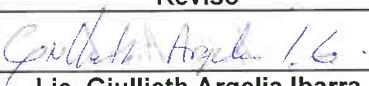
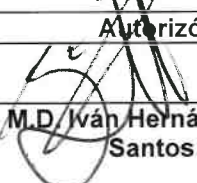
Vigésima Sexta: Supervisión de los Trabajos.- "EL CONALEP" a través de los representantes que para el efecto designe, tendrá el derecho de supervisar, vigilar, controlar y revisar en todo tiempo los trabajos objeto del contrato y dar a **"EL CONTRATISTA"** por escrito las instrucciones que estime pertinentes, relacionadas con su ejecución en la forma convenida y con las modificaciones que en su caso le sean ordenadas.


Es facultad de **"EL CONALEP"** realizar la inspección de todos los materiales que vayan a usarse en la ejecución de los trabajos, ya sea en el sitio de estos o en los lugares de adquisición o de fabricación.

Vigésima Séptima: Otras Estipulaciones, Descuentos.- "EL CONTRATISTA" acepta que del importe de las estimaciones, se le aplique la siguiente deducción:

El 5 (cinco) al millar del monto de los trabajos contratados, como derechos por el servicio de inspección y vigilancia destinado a la Secretaría de la Función Pública.

Vigésima Octava: Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.- En cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **"LAS PARTES"** reconocen, desde este momento, el principio de transparencia de la información pública, por lo cual aquella información que se llegue

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieeth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	93	De 167

a generar, tendrá esta característica, y en consecuencia deberá difundirse por ambas, siempre y cuando no sea clasificada como confidencial y/o reservada de acuerdo a la normatividad señalada.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, "LAS PARTES" se comprometen a observar los principios establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y demás disposiciones aplicables.

Vigésima Novena: Legislación.- Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se estará a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y a lo no previsto será aplicable el Código Civil Federal; la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y supletoriamente a esta última el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Trigésima: Jurisdicción.- Las partes convienen expresamente en que para la solución de cualquier controversia derivada de la interpretación y cumplimiento de este instrumento, se sometan a la jurisdicción de los Tribunales Federales de México, por lo tanto, "EL CONTRATISTA" renuncia al fuero que pudiera corresponderle por razón de su domicilio, presente, futuro o por cualquier otra causa.

El presente contrato se firma en Metepec, Estado de México a los (82) días del mes de (83) del (84) .

POR "EL CONALEP"

POR "EL CONTRATISTA"

_____ (85)

_____ (86)

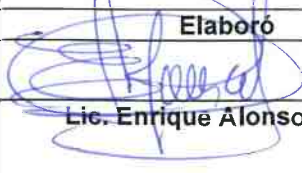
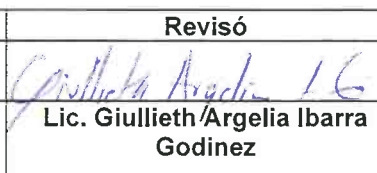
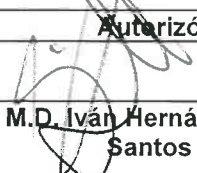
TESTIGOS


(87)

(88)

_____ (89)

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN DEL CONTRATISTA

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillith/Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	94	De 167

INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F 07

Modelo de Contrato de Obra, que establece las estipulaciones mínimas que deberán contener.

Objetivo:

La aplicación adecuada y de conformidad con la normatividad a través del instrumento jurídico idóneo.

Formulación y/o revisión a cargo de:

Coordinación de Asistencia Jurídica

Medio de Elaboración:


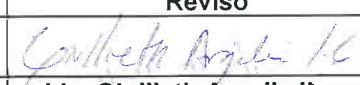
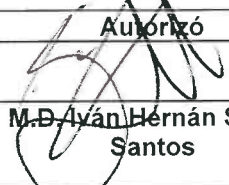
Procesador de textos en WORD


N° de Ejemplares:

Cinco Originales

Distribución:

- Original.- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
- Original.- Unidad Administrativa del CONALEP solicitante y/o responsable
- Original.- Las Partes
- Original.- Dirección de Infraestructura y Adquisiciones
- Original.- Archivo

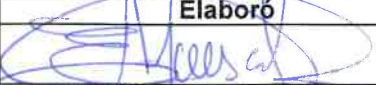


		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godínez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos


Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	95	De 167

INSTRUCTIVO DE LLENADO

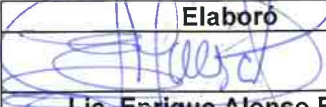
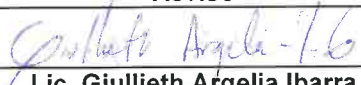
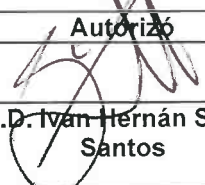
ANOTAR:


1. Número del contrato.
2. Monto del contrato sin aplicar el impuesto al valor agregado
3. Monto correspondiente al impuesto al valor agregado
4. Monto total del contrato
5. Día de inicio de vigencia
6. Mes correspondiente al del día de inicio de la vigencia
7. Día de terminación de vigencia
8. Mes correspondiente al día de terminación de vigencia
9. Año
10. Nombre del representante del CONALEP
11. Cargo del representante del CONALEP
12. Nombre o razón social de la empresa o constructora
13. Nombre de representante o apoderado legal de la empresa o constructora
14. Nombre del representante del CONALEP
15. Cargo del representante del CONALEP
16. Número de escritura del poder notarial
17. Día de emisión de escritura del poder notarial
18. Mes de emisión de escritura del poder notarial
19. Año de emisión de la escritura del poder notarial
20. Número del notario público
21. Lugar de protocolización
22. Nombre del notario público
23. Número de requisición
24. Número de licitación o invitación
25. Año de que corresponde al número de licitación o invitación
26. Número de escritura constitutiva
27. Día y mes de emisión de escritura constitutiva
28. Año de protocolización de escritura constitutiva

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guilliet Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos


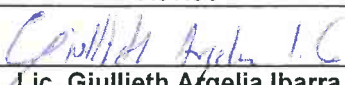
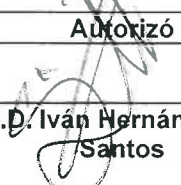
Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	96	De 167


29. Número del notario público
30. Ciudad o lugar de protocolización
31. Nombre del notario público
32. Ciudad o lugar del registro público de la propiedad
33. Número registro
34. Día de registro
35. Mes de registro
36. Año de registro
37. Nombre del representante o apoderado legal de la empresa o constructora
38. Número de escritura del poder
39. Día de emisión de escritura del poder
40. Mes de emisión de escritura del poder
41. Año de emisión de escritura del poder
42. Número del notario público
43. Ciudad de ubicación del notario público
44. Denominación de identificación
45. Número de folio de identificación
46. Institución que expide la identificación
47. Actividades relativas al objeto social de la empresa o constructora
48. Domicilio de la empresa o constructora
49. Clave de registro federal de contribuyentes
50. Describir el objeto del contrato
51. Establecer el resumen del catálogo de conceptos
52. Precio con números
53. Precio con letra
54. Monto con números del impuesto al valor agregado
55. Monto con letra del impuesto al valor agregado
56. Monto total con número
57. Monto total con letra
58. Porcentaje de anticipo
59. Importe con número del anticipo
60. Importe con letra del anticipo
61. Monto con número del impuesto al valor agregado del anticipo

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godínez	 M.D. Ivan Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	97	De 167

62. Monto con letra del impuesto al valor agregado del anticipo
63. Subtotal con número
64. Subtotal con letra
65. Número de requisición
66. Importe con número del segundo anticipo en caso de aplicar
67. Importe con letra del segundo anticipo en caso de aplicar
68. Monto con número del impuesto al valor agregado del segundo anticipo en caso de aplicar.
69. Monto con letra del impuesto al valor agregado del segundo anticipo en caso de aplicar.
70. Subtotal con número en caso de aplicar
71. Subtotal con letra en caso de aplicar
72. Número de requisición en caso de aplicar
73. Importe total con número en caso de aplicar
74. Importe total con letra en caso de aplicar
75. Día de inicio de la vigencia
76. Mes del inicio de la vigencia
77. Día de terminación de la vigencia
78. Mes de terminación de la vigencia
79. Año
80. Documento que refiere el programa de trabajo
81. Número de meses o años de garantía
82. Día de formalización
83. Mes de formalización
84. año de formalización
85. Nombre y firma del representante del CONALEP
86. Nombre y firma del representante o apoderado de la empresa o constructora
87. Nombre y firma del testigo 1
88. Nombre y firma del testigo 2
89. Nombre y firma de superintendente de construcción de la empresa o constructora

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	98	De 167

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F-08

Modelo de Acuerdo que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener

Acuerdo de Cooperación Educativa y Técnica entre el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el _____(1)_____ de _____(2)_____ y ;a quienes de manera conjunta de les denominará como “**LAS PARTES**”; animados por el deseo de fortalecer los vínculos de amistad existentes entre México y _____(2)_____, a través del fomento de la cooperación técnico-científica y educativo-cultural; considerando la conveniencia de imprimir un mayor dinamismo a la cooperación científico-técnica y educativo-cultural al amparo del _____(3)_____ suscrito en la ciudad de _____(4)_____ el _____(5)_____.

Tomando en consideración que ambas partes han venido realizando acciones de cooperación al amparo del _____(6)_____ suscrito en la ciudad de _____(7)_____ el _____(8)_____; teniendo presente que ambas partes cuentan con los recursos necesarios para proporcionarse asistencia, servicios y cooperación en el desarrollo de las áreas educativas y de capacitación de ambas instituciones; han acordado lo siguiente:

Artículo I

Objeto

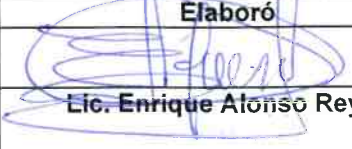
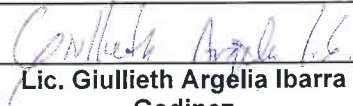

El presente acuerdo tiene como objeto establecer las bases a través de las cuales las partes desarrollarán proyectos y programas de cooperación educativa y técnica en áreas de interés y beneficio mutuo.


Artículo II

Compromisos

Para el logro del objeto al que se refiere el artículo I, “**LAS PARTES**” podrán asumir las siguientes modalidades de cooperación:

- a) Apoyar los proyectos de intercambio científico-técnico y académico-cultural en materia de desarrollo e intercambio de información, expertos, material didáctico y todos aquellos elementos

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Guillith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Ivan Hernan Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	99	De 167

que se consideren necesarios para fortalecer sus respectivas capacidades educativas, así como la formación y capacitación docente, asistencia técnica-pedagógica para la evaluación y el diseño de planes y programas de estudio;

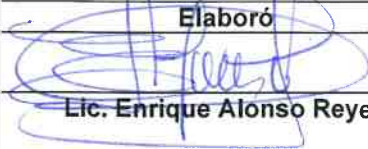
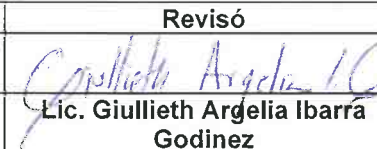
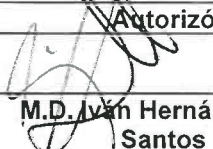
- b) Instrumentar programas y proyectos piloto y de carácter experimental en aquellas áreas y temas que resulten de interés y beneficio mutuo;
- c) Efectuar cursos de capacitación técnica especializada, así como ciclos de conferencias, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas y de difusión dirigidas al personal académico y administrativo. La comunidad estudiantil y el público en general, podrán ser invitados a participar en estas actividades cuando se considere procedente;
- e) Realizar estudios e investigaciones conjuntas que se consideren necesarios y de interés para lograr una mejor comprensión sobre los problemas y necesidades de la educación técnica en México y en _____ (9) _____ ;
- f) Empezar aquellas acciones conjuntas que se consideren de utilidad para fortalecer la vinculación con los sectores productivos de ambos países;
- g) Facilitar sus respectivas instalaciones (oficinas administrativas; aulas, laboratorios, auditorios, bibliotecas, gimnasios, talleres, equipo, etc.) para la realización de las actividades y programas que emprendan, los cuales deberán llevarse a cabo sin afectar el desarrollo de las labores administrativas, académicas y de investigación; y
- h) Cualquier otra modalidad que "LAS PARTES" acuerden.


Artículo III

Programas Específicos

Para la consecución del objeto del presente acuerdo, "LAS PARTES" acuerdan formular programas específicos de trabajo, mismos que serán formalizados por escrito y en los cuales deberán describirse con toda precisión los siguientes aspectos:

- a. Definición de objetivos, términos de referencia, metas y propósitos específicos a desarrollar;
- b. Calendario de trabajo;
- c. Perfil, número y tiempo de estadía del personal asignado;
- d. Responsabilidad de cada una de "LAS PARTES" y su contribución para cada fase del programa;

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieeth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	100	De 167

- e. Interés recíproco y recursos disponibles, humanos y financieros;
- f. Mecanismos de vigilancia y evaluación de los proyectos y del programa en general;
- g. Formas de aprobación, ejecución y cumplimiento de los proyectos operacionales;
- h. Disposiciones sobre publicación y/o difusión de los descubrimientos y de los resultados adquiridos; y
- i. Cualquier otra información que se considere necesaria.

La operación de este acuerdo no estará condicionada a que **“LAS PARTES”** establezcan proyectos en todas las modalidades de cooperación, ni estarán obligadas a colaborar en aquellas actividades respecto de las cuales exista prohibición interna o bien derivada de una ley, normativa institucional o costumbre.

“LAS PARTES”, cuando así lo convengan, podrán invitar a participar, en las acciones de cooperación a que se refiere el presente acuerdo, a otras instituciones educativas, científicas y técnicas cuyas aportaciones enriquecerán las propuestas para integrar los programas específicos de trabajo.

No obstante, la formulación de los programas específicos de trabajo, cualquiera de **“LAS PARTES”** podrá presentar a la otra, propuestas de colaboración que surjan durante la instrumentación de las actividades de cooperación.

Artículo IV

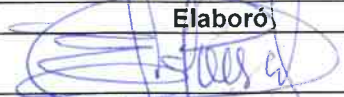
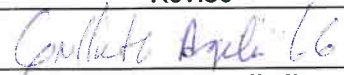

Financiamiento


“LAS PARTES” financiarán las actividades a que se refiere el presente acuerdo con los recursos asignados en sus respectivos presupuestos, de conformidad con la disponibilidad de los mismos y a lo dispuesto por su legislación nacional, sin perjuicio de que puedan utilizarse mecanismos de financiamiento alternos para actividades específicas, según se considere apropiado.

Artículo V

Propiedad Intelectual

Los resultados de los proyectos conjuntos, el conocimiento procesado o los prototipos, que se deriven de las actividades de cooperación realizadas al amparo del presente instrumento, podrán ser publicados o explotados comercialmente con el consentimiento y los acuerdos específicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	101	De 167

entre “LAS PARTES”, de conformidad con su legislación nacional y los acuerdos internacionales en vigor entre ambos países.

La información intercambiada en el marco del presente acuerdo no podrá ser publicada o transferida a una tercera parte, sin la previa autorización de la parte que provee dicha información.

Artículo VI

Información y/o Equipo

“LAS PARTES” acuerdan que la información y/o equipo protegido y clasificado por razones de seguridad nacional o de las relaciones exteriores de cualquiera de “LAS PARTES”, de conformidad con su legislación nacional vigente, no será objeto de transferencia en el marco del presente acuerdo.

Si en el curso de las actividades de cooperación emprendidas con base en este acuerdo, se identifica información y/o equipo que requiera o pudiera requerir protección y clasificación, “LAS PARTES” lo informarán a las autoridades competentes, asimismo se consultarán y establecerán, por escrito, las medidas conducentes respecto a esta información y/o equipo.

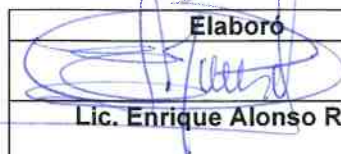
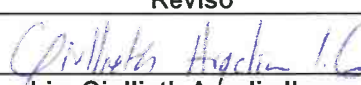
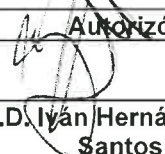
La transferencia de información y/o equipo no protegido ni clasificado, pero cuya exportación esté controlada por alguna de “LAS PARTES”, se hará de conformidad con la legislación nacional aplicable. Si cualquiera de “LAS PARTES” lo considera necesario, se instrumentarán las medidas necesarias para prevenir la transferencia o retransferencia no autorizada de dicha información y/o equipo.


La información y/o equipo cuya exportación esté controlada, deberá de estar debidamente identificada, así como su uso o transferencia posterior.

Artículo VII

Comité de Vigilancia

Con el fin de contar con un adecuado mecanismo de supervisión y coordinación de las actividades especificadas en el presente acuerdo, así como para asegurar las mejores condiciones para su ejecución, “LAS PARTES” designarán como autoridades responsables a la unidad de estudios e intercambio académico por parte del CONALEP y a la _____ (10) _____ por parte de _____ (11) _____.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullietth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván/Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	102	De 167

Artículo VIII

Relación Laboral

El personal designado por cada una de “**LAS PARTES**” para la ejecución del presente acuerdo, continuará bajo la dirección y dependencia de la institución a la que pertenece, manteniendo su relación laboral con esta, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto.

Artículo IX

Entrada y Salida de Personal

Cada parte realizará las gestiones que le correspondan para que se otorguen las facilidades necesarias para la entrada, permanencia y salida de los participantes que en forma oficial intervengan en los proyectos de cooperación derivados del presente acuerdo de cooperación.

Estos participantes se someterán a las disposiciones migratorias, fiscales, aduaneras, sanitarias y de seguridad nacional vigentes en el país receptor y no podrán dedicarse a ninguna actividad ajena a sus funciones, sin la previa autorización de las autoridades competentes en esta materia. Los participantes dejarán el país receptor, de conformidad con las leyes y disposiciones del mismo.

Artículo X

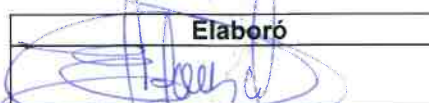
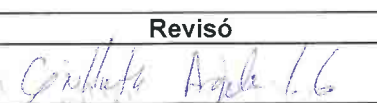
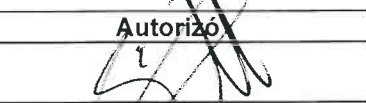
Solución de Controversias


Cualquier diferencia derivada de la interpretación o aplicación del presente instrumento jurídico y de los proyectos específicos derivados del mismo, serán resueltas por “**LAS PARTES**” de común acuerdo.

Artículo XI

Disposiciones Finales

El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia de ___(12)___ años, prorrogables previa comunicación por escrito por periodos de igual duración, a menos que cualquiera de “**LAS PARTES**” manifieste su decisión de darlo por terminado, mediante notificación escrita dirigida a la otra por vía diplomática con treinta (30) días de antelación.

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	103	De 167

El presente acuerdo podrá ser modificado por mutuo consentimiento de "LAS PARTES", formalizado a través de comunicaciones escritas, en las que se especifique la fecha de su entrada en vigor.

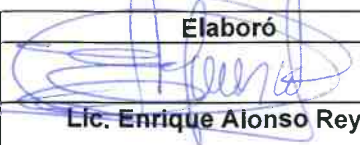

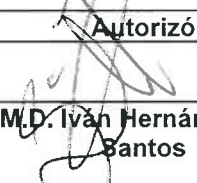
La terminación anticipada del presente acuerdo no afectará la conclusión de las acciones de cooperación que hubieran sido formalizadas durante su vigencia.


Firmado en la ciudad de _____ (13) _____, a los ____ (14) ____ días del mes de _____ (15) _____ de dos mil ____ (16) _____, en ____ (17) _____ ejemplares originales, dos en idioma español y dos en idioma _____ (18) _____, siendo ambos textos igualmente auténticos.

POR EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA

(19)
DIRECTOR GENERAL

(20)
REPRESENTANTE LEGAL

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	104	De 167

INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -08

Modelo de Acuerdo que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.

Objetivo:

La aplicación adecuada y de conformidad con la normatividad aplicable, a través del instrumento jurídico idóneo

Formulación y/o revisión a cargo de:

Coordinación de Asistencia Jurídica

Medio de Elaboración:

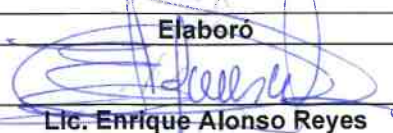
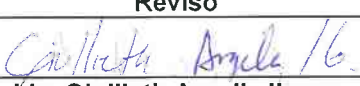
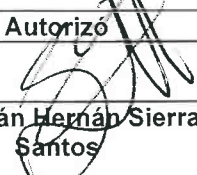
Procesador de textos en WORD


N° de Ejemplares:

Cinco Originales

Distribución:

- Original.- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
- Original.- Unidad Administrativa del CONALEP solicitante y/o responsable
- Original.- Las Partes
- Original.- Archivo

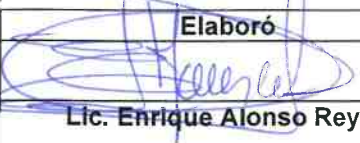

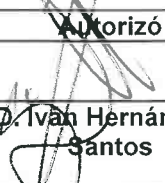
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieeth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos


Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	105	De 167

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANOTAR:

1. Anotar el nombre de la Institución
2. País de la Institución
3. Instrumento de carácter gubernamental (tratado)
4. Lugar y país de donde se suscribió el instrumento de carácter gubernamental
5. Fecha de suscripción del instrumento gubernamental
6. Nombre del instrumento que en su caso existe como antecedente
7. Ciudad de suscripción del antecedente. (en su caso)
8. Fecha de suscripción del antecedente. (en su caso)
9. País de la institución
10. Responsable por parte de la institución
11. Nombre de la institución
12. Número de años de vigencia (se recomiendan 3 años como mínimo)
13. Ciudad donde se formaliza
14. Día de formalización
15. Mes de formalización
16. Año de formalización
17. Número de ejemplares
18. Idioma que para el caso corresponda
19. Nombre del Director General del CONALEP
20. Nombre del Representante de la Institución

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullietth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Ivan Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	106	De 167

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F-09

Modelo de Contrato de Comodato de Bienes Inmuebles, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener

CONTRATO No. (1)

VIGENCIA DEL CONTRATO: (1.1)

Contrato de Comodato, que celebran por una parte el c. (2) al que en lo sucesivo se le denominara "EL COMODANTE"; y por la otra parte el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica representada en este acto por el C. (3) en su carácter de (4) a quien en lo sucesivo se le denominara "EL COMODATARIO" al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

1. De "EL COMODANTE"

1.1 Que es una persona física cuya principal actividad es la prestación de toda clase de servicios (5) persona moral cuyo objeto principal es (6) .

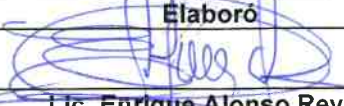
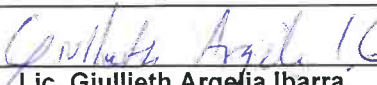
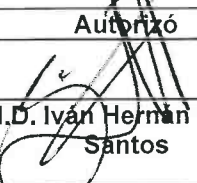
1.2 Que su actual Registro Federal de Contribuyentes es (7) .


1.3 Que el domicilio que señala para oír y para recibir toda clase de notificaciones documentos y valores, se ubica en (8) . (9) ,

1.4 Que es propietario del inmueble ubicado en (10) propiedad de la que goce plenamente sin ningún tipo de limitante o gravamen legal alguno lo cual se acredita mediante contrato de compra venta contenido en la escritura pública número (11) otorgada ante la fe del Notario Público Número (12) del inscrito ante el Registro Público de la Propiedad local bajo el folio (13) sección propiedad (14) volumen (15) , de fecha de inscripción (16) .

1.5 Que cuenta con las facultades suficientes.

1.6 Que es propietario de los bienes inmuebles que se mencionan y detallan en el anexo del presente contrato.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Guillieth Argeña Ibarra Godinez	 M.D. Ivan Herman Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	107	De 167

2. De "EL COMODATARIO":

2.1 Que es un Organismo Público Descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Presidencial de 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, cuyo objeto es la impartición de educación profesional técnica, con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior, de conformidad con los diversos que reforman el decreto que crea a "EL CONALEP" de fecha 22 de noviembre de 1993 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 1993, y de fecha 29 de julio de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de agosto de 2011.

2.2 Que el C. _____ (17) _____ y que tiene el carácter de _____ (18) _____ tiene plenas facultades para celebrar el presente contrato, mismas que no le han sido revocadas a o modificadas lo cual se acredita en términos de la escritura pública número _____ (19) _____ otorgada ante la fe del Notario Público Número _____ (20) _____ del _____ (21) _____ Lic. _____ (22) _____ de fecha _____ (23) _____.

2.3 Que su Registro Federal de Contribuyentes es _____ (24) _____.

2.4 Que el domicilio que señala para oír y recibir toda clase de notificaciones, documentos y valores el ubicado en calle 16 de Septiembre no. 147 Norte, colonia Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, municipio de Metepec, Estado de México.

2. De "LAS PARTES":

Que están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

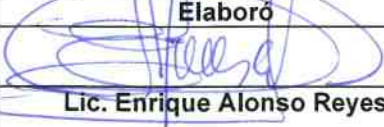

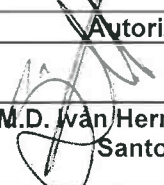
Primera.- "EL COMODANTE" otorga en comodato y a título gratuito _____ (25) _____ descripción del(os) bien(es) _____ a "EL COMODATARIO" para _____ (26) _____ exclusivamente.


Segunda.- "EL COMODANTE" entregará a "EL COMODATARIO" el(os) bien(es) inmuebles que se describe(n) en el anexo _____ (27) _____, lo cual se llevará a cabo el día _____ (28) _____ a través de los representantes que cada una designe para tal efecto.

Tercera.- La duración del presente contrato será _____ (29) _____.

Cuarta.- "EL COMODATARIO" se compromete a no ceder a terceras personas parcial o totalmente los derechos derivados de este contrato.

Quinta.- "LAS PARTES" acuerdan que "EL COMODATARIO" se obliga a conservar en buen estado físico de el(los) bien (es) materia de este contrato y a dar aviso inmediato a "EL

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Ivan Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	108	De 167

COMODANTE” de cualquier situación que pudiera afectar a el(os) mismo(s). En caso contrario, será responsable de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por ese motivo.

Sexta.- “LAS PARTES” convienen en que el mantenimiento del(os) bien(es) quedará a cargo de **“EL COMODATARIO”**, en el entendido de que si se requieren modificaciones o adecuaciones, éstas se realizarán, previa autorización por escrito de **“EL COMODANTE”**.

Séptima.- En caso de destrucción, pérdida o inutilización del(os) bien(es) **“EL COMODATARIO”**, se obliga a restituir el(os) mismo(s) bien(es), o de similares características y calidad e informar de inmediato a **“EL COMODANTE”**.

Octava.- “LAS PARTES” convienen que al término de la vigencia de este contrato, **“EL COMODATARIO”**, sin necesidad de resolución judicial, se obliga a entregar a **“EL COMODANTE”**, los bienes, con el sólo deterioro que por el uso normal sufra(n) el(os) mismo(s).

Novena.- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para todo lo no previsto en el mismo, **“LAS PARTES”** se someten expresamente a jurisdicción y competencia de los Tribunales de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

Leído y entendido que fue por las partes el presente, los suscriben la Ciudad de México el día ____ (30) ____ de ____ (31) ____ de ____ (32) ____ .

EL “COMODANTE”

EL “COMODATARIO”

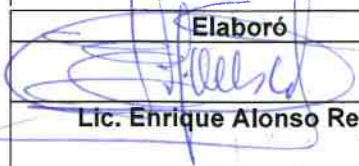


_____ (33) _____


_____ (34) _____

TESTIGOS

TESTIGO 1

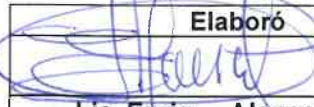
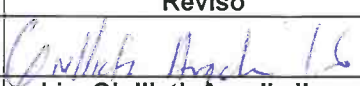
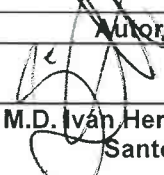
TESTIGO 2


		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	109	De 167

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número de contrato
2. Vigencia del contrato inicia D/M/A
3. Nombre del comodante persona moral
4. Nombre del Representante de Comodatario
5. Carácter del Representante del Comodatario
6. En su caso el tipo de servicios que presta el comodante
7. En su caso el objeto principal que presta el comodante
8. Registro Federal de Causantes completo del comodante
9. Domicilio completo del comodante, calle, número, colonia, código postal
10. Estado en el cual se ubica el domicilio del comodante
11. Domicilio completo del inmueble que se otorga en comodato con, calle, número, colonia, código postal
12. Número de escritura pública propiedad del inmueble
13. Número de Notario Público y nombre completo
14. Número de folio del documento con que se identifica
15. Número de sección de propiedad de la escritura pública
16. Número de volumen de inscripción de la escritura pública
17. Fecha de la inscripción de la escritura Día/Mes/Año
18. Nombre del Representante del CONALEP
19. Carácter del Representante del CONALEP
20. Número de Escritura Pública
21. Número de Notario Público
22. Estado en el cual se ubica el Notario Público
23. Nombre completo del Notario Público
24. Fecha de expedición de la escritura Día/Mes/Año
25. Número de Registro Federal de Contribuyentes del Comodatario
26. Descripción del bien medidas colindancias y superficie
27. Uso para el cual se va a destinar el inmueble
28. Anexos que componen el contrato
29. Fecha de entrega del bien el cual debe ser congruente con la vigencia en su inicio.
30. Fecha de vigencia del contrato desde que día, mes y año hasta que día, mes y año.
31. Día de firma del contrato
32. Mes de firma del contrato
33. Año de firma del contrato
34. Nombre y firma del Comodante
35. Nombre y firma del Comodatario
36. Nombre y firma del testigo (uno)
37. Nombre y firma del testigo (dos)

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	110	De 167

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F-10

Modelo de Contrato de Donación de Bienes Inmuebles, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.

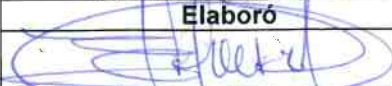
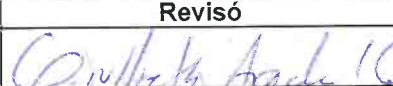

VOLUMEN _____ ACTA


En _____(1)_____, Estado de _____(2)_____, siendo las ((3):_) horas del día ____ (4)____ de _____(5)____ del ____ (6)____, ante mí, licenciado _____(7)_____, titular de la Notaría Pública Número _ (8)_ y Notario del Patrimonio Nacional, en ejercicio en esta ciudad, comparecen: por una parte con el carácter de DONANTE, el _____(9)_____, representado en este acto por el señor _____(10)_____, en su carácter ____ (11)____, acreditando su personalidad con _____(12)_____, el cual en copia fotostática se agrega al apéndice de mi protocolo con el mismo número de esta escritura, quien manifiesta por sus datos personales ser _____(13)_____, mayor de edad, de estado civil _____(14)_____(15)_____, originario de ____ (16)____, con fecha de nacimiento el ____ (17)____ de ____ (18)____ de ____ (19)____; con domicilio convencional en _____(20)_____.

y por la otra parte con el carácter de DONATARIO, el "Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", (CONALEP), representado en este acto por _____(21)_____, en su carácter de _____(22)_____, a través de mandato que exhibe en este acto, el cual se detallará en el capítulo correspondiente de este instrumento y manifiesta ser: ____ (23)____, mayor de edad, de estado civil ____ (24)____, _____(25)_____, originario de ____ (26)____, con fecha de nacimiento el ____ (27)____ de ____ (28)____ de ____ (29)____, con registro federal de contribuyentes _____(30)_____ y con domicilio en _____(31)_____ y de tránsito por esta ciudad ; ambas partes con aptitud y capacidad legal para contratar y obligarse sin que nada en contrario me conste, y d i j e r o n:- que ocurren a celebrar un **Contrato de Donación Gratuita, Pura y Simple;** el cual para darle las formalidades legales lo sujetan al tenor de las siguientes antecedentes y cláusulas:

ANTECEDENTES

Primero: Manifiesta el señor _____(32)_____, que su representado el "Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", (CONALEP), es un Organismo Público Descentralizado del Estado, creado de conformidad con lo establecido en los artículos primero, último párrafo, tercero fracción primera, y cuarenta y cinco de la Ley Orgánica de la Administración

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieith Argelja Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	111	De 167

Pública Federal; catorce fracción II y quince de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; mediante expedición del Decreto Presidencial del veintisiete de diciembre de mil novecientos setenta y ocho, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve del mismo mes y año, reformado mediante Decreto Presidencial de fecha veintidós de noviembre de mil novecientos noventa y tres y publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de diciembre del mismo año.-

Segundo: El señor _____(33)_____, acredita su personalidad mediante _____(34)_____, el cual en copia fotostática se agrega al apéndice de mi protocolo con el mismo número de esta escritura.

Tercero: Manifiestan el representantes de la “PARTE DONANTE” que ésta es dueña del inmueble ubicado en: _____(35)_____, de esta ciudad de _____(36)_____, mismo que conforma una superficie total de _____(37)_____ metros cuadrados, mismos que se describen a continuación:

Al norte: _____(38)_____;

Al sur: _____(39)_____;

Al este: _____(40)_____;

Al oeste: _____(41)_____;

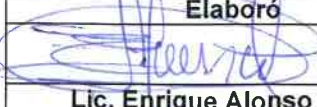
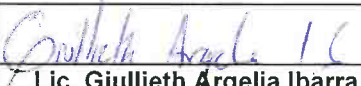
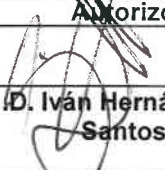
Cuarto: Continúa manifestando el representante de la “PARTE DONANTE”, que el inmueble antes descrito se adquirió mediante el siguiente documento


A) Contrato de _____(42)_____ suscrito con _____(43)_____, de conformidad con la escritura número _____(44)_____, volumen _____(45)_____, de fecha _____(46)_____, consignada ante la fe del Notario Público _____(47)_____ Lic. _____(48)_____, que el inmueble ubicado en _____(49)_____ con una superficie de _____(50)_____ metros cuadrados, inscrita en el Registro Público de la Propiedad en la sección _____(51)_____, número _____(52)_____, legajo _____(53)_____, _____(54)_____, de fecha _____(55)_____, controlada con la clave catastral número _____(56)_____.

Quinto: El representante del _____(57)_____, declara _____(57bis)_____.

Sexto: El representante del _____(58)_____, expresa que _____(59)_____, en el _____.

Séptimo: Sigue declarando el representante de la “PARTE DONANTE”, que solicita del Gobierno del Estado Decreto para Donar a favor del “Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica”, (CONALEP) el inmueble descrito en el antecedente tercero de este instrumento, el cual fue concedido y publicado en el Diario Oficial del Estado de _____(60)_____ número _____(61)_____, tomo _____.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	112	De 167

__(62)__, de fecha __(63)__, Decreto número __(64)__, mismo que en copia fotostática se agrega al apéndice de mi protocolo bajo el mismo número de esta escritura y con la letra respectiva. -----

Octavo: Manifiesta el representante del "Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", (CONALEP), que en virtud de los hechos asentados en los puntos anteriores, este Organismo Público Descentralizado realizó con su propio patrimonio, la construcción de un edificio en el terreno descrito en el antecedente tercero inciso a) de esta escritura, la cual consta de un área construida de __(65)__, juntamente con sus respectivas instalaciones de agua, luz, drenaje, y demás servicios.- Expuestos los anteriores antecedentes, los comparecientes se sujetan a las siguientes:

CLÁUSULAS

I.- El _____(66)_____, por medio de este documento y conforme al Decreto emitido por el Gobierno del Estado, dona, y transfiere **en forma pura y gratuita**, en todos sus usos y derechos en favor del "Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica" (CONALEP), y este recibe y acepta, el total del terreno que ha quedado identificado en el antecedente tercero de este instrumento, y que en unidad topográfica está situado en _____(67)_____, de esta ciudad de _____(68)_____, el cual está compuesto de una superficie total de _____(69)_____, con las medidas y colindancias descritas en el antecedente tercero de este instrumento, las cuales se tienen aquí por reproducidas como si lo fueren a la letra. -Terreno en el cual actualmente se encuentran construidas y en funcionamiento las instalaciones del plantel CONALEP _____(70)_____, las cuales fueron realizadas con recursos asignados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Comité Administrador del Programa Federal para Construcción de Escuelas (C.A.P.F.C.E.).

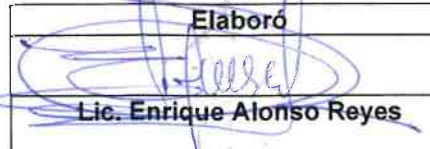
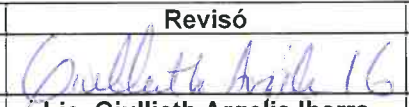

II.- En virtud de que la presente donación es gratuita, ambas partes contratantes para los fines fiscales correspondientes se sujetan al avalúo practicado por perito valuador autorizado (mismo que se agrega en copia al apéndice de mi protocolo bajo el mismo número de esta escritura), que señala los siguientes valores:


Valor actual del terreno \$ _____(71)_____ (_____(72)_____ m.n.)

Valor actual de la construcción \$ _____(73)_____ (_____(74)_____ m.n.).

III.- **LAS PARTES CONTRATANTES** en virtud de lo establecido en las cláusulas anteriores expresan que por este contrato queda consumada de pleno dominio la traslación de la propiedad y verificada su entrega de acuerdo con los artículos _____(75)_____ del Código Civil del Estado de _____(76)_____ y de sus correlativos al Código Civil Federal.

IV.- "**LA PARTE DONATARIA**", en atención a la donación que por este acto se ratifica, expresa haber recibido de "**LA PARTE DONANTE**", con anterioridad a este acto, la posesión del polígono

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	113	De 167

que conforma el inmueble materia de este instrumento, el mismo que recibió la donataria a su entera satisfacción en el estado en que se encontraba en esa fecha, con sus servidumbres activas y pasivas.

V.- “LA PARTE DONATARIA”, para los efectos de pago de impuesto predial, contribuciones, derechos y demás cargas impositivas que sean fijadas por las autoridades competentes respecto del inmueble materia del presente contrato, de conformidad con el artículo 115 fracción IV inciso C) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizará las gestiones necesarias ante las referidas autoridades para la exención de dichos impuestos.

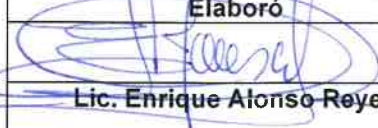
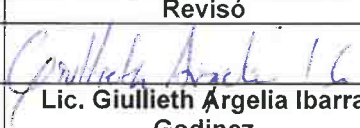
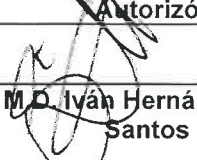
VI.- Los gastos, impuestos y honorarios de la presente escritura y todos los demás que se originen con motivo de la misma, de conformidad con el Código Civil vigente de la Entidad y su correlativo Federal, serán por cuenta de la parte donataria.


PERSONALIDAD

El C. Lic. _____(77)_____, acredita la legal existencia del “Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica” (CONALEP), y su personalidad como apoderado del mismo, con los siguientes documentos :

a) Copia fotostática certificada por Notario Público, del Decreto de Creación publicado en el Diario Oficial de la Federación número 41-cuarenta y uno, tomo CCCLI, de fecha 29-veintinueve de diciembre de 1978-mil novecientos setenta y ocho, por el cual se Crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica como Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

b) Copia fotostática certificada del Decreto de Reforma de fecha 8 ocho de diciembre de 1993 mil novecientos noventa y tres, del cual se transcribe en su parte conducente: “... Decreto por el que se Reforma el Diverso que Crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 veintinueve de diciembre de 1978 mil novecientos setenta y ocho.- Artículo Único.- se reforman los artículos 2º, 3º, 4º, 6º, 7º, 8º, 9º, fracciones IV a X, 10, 13, 14, fracciones III, IX, X, XII, XIII, y XV, 15 fracciones III a V, 16, 17 y 19 del Decreto que Crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, para quedar como sigue:- “Artículo 2º.- el domicilio del CONALEP será en Metepec, Estado de México, pudiendo establecer Unidades y Planteles en el Distrito Federal y las demás Entidades Federativas.- ... “Artículo 3º.- La Administración del Colegio estará a cargo de:- ... II.- El Director General.- ... “Artículo 6º.- El Director General y los Directores de los Planteles, durarán en su cargo hasta cuatro años, pudiendo ser designados nuevamente para otro periodo igual por una sola vez.” – “Artículo 14.- El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:- ... XIII.- Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de Planteles y Unidades del Colegio en el territorio nacional y en el extranjero así como su cierre o su reubicación.”

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	114	De 167

c) Copia fotostática certificada del Diario Oficial de la Federación de fecha 9 (nueve) de noviembre del 2000 (dos mil), que contiene el Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), que en su parte conducente dice:- "... Capítulo II - - Administración, Gobierno y Organización.

Artículo 4º.- La Administración del CONALEP está a cargo de un Órgano Colegiado denominado Junta Directiva y de un Director General.... "

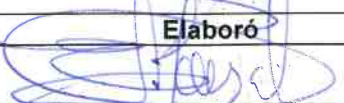

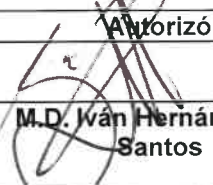
Instrumento número (78), volumen (79), de fecha (80), consignado ante la fe de la licenciada (81), Notario (a) Público (a) número (82) en ejercicio en la ciudad de Toluca, Estado de México, que contiene poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración, actos de dominio limitados y actos en materia laboral, otorgado por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), representado por el señor (83) en su carácter de Director General, en favor del señor licenciado (84), en su carácter de Director Corporativo de Asuntos Jurídicos, para que en nombre y representación del CONALEP comparezca y ejerza.... a).- En las facultades para pleitos y cobranzas de una manera enunciativa y no limitativa, b).- Actos de administración..... c).- En relación a las facultades de dominio las mismas quedan limitadas a que el apoderado las podrá ejercer únicamente en cuanto a la recepción y adquisición a toda clase de bienes, muebles o inmuebles por cualquier título legal sin facultad para enajenarlos o ejercer actos de disposición respecto de ellos.

d) Oficio (85), de fecha (86), emitido por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), por el cual se nombra como Director Corporativo de Asuntos Jurídicos de dicho Organismo, a el señor (87), acreditando su personalidad con (88), de fecha (89), el cual en copia fotostática se agrega al apéndice de mi protocolo con el mismo número de esta escritura.

FE NOTARIAL

Yo, el Notario, C E R T I F I C O:

- 1.- Que conozco personalmente a los comparecientes y los considero capacitados legalmente para la celebración de este acto;
- 2.- Que tuve a la vista los documentos mencionados en el texto de la presente escritura;
- 3.- Que por sus generales y advertidos de las penas en que incurrir quienes declaran con falsedad, los comparecientes manifiestan los datos personales que se han asentado en el proemio de este instrumento;
- 4.- Que los comparecientes además se identifican con:

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	115	De 167

El _____(90)_____, credencial para votar folio número ____ (91)_____, expedida por el instituto federal electoral.

El señor _____(92)_____, exhibe credencial para votar folio número ____ (93)_____, expedida por el instituto federal electoral.-----

5.- Que leída y explicada esta escritura a quienes lo necesitaron, e instruidos del alcance y efectos legales de la misma, manifiestan su conformidad, y habiéndose cumplido con los requisitos del artículo ____ (94)_____, de la ley del notariado vigente en el estado ____ (95)_____, la firman ante mí presencia siendo las (__: __96__) horas del día ____ (97)_____- doy fe.

DONANTE:-

REPRESENTADO POR ____ (98)____

DONATARIO:

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP)

REPRESENTADO POR ____ (99)____

ANTE MI: -

_____(100)_____
NOTARIO PUBLICO NÚMERO ____ (101)____

INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO

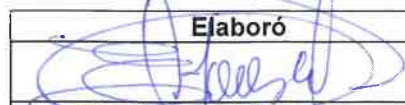


Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F-10


Modelo de Contrato de Donación de Bienes Inmuebles, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener

Objetivo:

La aplicación adecuada y de conformidad con la normatividad aplicable, a través del instrumento jurídico idóneo.

Formulación y/o revisión a cargo de:

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	116	De 167

Coordinación de Asistencia Jurídica

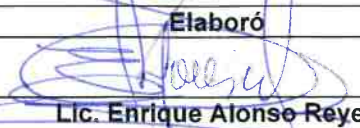
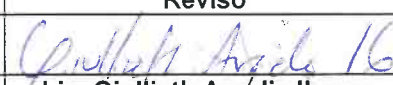

Medio de Elaboración:
Procesador de textos en WORD


N° de Ejemplares:
Cinco Originales (escritura)

Distribución:
Original.- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
Original.- Unidad Administrativa del CONALEP solicitante y/o responsable
Original.- Donante
Original.- Representante del donante
Original.- Archivo

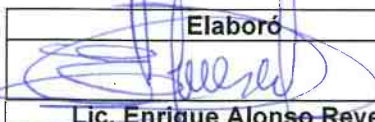
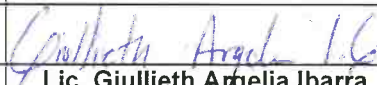
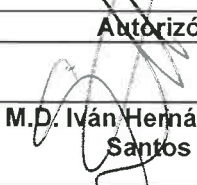
Instructivo de llenado


1. Nombre de la Ciudad en la cual se suscribe la escritura pública.
2. Nombre del Estado donde se suscribe la escritura pública.
3. Hora en la que se suscribe la escritura pública.
4. Día en el que se suscribe la escritura pública.
5. Mes en el que se suscribe la escritura pública.
6. Año en el que se suscribe la escritura pública.
7. Nombre del Notario Público.
8. Número de la Notaría Pública.
9. Nombre del Donante.
10. Nombre de quien representa al Donante.
11. Personalidad con la que se ostenta el Representante del Donante.
12. Documentación con la que acredita su Personalidad.
13. Nacionalidad del Representante.
14. Estado Civil del Representante.
15. Profesión del Representante.
16. Lugar de Nacimiento del Representante.
17. Día de Nacimiento del Representante.
18. Mes de Nacimiento del Representante.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Ivan Hernán Sierra Santos

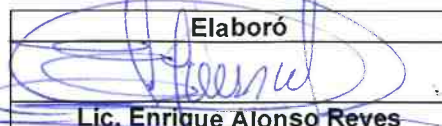
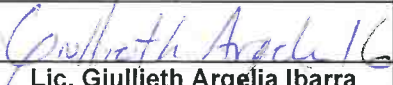
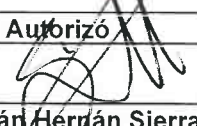
Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	117	De 167


19. Año de Nacimiento del Representante.
20. Domicilio Legal de la parte Donante.
21. Nombre del Representante de la parte Donataria.
22. Carácter del Representante de la parte Donataria.
23. Nacionalidad del Representante de la parte Donataria.
24. Estado Civil del Representante de la parte Donataria.
25. Profesión del Representante de la parte Donataria.
26. Lugar de Origen del Representante de la parte Donataria.
27. Día de Nacimiento del Representante de la parte Donataria.
28. Mes de Nacimiento del Representante de la parte Donataria.
29. Año de Nacimiento del Representante de la parte Donataria.
30. Registro Federal de Contribuyentes del Representante de la parte Donataria.
31. Domicilio completo del Representante de la parte Donataria.
32. Nombre del Representante de la parte Donataria.
33. Nombre del Representante de la parte Donante.
34. Documento mediante el cual la Representante de la Parte Donante acredita su personalidad, con número de oficio, quien lo suscribe y su fecha de emisión
35. Ubicación del inmueble objeto de la Donación.
36. Ciudad en la cual se ubica el inmueble objeto de la donación.
37. Metros cuadrados y con número y letra la superficie con la cual cuenta el inmueble objeto de la donación.
38. Medidas en metros y colindancias, al norte con número y letra.
39. Medidas en metros y colindancias, al sur con número y letra.
40. Medidas en metros y colindancias, al este con número y letra.
41. Medidas en metros y colindancias, al oeste con número y letra.
42. Tipo de contrato se adquirió el inmueble por parte de la parte donante.
43. Nombre de la persona física o moral con quien se suscribió el contrato.
44. Número de la escritura con número y letra.
45. Volumen de la escritura con número y letra.
46. Fecha día, mes y año de suscripción de la escritura (antecedente registral).
47. Número del Notario Público con número y letra ante quien se suscribió el acto jurídico.
48. Nombre del Notario Público ante quien se suscribió el acto jurídico.
49. Indicar la ubicación del inmueble.
50. Número y letra los metros cuadrados con que cuenta la superficie del inmueble.
51. Número de sección en el que está inscrita la escritura, con número y letra.
52. Número de folio en el que está inscrita la escritura, con número y letra.
53. Número de legajo en el que está inscrita la escritura, con número y letra.
54. Nombre de la localidad del Registro Público de la Propiedad donde se inscribe.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Guillith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

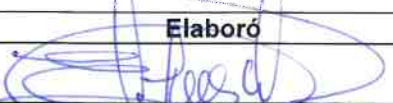
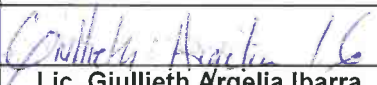
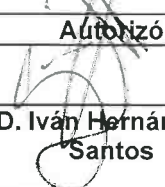
Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	118	De 167


55. Fecha día, mes y año de inscripción de la escritura, con número y letra.
56. Número de la clave catastral de la escritura, con número y letra.
57. Nombre del representante del donante
58. 57Bis. Documento mediante el cual se determinó otorgar en donación el inmueble en cita para el caso de propiedades Municipales
59. Nombre del representante del donante
60. Documento mediante el cual se determinó otorgar en donación el inmueble en cita para el caso de propiedades Municipales
61. Estado de la República en donde se publica el Decreto de Donación.
62. Número del Decreto de Donación con número y letra.
63. Número del tomo del Periódico oficial del estado con número y letra.
64. Fecha de publicación del Decreto señalando día, mes, y año con número y letra.
65. Número del Decreto de Donación con número y letra.
66. Superficie construida en metros cuadrados con número y letra.
67. Nombre de la Institución Federal, Estatal y Municipal que hace la donación del inmueble a favor del CONALEP.
68. Ubicación del inmueble anotando, la Calle, Número, Colonia y Código Postal.
69. Ciudad y Estado donde se ubica el inmueble.
70. Superficie del inmueble en metros cuadrados con número y letra
71. Nombre del Plantel CONALEP del inmueble que se dona.
72. Valor actual del inmueble, con número.
73. Valor actual del inmueble, con letra.
74. Valor actual de la construcción del inmueble con número
75. Valor actual de la construcción del inmueble con letra
76. Número y letra de los artículos del Código Civil del Estado mediante los cuales queda hecho el traslado de Dominio.
77. Estado de la República donde se celebra la Escritura Pública que ampara el Contrato de Donación.
78. Nombre del representante legal de la Parte Donataria.
79. Número del Instrumento Notarial con que acredita su personalidad el Representante Legal del CONALEP, con número y letra.
80. Número del volumen del Instrumento Notarial con que acredita su personalidad el Representante Legal del CONALEP, con número y letra.
81. Fecha de suscripción del Instrumento Notarial con que acredita la personalidad del Representante Legal del CONALEP, señalando día, mes y año con número y letra.
82. Nombre del Notario Público ante el cual se protocolizó el Instrumento legal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Herrán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	119	De 167

83. Número del Notario Público ante el cual se protocolizo el Instrumento legal, con número y letra. Nombre del Representante legal del CONALEP, quien funja como Director General del CONALEP.
84. Nombre completo del Apoderado del CONALEP en su carácter de Parte Donataria y en su calidad de Director Corporativo de Asuntos Jurídicos.
85. Número de oficio mediante el cual se acredita la personalidad del Apoderado del CONALEP en su calidad de Director Corporativo de Asuntos Jurídicos.
86. Fecha de expedición del nombramiento de Director Corporativo de Asuntos Jurídicos, con fecha día, mes y año, con número y letra.
87. Nombre completo de quien funge como Director Corporativo de Asuntos Jurídicos.
88. Igual que el número 85.
89. Igual que el número 86.
90. Nombre completo del Representante de la Parte Donante.
91. Número de folio de la Credencial para votar del representante de la Parte Donante, con número y letra.
92. Nombre completo del Representante de la Parte Donataria.
93. Número de folio de la Credencial para votar del representante de la Parte Donataria, con número y letra.
94. Número del artículo de la ley del Notariado del Estado de que se trate.
95. Estado de la República en el cual se ubica la Notaria Pública, con número y letra.
96. Hora del día en la que se suscribe la Escritura, con número y letra.
97. Fecha de suscripción de la Escritura Pública, con fecha día, mes y año, con número y letra
98. Nombre completo del Representante de la Parte Donante.
99. Nombre completo del Representante de la Parte Donataria.
100. Nombre completo del Notario Público, que protocoliza la Escritura de Donación.
101. Número del Notario Público, que protocoliza la Escritura de Donación

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alfonso Reyes	Lic. Guillith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	120	De 167

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -11

Modelo de Contrato de Comodato para el servicio de fotocopiado o cafetería, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.

Contrato de Comodato que celebran por una parte el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, representado por el _____, en su carácter de Director de Infraestructura y Adquisiciones, a quién en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se le denominará "El CONALEP", y por la otra parte el C. _____, a quién en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se le denominará como "El Comodatario", y, a quienes en forma conjunta se les denominará como "Las partes", sujetándose al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

I.- Declara "El CONALEP" por conducto de su representante:

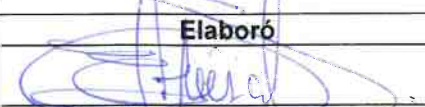
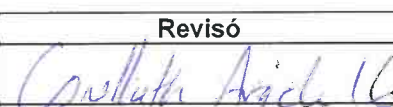
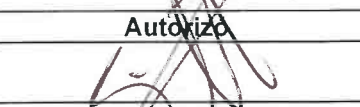
a. Que es un Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Presidencial de fecha 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 del mismo mes y año.


b. Que tiene por objeto la impartición de educación profesional técnica, con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país; así como la impartición de la Educación de Bachillerato dentro del tipo medio superior.

c. Que en términos de la escritura pública número ____, pasada ante la fe del notario público número ____, del ____, el Lic. ____; acredita que cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente contrato, así como para obligar a su representada en los términos del mismo. Facultades que no le han sido revocadas ni limitadas hasta esta fecha.

d. Que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave CNE781229-BK4.

e. Que para los efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en: _____.

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullith Argeña Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	121	De 167

f. Que en el Plantel _____, ubicado sito en _____, cuenta con un espacio destinado a otorgarse en comodato, para la prestación del servicio de _____.

II.- Declara "El Comodatario"

a. Que es una persona física, mayor de edad, con capacidad jurídica, de nacionalidad mexicana, lo cual acredita con acta de nacimiento No. _____ de fecha _____, inscrita en el libro __, foja __, del Registro Civil número __, del _____ Estado _____. Así mismo, se identifica con credencial para votar con número de folio _____, expedida por el _____ (IFE y/o INE- según sea el caso).

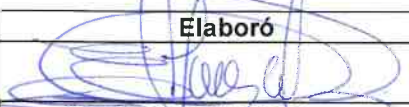
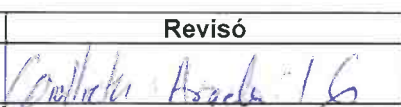

Documentos que se anexan al presente instrumento para constancia como anexo No. 1.


b. Que para obligarse en términos del presente contrato, cuenta con los conocimientos técnicos, la experiencia suficiente, el instrumental necesario, la capacidad económica y los elementos humanos que se requieren para la prestación del servicio de _____.

c. Que en cumplimiento a los artículos: 27 del Código Fiscal de la Federación, y del 22 al 27 de su Reglamento, así como a lo ordenado por el artículo 99, fracción IV; de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, manifiesta, estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave _____, hecho que acredita en términos de la Cédula de Identificación Fiscal correspondiente (anexo 2). Asimismo, manifiesta que se encuentra al corriente, en el pago de sus obligaciones fiscales, y de conformidad con lo establecido por el artículo 32 D, del Código Fiscal de la Federación, exhibe la constancia de "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales", emitida por el SAT. (anexo 3)

d. Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que a la fecha no se encuentra sancionado o inhabilitado, por autoridad judicial o administrativa, para prestar servicios y celebrar cualquier tipo de contratos con la Administración Pública Federal, ni haber promovido algún procedimiento judicial o administrativo en contra del "El CONALEP.

e. Que para los efectos derivados del presente contrato, señala su domicilio particular, el ubicado en _____, Mismo que acredita en términos del último recibo de pago, del servicio de _____ (Luz, Agua, Teléfono, etc.).(anexo 4).

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	122	De 167

III Declaran "Las partes":

- Que se reconocen mutuamente la personalidad y atribuciones con que se ostentan en el presente contrato.
- Que cuentan con la capacidad suficiente para cumplir con los derechos y obligaciones materia del presente contrato.
- Que es su voluntad celebrar el presente contrato.

CLÁUSULAS

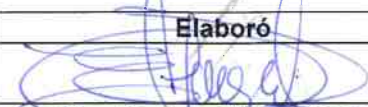


PRIMERA.- "El CONALEP" concede a "El Comodatario" gratuitamente, el uso del espacio señalado en la declaración I, inciso f), del presente contrato, exclusivamente para la prestación del servicio de _____, en el Plantel _____. Obligándose por su parte a prestar dicho servicio en los términos del presente contrato, en un horario de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 8:00 p.m., de Lunes a Viernes, excepto en periodos vacacionales, receso académico y días inhábiles; y, a restituir a "El CONALEP", el espacio materia del presente contrato, en las condiciones en las que le fue entregado, una vez concluida la vigencia del presente contrato.


Asimismo, (cada supuesto)

Fotocopiado: "El Comodatario" podrá prestar el servicio de impresión de documentos digitales, servicio de engargolado, venta de discos grabables, memorias USB y venta de artículos de papelería básica para uso académico de los alumnos. Quedando estrictamente prohibido la venta de otros artículos ajenos al objeto del servicio que se presta.

Cafetería. "El Comodatario" podrá prestar los servicios consistentes en la venta de alimentos y bebidas, de conformidad con los autorizados por los "lineamientos para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparadas y procesadas en las escuelas del Sistema Educativo Nacional" quedando estrictamente prohibido la venta de otros artículos ajenos al objeto del servicio que se presta.

SEGUNDA.- "El Comodatario" manifiesta conocer el espacio objeto del presente contrato y lo acepta en comodato en las condiciones y estado en que se encuentra.

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullietth Argeña Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	123	De 167

TERCERA.- La vigencia del presente contrato será de dos años, el cual comenzará a correr a partir del día _____, y concluirá el día _____. El plazo de vigencia en el presente contrato es forzoso para "El Comodatario". Una vez concluido se dará por terminado sin necesidad de dar aviso entre "Las partes".

CUARTA.- "Las partes" acuerdan que si así conviniere a los intereses de "El CONALEP", éste podrá reubicar el espacio dado en comodato, previa notificación que le realice a "El Comodatario" con 15 días naturales de anticipación.

QUINTA.- "El Comodatario" se obliga a entregar al inicio de cada semestre escolar, ____ apoyos escolares, consistentes en _____ a fin de que sean distribuidos a los alumnos de acuerdo con el padrón elaborado para tal efecto.

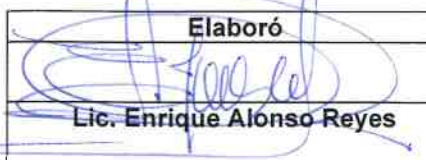
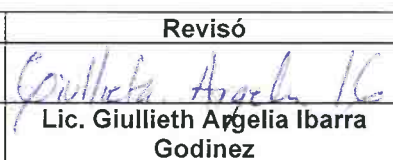

SEXTA.- "El Comodatario" estará obligado a dar mantenimiento al espacio materia del presente contrato, consistente en: pintura del inmueble, higiene, reparaciones y los servicios contratados o que se contraten para el buen funcionamiento del espacio, conservándolo en buen estado y funcional, quedando a su cargo, el costo que dicho mantenimiento implique. Asimismo, cuando se trate de reparaciones urgentes e indispensables, "El Comodatario" quedará autorizado para hacerlas.


SÉPTIMA. "El Comodatario" podrá llevar a cabo las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales en el espacio dado en comodato, quedando sujeta a previa autorización del proyecto de modificación. Para la realización de cualquier otra obra, "El Comodatario" se compromete a solicitar por escrito, con una anticipación de 30 días hábiles, la aprobación de "El CONALEP".

"El Comodatario" será el propietario de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales que realice con sus propios recursos, y podrá retirarlas en cualquier momento durante o a la conclusión del presente contrato, sin requerir el consentimiento de "El CONALEP", dejando el inmueble en las condiciones en que se encontraba al momento de recibirlo.

Todas las mejoras que hiciera "El Comodatario" al espacio asignado quedarán en beneficio de "El CONALEP", no teniendo derecho a pedir retribución alguna por las mismas.

OCTAVA. "El Comodatario" se obliga a responder de los daños y perjuicios que ocasioné a "El CONALEP" en casos de negligencia y falta de pericia en la prestación del servicio y en la seguridad del espacio objeto del presente contrato, cuando sean imputables a su persona o personal. "El Comodatario" libera a "El

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Guillith Argelia Ibarra Godinez	 MCD. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	124	De 167

CONALEP" de toda responsabilidad respecto de los daños a terceros que se puedan ocasionar en el uso, goce y disfrute del espacio en comodato.

NOVENA. "Las partes" acuerdan que no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse sobre el cumplimiento del objeto del presente contrato, como consecuencia de casos fortuitos o de fuerza mayor, en la inteligencia de que una vez superadas las anomalías, se reanudarán las actividades en la forma y términos acordados por "Las partes".

DÉCIMA.-. Será por cuenta de "El Comodatario" el pago de los gastos que se originen por concepto de energía eléctrica, agua, telefonía, limpieza y vigilancia.

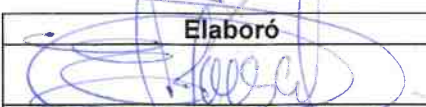
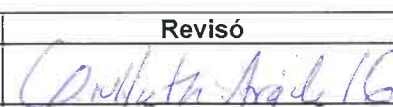

El pago por el servicio de energía eléctrica que deberá pagar "El Comodatario", corresponderá al 3% de la cantidad total a pagar bimestralmente que por dicho servicio devengue el plantel. Cantidad que deberá ser entregada en la caja de la unidad administrativa, en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de notificado el importe.


El pago por el suministro de agua que "El Comodatario" deberá pagar será el equivalente al 5% del total del consumo del plantel. Cantidad que deberá ser entregada en la caja de la unidad administrativa, en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de notificado el importe.

UNDÉCIMA. "El Comodatario" se obliga a devolver el espacio en comodato a "EL CONALEP" en buen estado, con el deterioro natural causado por el uso. La devolución del espacio se realizará mediante acta de entrega-recepción que se firme al efecto y en la que conste la conformidad de "EL CONALEP" y de acuerdo al inventario anexo al presente, dentro de un término de 5 días hábiles siguientes de terminada la vigencia del presente contrato.

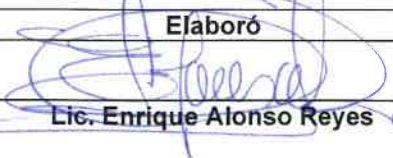
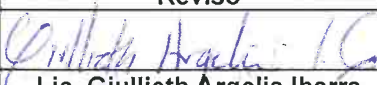
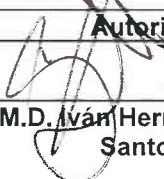
DUODÉCIMA. Para la prestación del servicio "El Comodatario" se obliga a:


- I. Prestar únicamente el servicio determinado en la cláusula primera.
- II. Entregar la relación de los productos que se pondrán en venta, incluyendo la lista de precios correspondiente.

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieth Argella Ibarra Godinez	M.D. Iván Herrán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	125	De 167

- III. Entregar la relación de los muebles de su propiedad que ingrese al espacio dado en comodato.
- IV. Notificar con un tiempo de anticipación por escrito, el cierre temporal por cuestiones de mantenimiento o remodelación, el cual no deberá ser mayor a 10 días hábiles.
- V. No realizar publicidad de otros servicios, dentro o fuera del espacio en comodato.
- VI. Fotocopiado. Acatar las disposiciones en materia de propiedad intelectual con respecto a la reproducción de obras registradas que se encuentran establecidas en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, en particular, lo señalado en el artículo 148 de la citada ley.
- VII. Prestar el servicio sin discriminación alguna a los alumnos, personal de "El CONALEP" y demás personas que asistan al plantel.
- VIII. Solicitar y obtener por su cuenta todas y cada una de las licencias y permisos que se requieran para operar el servicio.
- IX. Proporcionar copia simple de las licencias a más tardar en 30 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación.
- X. Cumplir todas y cada una de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que le sean aplicables a la prestación del servicio, debiendo pagar por su cuenta todos los impuestos, derechos, multas y demás prestaciones que establezca cualquier autoridad con motivo y derivados de las actividades que "El Comodatario" lleve a cabo con motivo del servicio.
- XI. Brindar el servicio en el horario establecido.
- XII. Permitir las supervisiones de verificación.
- XIII. Observar y cumplir cuidadosamente las disposiciones en materia de protección civil, ahorro de energía, salud y seguridad, que dicte "El CONALEP" y la autoridad competente para el mejor funcionamiento del servicio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	126	De 167

XIV. Mantener precios accesibles de los productos que oferta, dentro de un margen razonable a los establecidos en el mercado.

XV. Colocar los precios de los productos que oferta, en lugar visible dentro del espacio en comodato.



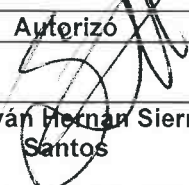
El área de "El CONALEP" encargada de supervisar los servicios y el cumplimiento de obligaciones será


DECIMOTERCERA. "El Comodatario", deberá prestar el servicio de manera directa sin intermediario alguno y en caso de requerir personal, reconoce y acepta que cuenta con los elementos propios a que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo y en consecuencia es el único patrón y responsable del personal que utilice o del que se llegará a auxiliar en la ejecución del servicio, de tal modo que responderá, en su caso, de cualquier relación o reclamo laboral de dicho personal. "EL CONALEP", no tendrá ninguna injerencia en esas relaciones y en ningún caso podrá considerársele como patrón sustituto.

DECIMOCUARTA. "El CONALEP" podrá rescindir este contrato, sin responsabilidad alguna para él, y sin necesidad de acudir a los tribunales competentes, en el caso de que "El Comodatario"

incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato y sujetándose al procedimiento siguiente:

1. "El CONALEP", notificará a "El Comodatario" la obligación que ha incumplido, detallando la omisión o conducta realizada por éste, así como la indicación de que, dentro del término de 5 días hábiles, siguientes a su notificación, deberá manifestar lo que a su interés convenga, y podrá ofrecer las pruebas que en su caso considere.
2. Una vez valoradas y desahogadas las pruebas, "El CONALEP", en un plazo de quince días hábiles emitirá resolución.
3. Si la resolución determina la procedencia de la rescisión, la notificará, dentro del plazo de los 15 días señalados en el párrafo anterior, a "El Comodatario", para que dentro del término de 10 días hábiles desocupe el espacio, en comodato, previa realización de inventario y acta, y pago de los adeudos.
4. En el supuesto, de que "El Comodatario", en el término concedido, no entregue el espacio en comodato, se procederá a la desocupación del mismo, sin necesidad de que medie intervención judicial, y se pondrán los bienes a disposición de "El Comodatario", para que en un término no mayor de 5 días hábiles los recoja en el lugar y horario que se le indique, sin responsabilidad para "El CONALEP", de los daños que les pudiera ocurrir.

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	127	De 167

5. En caso, de que "El Comodatario", en el término concedido, no pague los adeudos a su cargo, "El CONALEP", realizará las gestiones legales conducentes para hacer efectiva la garantía o en su caso, las acciones legales de cobro.

DECIMOQUINTA. "El CONALEP" podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, cuando concurren razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio en comodato.

La terminación anticipada se notificará personalmente a "El Comodatario" en su domicilio, de manera personal o por interpósita persona.

DECIMOSEXTA. En cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, "LAS PARTES" reconocen, desde este momento, el principio de transparencia de la información pública, por lo cual aquella información que se llegue a generar, tendrá esta característica, y en consecuencia deberá difundirse por ambas, siempre y cuando no sea clasificada como confidencial y/o reservada de acuerdo a la normatividad señalada.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, "LAS PARTES" se comprometen a observar los principios establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y demás disposiciones aplicables.

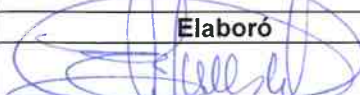
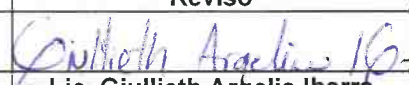
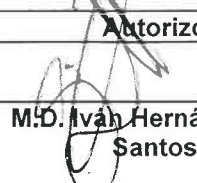
Enterados "El Comodatario" y "El CONALEP" del contenido y alcance legal de todos y cada una de las cláusulas del presente comodato aceptan y firman en cinco ejemplares en Metepec, Estado de México el día _____ de _____ del dos mil _____.


POR "EL CONALEP" "EL COMODATARIO"

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES

TESTIGOS

DIRECTOR DE PLANTEL/ ENCARGADO DE PLANTEL COORDINADOR

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	128	De 167

INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -11

Modelo de Contrato de Comodato para el servicio de fotocopiado o cafetería, que establece las estipulaciones mínimas que deberá contener.

Objetivo:

La aplicación adecuada y de conformidad con la normatividad aplicable, a través del instrumento jurídico idóneo.

Formulación y/o revisión a cargo de:

Coordinación de Asistencia Jurídica

Medio de Elaboración:

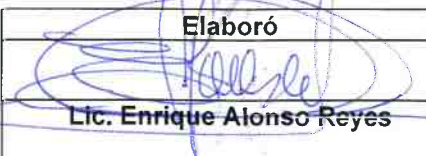
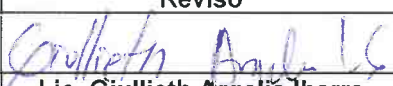
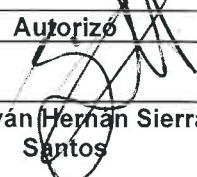
Procesador de textos en WORD


N° de Ejemplares:

Cinco Originales

Distribución:

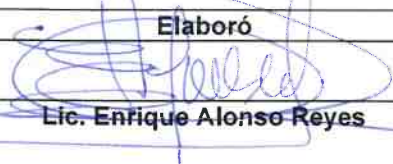
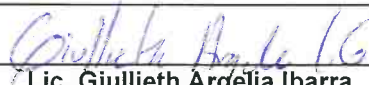
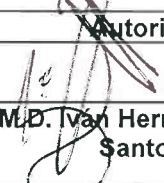
- Original.- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
- Original.- Unidad Administrativa del CONALEP solicitante y/o responsable
- Original.- Las Partes
- Original.- Dirección de Infraestructura y Adquisiciones
- Original.- Archivo

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullieeth Argejía Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos de Contratos y Convenios.	Página	129	De 167

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|---|--|
| 1. Número de contrato | 24. Nombre del representante del comodatario |
| 2. Vigencia del contrato | 25. Número de la escritura pública |
| 3. Nombre del comodante | 26. Número del Notario Público |
| 4. Nombre del representante del comodante | 27. Entidad Federativa |
| 5. Carácter del representante del comodante | 28. Nombre del Notario Público |
| 6. Nombre del comodatario | 29. Día con número |
| 7. Nombre del representante del comodatario | 30. Mes con letra |
| 8. Carácter del representante del comodatario | 31. Año con número |
| 9. Clase de servicios | 32. R.F.C |
| 10. R.F.C. | 33. Domicilio |
| 11. Domicilio | 34. Código postal con número |
| 12. Código Postal con número | 35. Detalle el bien de que se trata |
| 13. Domicilio del inmueble | 36. Accesorias si las hay |
| 14. Número de Escritura | 37. Anexo de que se trata si lo hay con número o letra |
| 15. Número del Notario Público | 38. Fecha de entrega del bien D/M/A |
| 16. Objeto de la sociedad | 39. Vigencia del contrato, inicio y término D/M/A |
| 17. Número de la escritura pública | 40. Día con número |
| 18. Número del notario público | 41. Mes con letra |
| 19. Estado de la República a que pertenece el Notario | 42. Año con número |
| 20. Nombre del Notario Público | 43. Nombre y firma del comodante |
| 21. Día de expedición con número | 44. Nombre y firma del comodatario |
| 22. Mes de expedición con letra | 45. Nombre y firma del testigo (uno) |
| 23. Año con letra | |

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guilleth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Ivan Hernán Sierra Santos

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Documento que se modifica	Procedimiento Elaboración y o Revisión de Proyectos Normativos	
Código del documento	Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02.	Revisión: 07
Razón del cambio	Se modifica para eliminar diversas instrucciones de trabajo a fin de adecuar los procedimientos a las necesidades de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.	
Descripción del cambio	Se elimina la instrucción de trabajo: Operación del JURIDITEL, se fusiona en una sola instrucción de trabajo las siguientes: Trámite de regularización en materia de bienes inmuebles de propiedad federal, Trámite de regularización en materia de bienes inmuebles de propiedad estatal, Trámite de regularización en materia de bienes inmuebles de propiedad municipal, Trámite de regularización en materia de bienes inmuebles de propiedad de personas físicas, Trámite de regularización en materia de bienes inmuebles de propiedad municipal, Trámite de regularización en materia de bienes inmuebles de propiedad de personas morales, y Trámite de regularización en materia de bienes inmuebles de propiedad municipal, Trámite de regularización en materia de bienes inmuebles de propiedad ejidal mediante expropiación por causa de utilidad pública.	
Fecha de aprobación:	20 de septiembre de 2018	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN




Mtro. Iván Hernán Sierra Santos
 Director Corporativo de Asuntos Jurídicos
 APROBÓ



Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez
 Coordinadora de Asistencia Jurídica
 REVISÓ



Lic. Armando Reyes Aguado
 ELABORÓ

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	130	De 167

10. Elaboración y o Revisión de Proyectos Normativos

10.1 Objetivo

Revisar los proyectos de ordenamientos internos para la operación del CONALEP conforme al proceso de calidad regulatoria institucional, para que sean registrados e incorporarlos a la Normateca del Portal del CONALEP y así contar con la instrumentación debida de la normatividad que regula, que permitan la operación en los ámbitos de competencia de las Unidades Administrativas del CONALEP.

10.2 Responsables

Dirección General;
Comité de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP, Integrado por los Titulares de las Secretarías y Direcciones Corporativas del CONALEP y del Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada en el Distrito Federal;


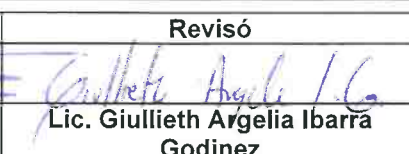
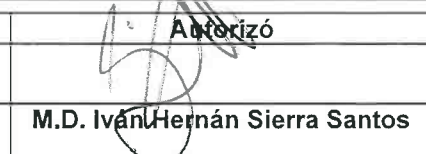
Grupo de Trabajo del Comité de Mejora Regulatoria del CONALEP. Integrado por un Representante de cada uno de los miembros del COMERI;


Subcoordinador de Mejora Regulatoria;

Subcoordinador de Regularización de Inmuebles (Instructivo de Trabajo del Programa de Regularización de Inmuebles)

10.3 Alcance

Desde la recepción de la solicitud para la elaboración y/o revisión de proyectos normativos conforme al proceso de calidad regulatoria institucional, su registro hasta la difusión en la Normateca del Portal CONALEP y en el Sistema de Administración de Normas de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

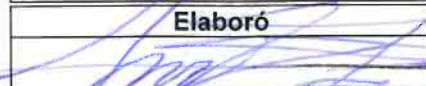


Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	131	De 167


10.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

I. Todo documento normativo interno que regule actividades de operación general que se requiera formalizar en el CONALEP, deberá sujetarse a los términos del Acuerdo por el cual se expiden los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio Nacional de Educación Profesional.

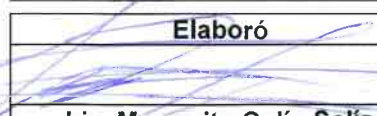


II. Estructura que debe contener un documento normativo:


APARTADO	DESCRIPCIÓN
PROEMIO	Establece el fundamento legal, por el que se faculta al titular del CONALEP, Funcionario Público o Cuerpo Colegiado a expedir el documento normativo.
CONSIDERANDO	Expresa el o los motivos o justificación por el que se requiere expedir el documento normativo.
NÚMERO DE ORDENAMIENTO	Número que le corresponde de acuerdo al registro. Corresponderá a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos indicarlo.
ÍNDICE O CONTENIDO	Lista o relación ordenada, que establece los temas representativos del documento normativo.
MARCO NORMATIVO PRINCIPAL APLICABLE EN LA EJECUCIÓN DEL ORDENAMIENTO.	Señala los ordenamientos jurídicos principales aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	132	De 167

DISPOSICIONES GENERALES	Establece términos y parámetros que deberán seguirse para cumplir con los propósitos de la norma.
OBJETIVO	Explica, el porqué, y para qué, del ordenamiento, su propósito debe ser fijado en el artículo 1.
DEFINICIONES	Conceptos y definición que se requieren para facilitar la comprensión del documento. Incluir en orden alfabético.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Determina qué personas deben cumplir la normatividad y quién se encarga de su aplicación.
MATERIA A REGULAR	Descripción de las acciones que se pretenden regular, estableciendo los derechos y obligaciones de los involucrados.
TRANSITORIOS O DISPOSICIONES TRANSITORIAS	Establecen los procesos previos o simultáneos, que deben cumplirse para acatar la aplicación del ordenamiento. Primero: Precisar la vigencia. Segundo: Establecer las facultades para su interpretación. Tercero: Indicar los facultados para su modificación. Cuarto: Expresar si deroga o abroga alguna otra disposición similar emitida con anterioridad.

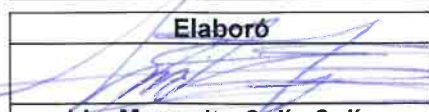
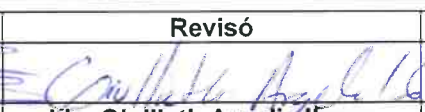
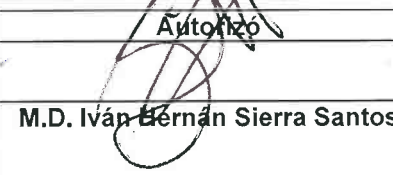
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos


Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	133	De 167

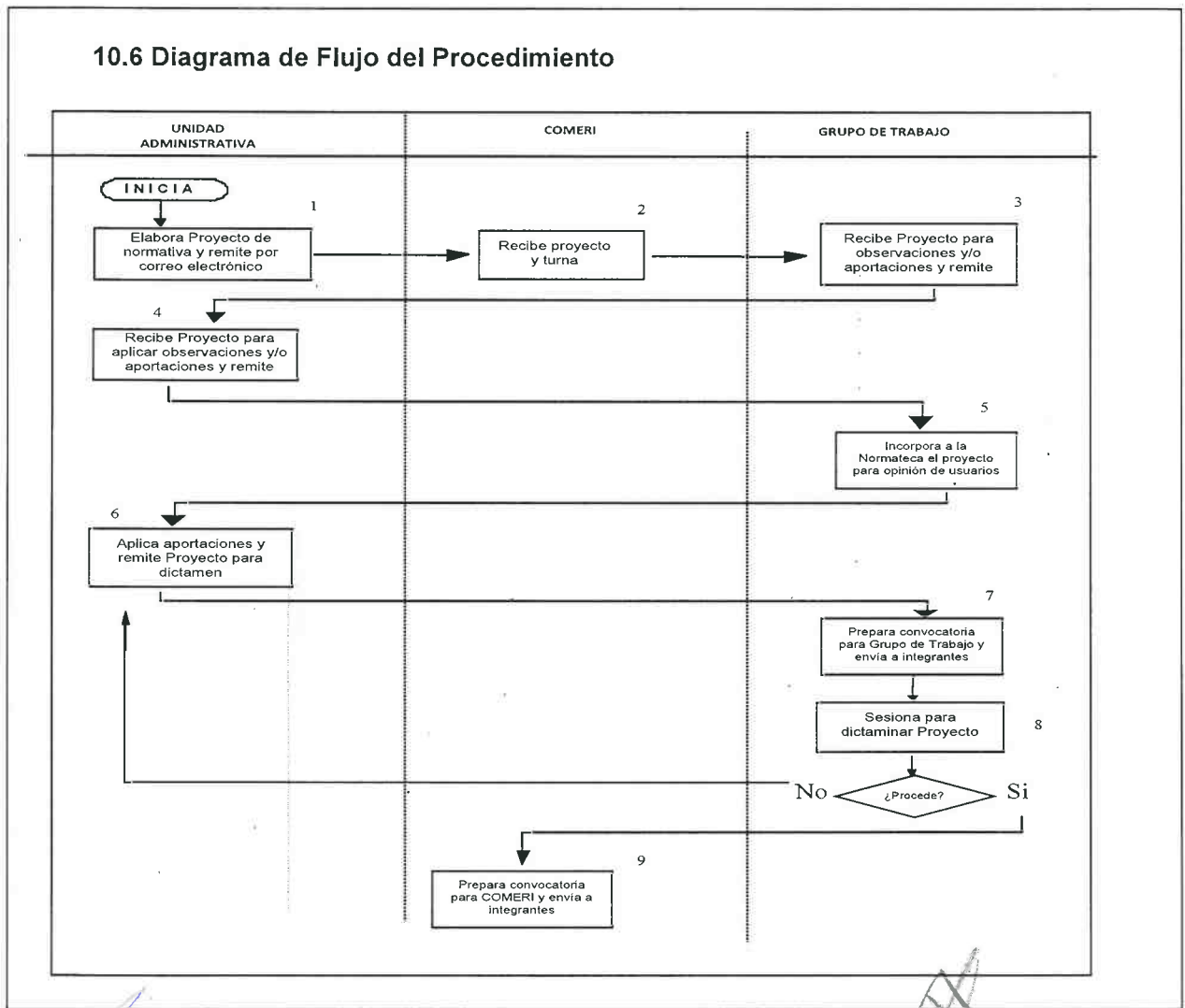
RÚBRICAS	Cada hoja que integra el documento en dos ejemplares indistintamente, debe contener la rúbrica al margen derecho del o los funcionarios que intervienen en su integración. Si algún ordenamiento tiene anexos, debe mencionarse que son parte integrante del mismo; también deben ser rubricados en cada una de las páginas que lo conforman.
LUGAR Y FECHA DE FIRMA	En un párrafo posterior a los artículos transitorios, debe contener lugar y fecha de firma, el número de ejemplares originales que se realizan, deben ser en dos tantos, uno para la dirección corporativa de asuntos jurídicos y el otro para la unidad administrativa solicitante.
FIRMA	Debe asentarse el cargo y nombre del funcionario o funcionarios facultados para expedir el documento.

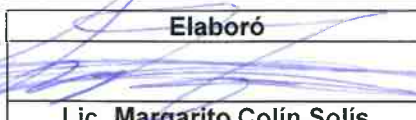
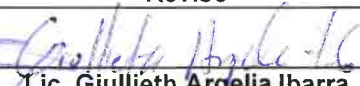
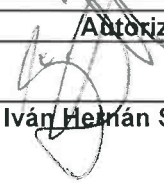
10.5 Identificación de Riesgo.


- I. **Descripción del Riesgo:** Verificación de los Proyectos normativos sin una adecuada armonización legislativa
- II. **Responsable:** Subcoordinación de Mejora Regulatoria.
- III. **Tipo de riesgo:** Calidad de los servicios proporcionados.
- IV. **Oportunidades de atención:** Mantener la Normateca actualizada, aplicar las normas vigentes a los proyectos normativos.
- V. **Actividades:** Revisión diaria del Diario Oficial de la Federación a fin de actualizar la Normateca. Difusión de las normas internas en los medios establecidos. Aplicación de normas vigentes en los proyectos normativos

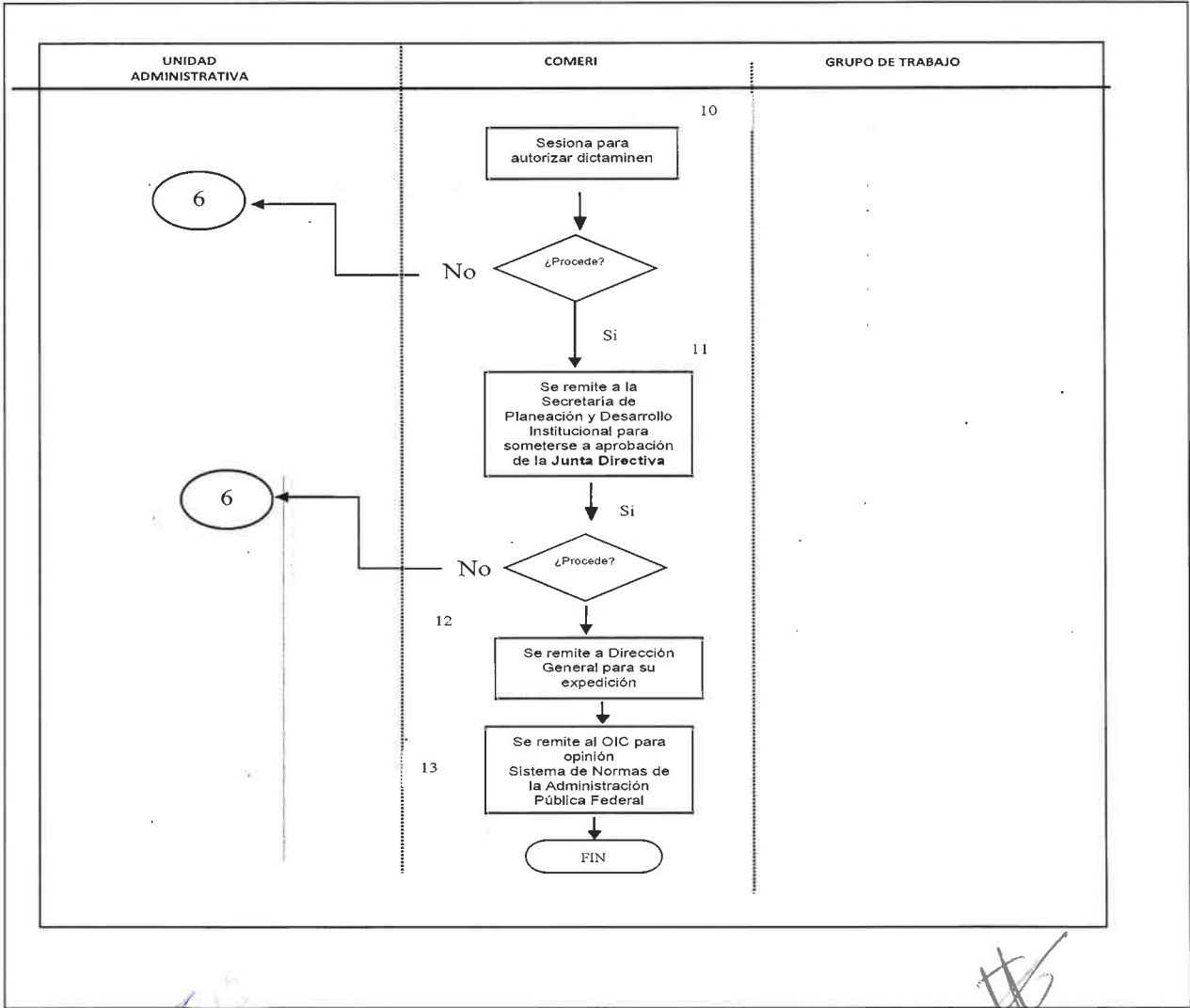
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullieeth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Bernán Sierra Santos


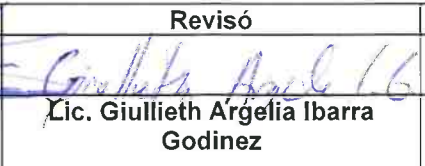
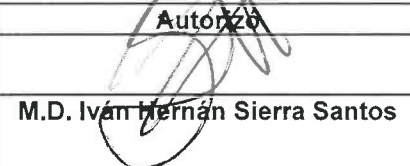
Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos			
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09
		Año: 2018	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Revisión	07
		Página	134 De 167




Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Margarito Colín Solís	 Lic. Giullieeth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos			
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09
		Año: 2018	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Revisión	07
		Página	135 De 167

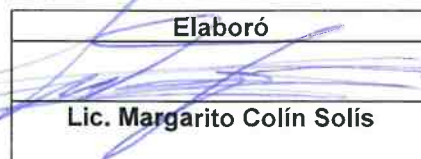
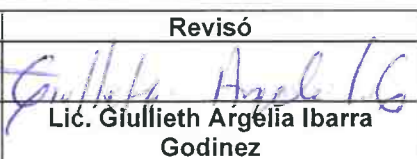




Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Margarito Colín Solís	 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godínez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	136	De 167


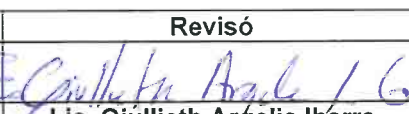
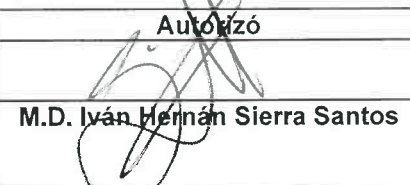
10.7 Descripción del Procedimiento.


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	SUMA DE DIAS
1.	Enviar por correo electrónico a la titularidad de la Presidencia del COMERI el proyecto, con copia a la titularidad de su Secretaria Ejecutiva.	Titularidad de la Secretaria o Dirección Corporativa (Área Normativa)	Inicio, con 64 días de anticipación al que requiera concluir el proyecto por parte del CONALEP	0
2	Remisión para aportaciones el Proyecto a la Representaciones del Grupo de Trabajo	Titularidad de la Secretaría Ejecutiva del COMERI.	24 horas	1
3	Remisión de aportaciones para mejora a la Titularidad de la Secretaria Ejecutiva del Grupo de Trabajo	Representaciones del Grupo de Trabajo	10 días hábiles	10
4	Remisión de la aportación a la Representaciones de la Secretaría o Dirección Corporativa (Área Normativa) que corresponda el proyecto	Titularidad de la Secretaria Ejecutiva Grupo de Trabajo	1 días hábiles	1
5	Aplicar al proyecto las aportaciones del Grupo de Trabajo y regresar el proyecto resultante a la	Representación de la Secretaría o Dirección Corporativa (Área Normativa) que corresponda el proyecto	5 días hábiles	5

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullietth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

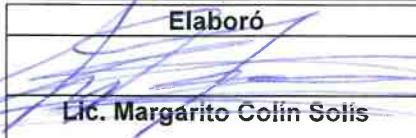
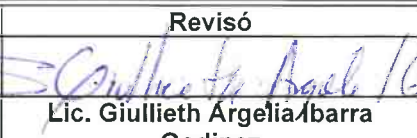
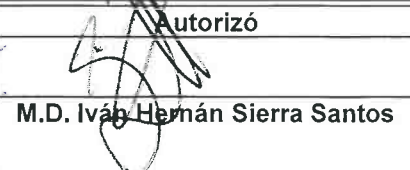
Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	137	De 167


	titularidad de su Secretaria Ejecutiva			
6	Incorpora a la Normateca como proyecto para opinión del usuario, por diez días hábiles.	Titularidad de la Secretaria Ejecutiva Grupo de Trabajo	10 días hábiles	10
7	Remisión de la opinión del usuario a la Representación de la Secretaría o Dirección Corporativa (Área Normativa) que corresponda el proyecto	Titularidad de la Secretaria Ejecutiva Grupo de Trabajo	1 día hábil	1
8	Envía al titular de la Secretaria Ejecutiva el proyecto resultante para dictamen del Grupo de Trabajo.	Representación de la Secretaría o Dirección Corporativa (Área Normativa) que corresponda el proyecto	5 días hábiles	5
9	Preparar la convocatoria para el Grupo de Trabajo	Titularidad de la Secretaria Ejecutiva del Grupo de Trabajo .	1 día hábil	1
10	Firmar el oficio para convocar al Grupo de Trabajo	Titularidad de la Presidencia del Grupo de Trabajo	0 días	0
11	Enviar convocatoria al Grupo de Trabajo COMERI con cinco días de anticipación	Titularidad de la Secretaria Ejecutiva Grupo de Trabajo	5 días hábiles	5
12	Preparar convocatoria para Sesionar el COMERI	Titularidad de la Secretaria Ejecutiva COMERI	2 días hábiles	2

Elaboró	Revisó	Autórizó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullith Argelia Ibarra Godínez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	138	De 167

13	Firmar el oficio para convocar al COMERI	Titularidad de la Presidencia del COMERI	0 días	0
14	Enviar convocatoria al COMERI con cinco días de anticipación para aprobar el dictamen.	Titularidad de la Secretaria Ejecutiva del COMERI	5 días hábiles	5
15	Enviar a la titularidad de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional	Titularidad de la Presidencia del COMERI	Con 10 días de anticipación a que Sesione la Junta Directiva	10
16	Enviar para expedición de la titularidad de la Dirección General del CONALEP.	Titularidad de la Presidencia del COMERI	3 días hábiles posteriores de haber aprobado el proyecto la Junta Directiva	3
17	Enviar para opinión de la Titularidad del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control del CONALEP a través del Sistema de Normas de la Administración Pública Federal.	Titularidad de la Secretaria Ejecutiva	5 días posteriores de haberlo expedirlo la titularidad de la Dirección general del CONALEP.	5
TOTAL DE DÍAS DEL PROCESO INTERNO DEL CONALEP				64


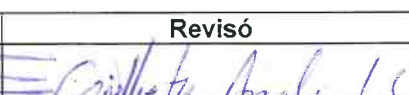

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Margarito Colin Solís	Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos


Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	139	De 167

10.8 FORMATOS

Los formatos mencionados se deben utilizar para la ejecución de este procedimiento y se presentan a continuación cada uno de ellos; asimismo, los podrá extraer de la Normateca del Portal CONALEP para su utilización en procesador de textos Word y su uso es como se ejemplifica:

- 1. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-GT-F-1 CÉDULA DE ANÁLISIS DEL GRUPO DE TRABAJO.** - Para que el Integrante del Grupo de Trabajo que envíe, a través de este formato las recomendaciones, aportaciones u observaciones las realice.
- 2. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-GT-F-2 CONCENTRADO DE PROPUESTAS DEL GRUPO DE TRABAJO.**- Para que el Integrante del Grupo de Trabajo que concentre de manera genérica todas las recomendaciones, aportaciones u observaciones que haya recibido en su carácter de área normativa, debe ser un resumen de lo que recibió mediante el formato anterior, de otros representantes del grupo de trabajo o usuarios para integrar su documento normativo, este debe ser resguardado en la misma Área normativa concentradora para cuando se le solicite.
- 3. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-CC-F-3 CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.** - Este formato debe ser requisitado y agregarlo en la parte final del proyecto normativo para que constate las formalidades y el histórico de los cambios que ha tenido la norma que se trate, debe ser utilizado por el servidor público que integre la norma. Su objetivo del formato es: llevar un control del ordenamiento, que se localizará en la parte final del mismo, precisando las características de su formalización, responsables y un historial de cambios.
- 4. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02- CA-F-4 CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN-** Este formato debe constatar la autorización por los integrantes del COMERI con derecho a voto; para el o los dictámenes que el grupo de Trabajo someta a su autorización, este formato lo utilizará la Presidencia del Grupo de Trabajo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	140	De 167

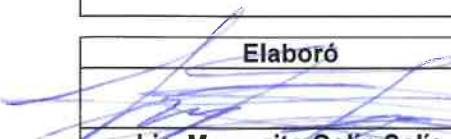

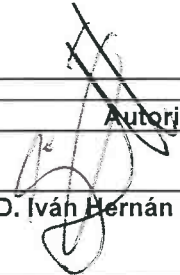
1.- FORMATO Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-GT F-1
CÉDULA DE ANÁLISIS DEL GRUPO DE TRABAJO


FECHA: _____

COMENTARIOS REALIZADOS POR EL ÁREA: _____

NOMBRE DEL DOCUMENTO: _____

PÁGINA	INCISO NUMERAL PÁRRAFO	DICE (TEXTO ACTUAL)	DEBE DECIR (TEXTO PROPUESTO)	RECOMENDACIONES (1)	JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIO

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Margarito Colín Solís	 Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

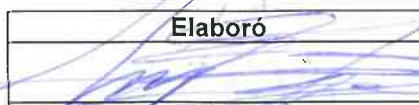


Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	141	De 167


2.- Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02- GT- F-2
CONCENTRADO DE PROPUESTAS DEL GRUPO DE TRABAJO
CONCENTRADO DE PROPUESTAS DEL GRUPO DE TRABAJO
GT F-02

FECHA: _____

NOMBRE DEL DOCUMENTO: _____

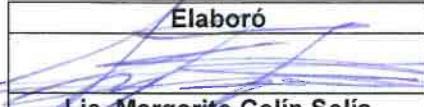
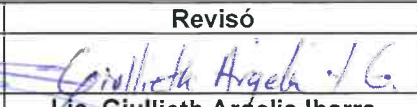
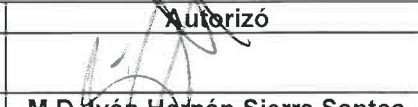
PÁGINA	INCISO NUMERAL PÁRRAFO	COMENTARIO DEL ÁREA	DICE (TEXTO CTUAL)	DEBE DECIR (TEXTO PROPUESTO)	RECOMENDACIONES (1)	JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS


Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Margarito Colín Solís	 Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	142	De 167

**3.- Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02- CC-F-3
CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Nombre del Ordenamiento	
(1)	
Tipo de Emisión: Nuevo () Modificación () (2)	Número de Revisión: () (3)
Razones de la emisión	(4)
No. de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo: (5)	Fecha:
No. de Cédula de Autorización del Dictamen del COMERI: (6)	Fecha de Emisión:
(7)	(8)
(nombre del funcionario) Propone	(nombre del funcionario) Integra

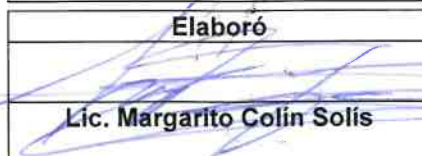
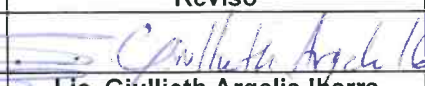
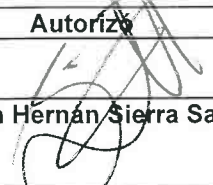
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Margarito Colín Solís	 Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos


Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	143	De 167

HISTORIAL DE CAMBIOS

<i>NÚMERO DE REVISIÓN</i>	<i>FECHA DE EXPEDICIÓN</i>	<i>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</i>
(9)	(10)	(11)

OBSERVACIONES
(12)

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Margarito Colín Solís	 Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	144	De 167

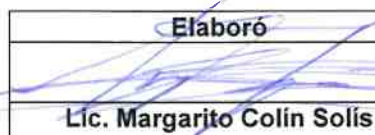
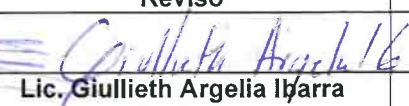
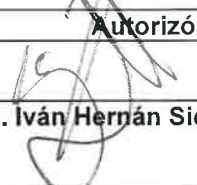
COMERI


4.- Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-CA- F-4 CÉDULA DE AUTORIZACIÓN (1)

Los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) del CONALEP que firman esta cédula, autorizan el dictamen GT-___/___ (2) por el cual el grupo de trabajo del COMERI del CONALEP, dictamina de manera favorable para que este Comité autorice los términos en que han sido integrados ___ (3) documentos normativos para su expedición por parte del titular del organismo.

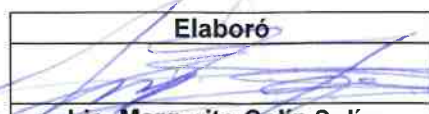
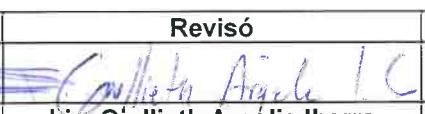
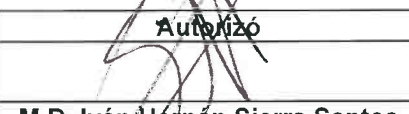
Nombre del documento autorizado: dictamen –GT-___/___ (4)


NÚMERO DE SESIÓN Y FECHA: _____ (5) ORDINARIA DEL COMERI

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullieeth Argelia Ijarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

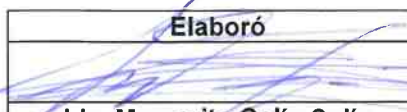
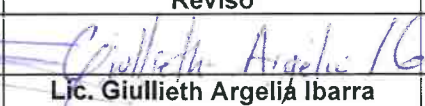

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	145	De 167


ÁREA	NOMBRE Y CARGO EN EL COMERI (6)	FIRMA (7)
Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	Presidente del Comité de Mejora Regulatoria en el CONALEP	
Coordinador de Asistencia Jurídica	Secretario Ejecutivo del Comité de Mejora Regulatoria	
Secretario General	Vocal del Comité de Mejora Regulatoria	
Secretaria de Planeación y Desarrollo Institucional	Vocal del Comité de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP	
Secretario de Administración	Vocal del Comité de Mejora Regulatoria Interna	
Secretario Académico	Vocal del Comité de Mejora Regulatoria en el CONALEP	
Secretario de Servicios Institucionales	Vocal del Comité de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP	

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	146	De 167

Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico	Vocal del Comité de Mejora Regulatoria Interna en el CONALEP	
Director Corporativo de Tecnologías Aplicadas	Vocal del Comité de Mejora Regulatoria Interna en el CONALEP	
Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada en el Distrito Federal	Vocal del Comité de Mejora Regulatoria Interna en el CONALEP	
Invitados (as)	Los (as) que determine el (la) Presidente (a) de acuerdo a los temas a observar	
Titular del Órgano Interno de Control	Asesor (a)	
Subcoordinador de Mejora Regulatoria	Secretario (a) Técnico (a)	

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	147	De 167

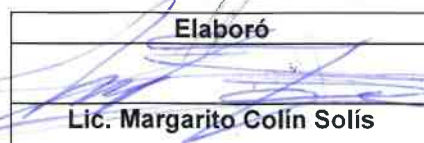
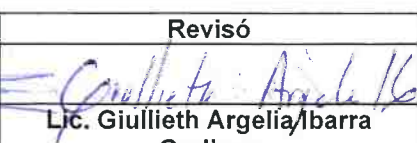
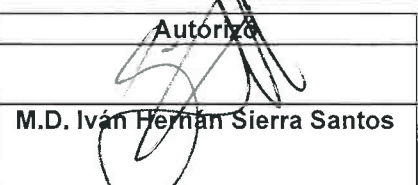
10.9 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS


FORMATO Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-GT F-01 CÉDULA DE ANÁLISIS DEL GRUPO DE TRABAJO

1. Anotar la fecha en que el área normativa realice sus propuestas de modificación al proyecto.
2. Debe anotarse el nombre del área normativa que integra la propuesta de modificación al proyecto normativo.
3. Se debe anotar el nombre del proyecto que se le realizan las propuestas de modificación.
4. Debe anotarse el número de página del documento que se le realizan las propuestas de modificaciones.
5. Debe anotarse el artículo, fracción, párrafo, etc. que se le está proponiendo la modificación.
6. Debe asentarse el texto original del proyecto que se está analizando.
7. Debe anotarse el texto propuesto por el área que analiza el proyecto.
8. Deben anotarse las recomendaciones especiales que necesite realizar el área normativa que lo analiza.
9. Debe anotarse la justificación y/o el comentario que deba realizar el área normativa que realiza la propuesta, sustentándolo debidamente.

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02- GT- F-2 CONCENTRADO DE PROPUESTAS DEL GRUPO DE TRABAJO

1. Anotar la fecha en que el área normativa realice sus propuestas de modificación al proyecto.
2. Se debe anotar el nombre del proyecto que se le realizan las propuestas de modificación.
3. Debe anotarse el número de página del documento que se le realizan las propuestas de modificaciones.

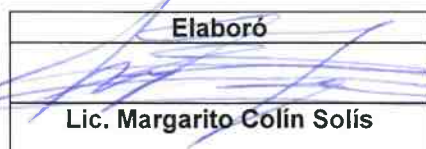
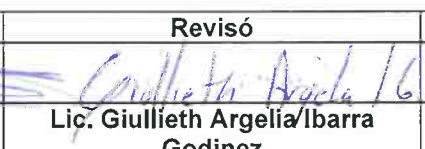
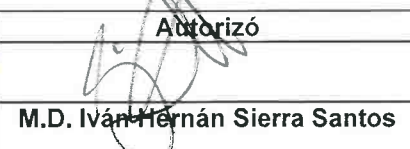
Elaboró	Revisó	Autórizó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godínez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos


Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	148	De 167

4. Debe anotarse el artículo, fracción, párrafo, etc., que se le está proponiendo la modificación.
5. Debe anotarse el nombre del área que realizó las propuestas de modificaciones.
6. Debe asentarse el texto original del proyecto que se está analizando.
7. Debe anotarse el texto propuesto por el área que analiza el proyecto.
8. Deben anotarse las recomendaciones especiales que necesite realizar el área normativa que lo analiza.
9. Debe anotarse la justificación y/o el comentario que deba realizar el área normativa que realiza la propuesta, sustentándolo debidamente.

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02- FORMATO CC-F-3
CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

1. Debe anotarse el nombre completo del ordenamiento que se trate, incluyendo el número asignado por parte de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
2. Debe marcarse con una X en el paréntesis de nuevo, cuando no exista otro que le anteceda ó con una X cuando exista (n) otro (s) que le anteceda (n).
3. Debe anotarse el número de revisión a que corresponda la versión, iniciando con (0), cuando se trate de un nuevo.
4. Debe anotarse con claridad las razones por las cuales se está emitiendo.
5. Anotar el número de dictamen con el que fue aprobado por el Grupo de Trabajo.
6. Anotar el número de cédula de autorización del dictamen con el que fue aprobado por el grupo de trabajo y anotar la Fecha de emisión de la cédula de autorización.
7. Anotar el nombre, cargo y firma del Secretario o Director Corporativo que propondrá la Norma a la Directora General o Director General.
8. Anotar el nombre, cargo y firma del Director de Área o Coordinador a quien corresponda la integración de la norma.
9. Anotar el número de revisión que corresponda al ordenamiento.

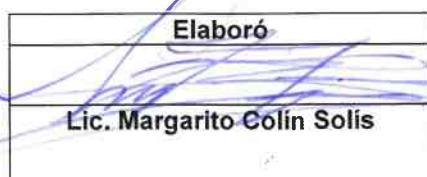
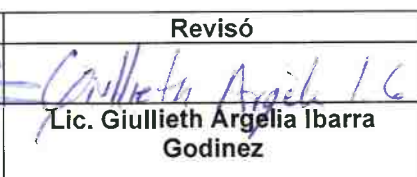
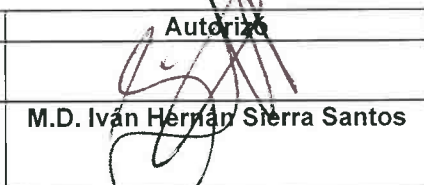
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos


Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	149	De 167

10. Anotar la fecha propuesta de expedición por parte de la Directora o del Director General.
11. Anotar la descripción del cambio o los cambios que se realizaron al documento que se pretende sustituir.
12. Anotar todas las observaciones o comentarios que se consideren pertinentes para el mejor entendimiento de la norma en todas sus etapas.

FORMATO Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02- CA- F-4
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN

1. Anotar el número de la cédula de acuerdo al consecutivo.
2. Anotar el número de dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo del COMERI.
3. Anotar el número de proyectos normativos que se está autorizando para que pasen a la firma del Director General, y se deben describir todas aquellas autorizaciones que se requiera que a través del Dictamen autorice el COMERI.
4. Anotar el nombre del documento que se está autorizando, en este caso es el número de dictamen que aprobó el Grupo de trabajo del COMERI.
5. Anotar el número de Sesión y Fecha del COMERI en que fue autorizado el dictamen que se trate.
6. Anotar el nombre del miembro o suplente del COMERI con derecho a voto.
7. En este espacio se deben recabar las firmas de los miembros o suplentes del COMERI con derecho a voto.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Margarito Colín Solís	 Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	150	De 167

11. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

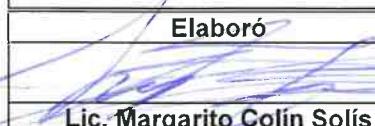


Nombre: Asesoría a Órganos Colegiados


Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-It-01

No. de Revisión: 07

Propósito: Asistir y asesorar los diversos órganos colegiados debidamente constituidos en el CONALEP, en los que se atienden objetos asuntos de naturaleza Institucional, de carácter sustantivo o administrativo

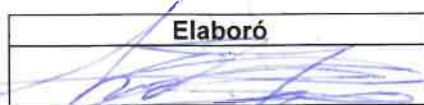
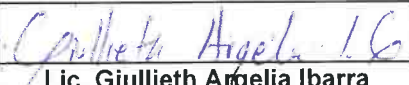
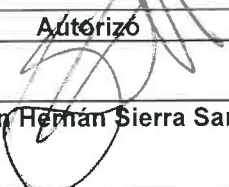
Alcance Desde la Notificación de la solicitud de asesoría hasta la validación del documento donde conste la participación de la Representación de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos


Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	151	De 167

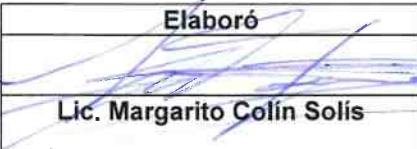
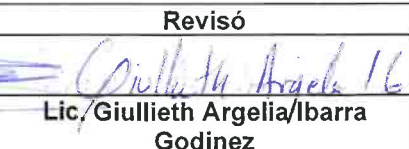
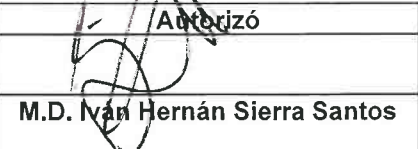
11.1 Descripción del Procedimiento


ETAPA / ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE
1.- Invitación	Las Unidades Administrativas del CONALEP, solicitan a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, participar en la sesión o reunión del Órgano Colegiado que se trate.	Unidades Administrativas del CONALEP
2.- Remisión de documentación	La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, recibe y reenvía la solicitud y documentación soporte a la Coordinación de Asistencia Jurídica.	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Coordinación de Asistencia Jurídica.
3.-Estudio y turno de la documentación	La Coordinación de Asistencia Jurídica, turna y notifica, en su caso, a la Subcoordinación de Licitaciones, Propiedad Intelectual y Certificaciones.	Coordinador de Asistencia Jurídica.
4.- Estudio, calendariza y agenda	La Subcoordinación de Licitaciones, Propiedad Intelectual y Certificaciones; recibe, estudia y clasifica por materia e integra al calendario de asistencia a la sesión que se trate.	Subcoordinación de Licitaciones, Propiedad

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Margarito Colín Soís	Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	152	De 167

5.- Asistencia Jurídica	La Subcoordinación de Licitaciones, Propiedad Intelectual y Certificaciones; asiste y participa en la sesión o reunión convocada y en su caso, establece las sugerencias y/o recomendaciones que desde el ámbito jurídico procedan, en el desarrollo de las mismas.	Intelectual y Certificaciones	
6.-Levantamiento de acta y ratificación de contenido	Unidades Administrativas del CONALEP convocantes, levantan constancia, mediante acta o minuta, del desarrollo de la sesión asistida y turnan a la Subcoordinación de Licitaciones, Propiedad Intelectual y Certificaciones, para validación y en su caso suscripción de la misma.	Unidades Administrativas del CONALEP convocantes Subcoordinación de Licitaciones, Propiedad Intelectual y Certificaciones	
7.- Cierre de Instrucción	Concluido y desahogado la Sesión y una vez que se cuenta con el acta o minuta firmada, se integra el original al expediente de la Unidad Administrativa.	Unidades Administrativas del CONALEP convocantes Subcoordinación de Licitaciones, Propiedad Intelectual y Certificaciones	
TOTAL DE ACTIVIDADES:	7	TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:	30 DÍAS

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	153	De 167

12. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO


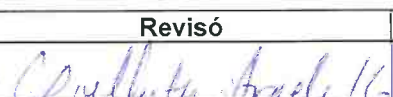
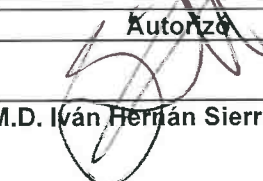
Nombre Trámite de regularización en materia de bienes inmuebles, Propiedad: Federal, Estatal, Municipal y Ejidal


Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-It-02

No. de Revisión: 07

Propósito: Proporcionar asesoría en materia de regularización de bienes inmuebles a las unidades administrativas del CONALEP, así como realizar las gestiones legales necesarias ante la autoridad competente, para la obtención del instrumento jurídico, que acredite la propiedad y/o posesión del bien inmueble y otorgar seguridad y certeza jurídica, así como garantizar el patrimonio inmobiliario del CONALEP, en cumplimiento al Programa de Regularización de Bienes Inmuebles

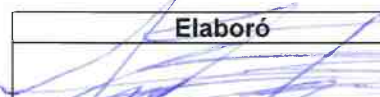

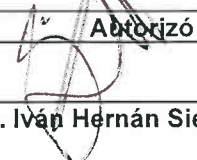
Alcance Desde la notificación para la regularización del inmueble, que solicitan diversas unidades administrativas del CONALEP, la obtención y registro del documento que acredita la propiedad y/o posesión del inmueble a favor del CONALEP, hasta la entrega del documento que acredite la propiedad y/o posesión a favor de CONALEP


Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	154	De 167

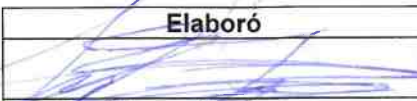

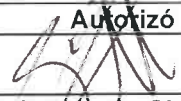
12.1 Descripción del Procedimiento


ETAPA/ ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe y revisa la notificación para la regularización del inmueble, verifica que este completa la documentación y procede a su registro, señalando fecha y hora.	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
2	DCAJ turna solicitud y documentación a Coordinación de Asistencia Jurídica para su atención.	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
3	Coordinación de Asistencia Jurídica turna solicitud y documentación a Subcoordinación de Regularización de inmuebles para su atención.	Coordinación de Asistencia Jurídica.
4	<p>Integra expediente de solicitud de regularización. (Propiedad Federal. Estatal, Municipal y Ejidal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acredita la personalidad jurídica del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. • Acredita la personalidad jurídica del apoderado legal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. • Solicita documentos (Plano topográfico, avalúos etc.) a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones (Responsable inmobiliario del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.) 	Subcoordinación de Regularización de Inmuebles.
5	<p>DIA recibe solicitud de la DCAJ y realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lleva a cabo el procedimiento de contratación para que se realice el levantamiento topográfico y obtener el plano correspondiente. (cuando aplique) • Realiza la solicitud de avalúos de inmuebles ante el INDAABIN (cuando aplique). 	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones (Responsable inmobiliario del CONALEP.)

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Guillieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

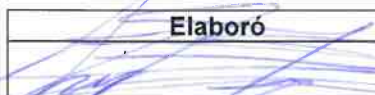

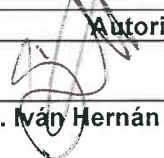
Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	155	De 167


	Turna a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos la documentación generada para la regularización del inmueble.	
6	DCAJ recibe documentación y turna documentación a Coordinación de Asistencia Jurídica para su atención.	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
7	Coordinación de Asistencia Jurídica recibe documentación y turna para su atención a Subcoordinación de Regularización de Inmuebles.	Coordinación de Asistencia Jurídica.
8	<p>Recibe documentación e Integra expediente de solicitud de regularización de Propiedad Federal, Estatal, Municipal y Ejidal.</p> <p>Con documentación mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poder Notarial (cuando se requiera) • Antecedente registral. • Decreto de Creación de CONALEP. • Convenios de Federalización de los Servicios. de Educación Profesional Técnica. • Decreto de Creación de Colegio Estatal. • Plano topográfico (cuando se requiera). • Avalúo (cuando se requiera). <p>Elabora solicitud de regularización y promueve ante autoridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. 2. Gobiernos Estatales. 3. Municipios. 4. Comisariado Ejidal. 	Subcoordinación de Regularización de Inmuebles.
9	Autoridad receptora dictamina:	Autoridad


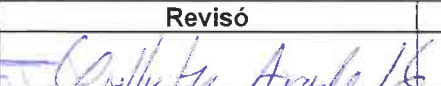
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullietta Argelia Ibarra Godínez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos


Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	156	De 167

	<p>A. No autoriza, requiere a CONALEP para debida integración y regresa al punto.</p> <p>B. Si autoriza, continua el trámite de autoridad externa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, expide acuerdo. 2. Gobiernos Estatales, envían Decreto a Legislatura para autorización y publicación en Gaceta del Estado. 3. Municipios, envía expediente a Secretaria de Gobierno para autorización Legislatura. y publicación en gaceta del Estado. 4. Comisariado Ejidal, elabora acta y promueve expediente ante el RAN para emitir Certificado. 	
10	<p>DCAJ CONALEP, se notifica de documento legal que acredite propiedad/posesión emitido por la autoridad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Acuerdo. 2. Gobiernos Estatales, recibe Decreto publicado en Gaceta del Estado, en su caso se protocoliza ante Notaria Publico el acto de enajenación. 3. Municipios, recibe Decreto publicado en Gaceta del Estado, en su caso se protocoliza ante Notaria Publico el acto de enajenación. 4. Registro Agrario Nacional, inscribe y entrega Certificado. 	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
11	<p>Verifica documento legal que acredite propiedad/posesión emitido por la autoridad:</p>	Subcoordinación de Regularización de Inmuebles

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullieth Argelja Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	157	De 167

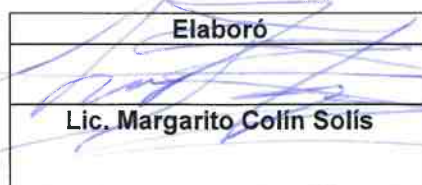
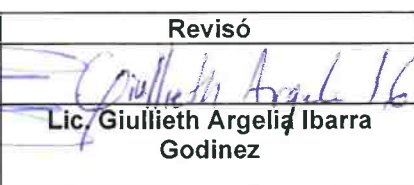
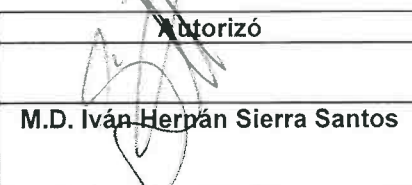
	<ol style="list-style-type: none"> Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, concluye y remite Acuerdo al Responsable Inmobiliario DIA, para baja ante el Registro Público de la Propiedad Federal. Gobiernos Estatales, recibe Decreto publicado en Gaceta del Estado, en su caso se protocoliza ante Notaria Publico el acto de enajenación. Municipios, recibe Decreto publicado en Gaceta del Estado, en su caso se protocoliza ante Notaria Publico el acto de enajenación. Registro Agrario Nacional, inscribe y entrega Certificado. remite Acuerdo al Responsable Inmobiliario DIA, para baja ante el Registro Público de la Propiedad Federal. 		
12	<p>Revisa, documento legal que acredite propiedad/posesión emitido por la autoridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gobiernos Estatales, recibe Decreto publicado en gaceta del Estado, en su caso se protocoliza ante Notaria Publico el acto de enajenación. Municipios, recibe Decreto publicado en gaceta del Estado, en su caso se protocoliza ante Notaria Publico el acto de enajenación. <p>Integra expediente y remite a Notario Público para protocolización. Notario Público, elabora Proyecto y reintegra a DCAJ Revisa y remite a Notario Público para firma y solicita 2 copias certificadas para tramite de baja ante INDAABIN.</p> <p>Notario Publica elabora Escritura Pública inscribe en Registro Público Local y reintegra a DCAJ.</p>	Subcoordinación de Regularización de Inmuebles	
Elaboró		Revisó	Autorizó
 Lic. Margarito Colín Solís		 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Elaboración y/o Revisión de Proyectos Normativos.	Página	158	De 167

13	DCAJ recibe Escritura Pública, turna original y dos copias certificadas por fedatario público al Responsable Inmobiliario DIA, para baja ante el Registro Público de la Propiedad Federal (INDAABIN).	Subcoordinación de Regularización de Inmuebles
14	Realiza trámite ante INDAABIN para baja. Responsable Inmobiliario DIA Recibe documento debidamente con anotaciones en folio real y reintegra a DCAJ para archivo y realiza notificaciones internas para baja interna.	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones (Responsable inmobiliario del CONALEP.)
15	DCAJ, recibe documento legal y turna a Coordinación de Asistencia Jurídica.	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
16	Coordinación de Asistencia Jurídica turna documentación a Subcoordinación de Regularización de Inmuebles para su atención.	Coordinación de Asistencia Jurídica.
17	Subcoordinación de Regularización de inmuebles, revisa y verifica documento; y archiva.	
DURACIÓN TOTAL ESTIMADA :		Supeditado a las determinaciones y/ resoluciones de la Autoridad Externa.

NOTA: En caso de que el inmueble se de en: Donación, Destino, contrato de comodato, Contrato de usufructuó se deberán seguir los mismos pasos.

Es pertinente aclarar que en el avance que se presente en el proceso de regularización, intervienen factores externos al CONALEP, como lo es la disponibilidad de las Autoridades inmersas en el proceso lo que puede alterar la duración de total estimada

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Margarito Colín Solís	Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Documento que se modifica	Atención de asuntos de carácter jurídico contencioso.	
Código del documento	Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-03.	Revisión: 07
Razón del cambio	Se modifica para incluir una instrucción de trabajo a fin de adecuar los procedimientos a las necesidades de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.	
Descripción del cambio	Se incluye la Instrucción de Trabajo: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-03-It-01 Celebración de Convenios de Terminación de la Relación Laboral.	
Fecha de aprobación:	20 de septiembre de 2018	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Mtro. Iván Hernán Sierra Santos
Director Corporativo de Asuntos Jurídicos

APROBÓ




Lic. Giullietth Argelia Ibarra Godinez
Coordinadora de Asistencia Jurídica

REVISÓ



Lic. Armando Reyes Aguado

ELABORÓ

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-03		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Atención de asuntos de carácter jurídico contencioso	Página	159	De 167

12. Atención de asuntos de carácter jurídico contencioso.

12.1 Objetivo

Fortalecer las actividades y herramientas necesarias que permitan mejorar la eficacia y eficiencia para atender los asuntos encomendados a la Coordinación de Asuntos Contenciosos, mediante la instrumentación, formalización y estandarización de los métodos de trabajo.

12.2 Responsable

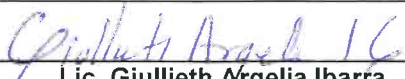


- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
- Coordinación de Asuntos Contenciosos.
- Subcoordinación Civil, Mercantil y Penal.
- Subcoordinación Laboral.


12.3 Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Asuntos Contenciosos, así como a la Subcoordinación de Apoyo Jurídico de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, en el ámbito de su competencia, que tenga a su cargo funciones y/o responsabilidades relativas a la defensa del patrimonio del Colegio.

12.4 Requisitos Generales de Operación

1. Con el propósito de que la Coordinación de Asuntos Contenciosos atienda en tiempo y forma la solicitud de la unidad administrativa, ésta deberá sustentar dicha solicitud con la documentación soporte suficiente.
2. Por cada solicitud recibida, la Coordinación de Asuntos Contencioso, deberá generar una respuesta.
3. En virtud de que cada juicio no es idéntico uno del otro, será necesario que el abogado encargado de atender la demanda en contra del organismo provea lo suficiente en cuanto a la interposición de medios de impugnación, a fin de salvaguardar los intereses del Colegio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Giullith Argelia Ibarra Godínez	 Lic. Fernando Gutiérrez Aguilera	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-03		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Atención de asuntos de carácter jurídico contencioso	Página	160	De 167



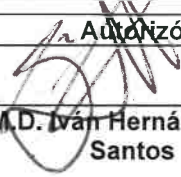
4. La atención y seguimiento de la demanda en contra del organismo se realizará de acuerdo con los términos y procedimientos que para tal efecto establezca la norma jurídica correspondiente.


12.5 Identificación de Riesgo.

- I. **Descripción del Riesgo:** Obtención de resoluciones desfavorables en contra del Colegio por falta de defensa en los juicios laborales.
- II. **Responsable:** Subcoordinación Laboral.
- III. **Tipo de riesgo:** Objetivos y funciones
- IV. **Oportunidades de atención:** Obtención de resoluciones desfavorables en juicios laborales, derivadas de la falta de supervisión y seguimiento.
- V. **Actividades:** Integrar adecuadamente el expediente laboral, requerir oportunamente la documentación necesaria para la defensa, agendar las audiencias, actualizar el calendario de audiencias programadas, brindar el seguimiento a las actuaciones judiciales y extrajudiciales, supervisar las actuaciones de los abogados que intervienen en las diligencias.
- VI. **Instrumento para identificar riesgos de corrupción:** cédula de reporte de audiencias celebradas ante autoridades.

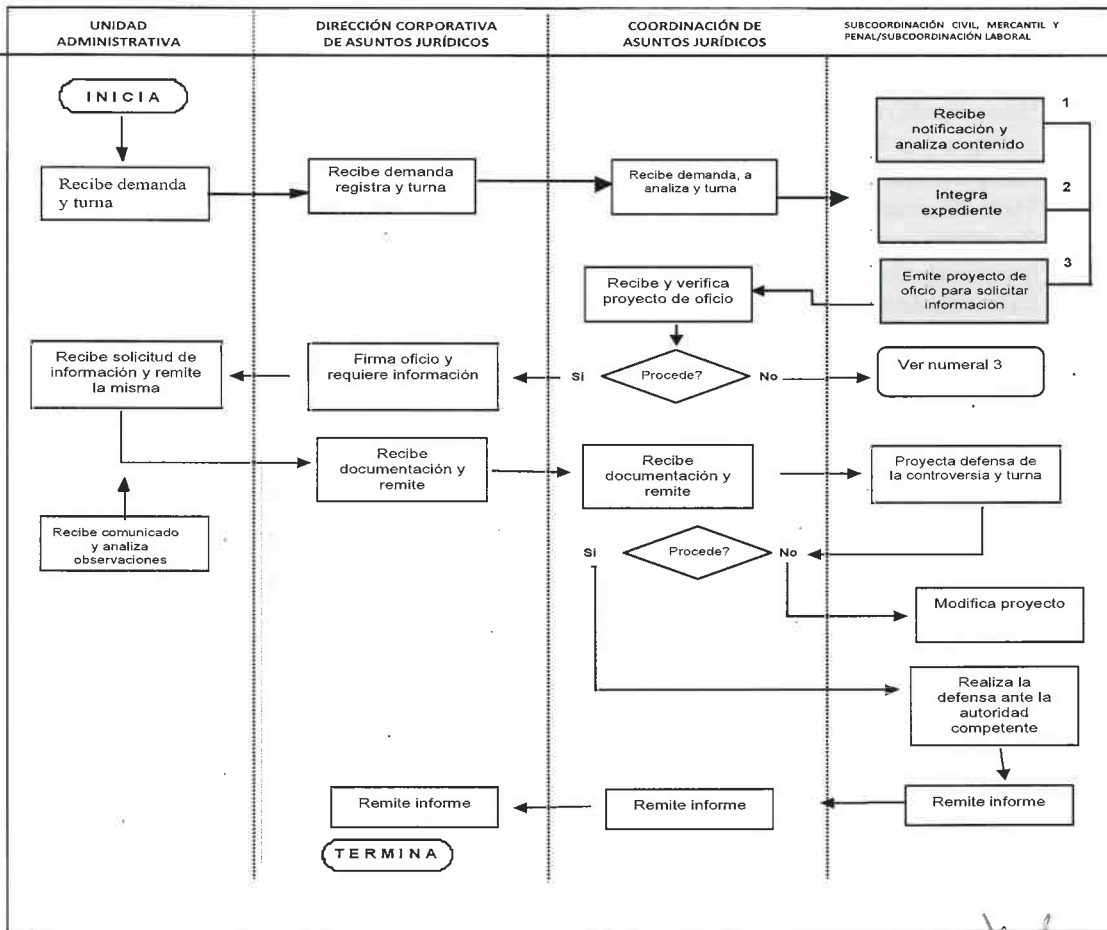
12.6. Punto de control.

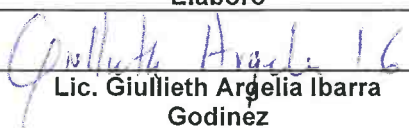
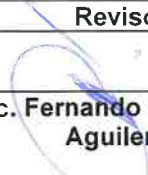
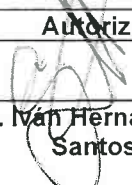
En el presente procedimiento se establece un punto de control que tienen como objetivo dar seguimiento oportuno al desarrollo de las actividades programadas. El punto se observa en la actividad 12, relativa al informe que rinde el personal adscrito a la Subcoordinación laboral, que interviene en la defensa de juicios de carácter laboral.


Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godinez	 Lic. Fernando Gutiérrez Aguilera	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-03		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Atención de asuntos de carácter jurídico contencioso	Página	161	De 167

12.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento

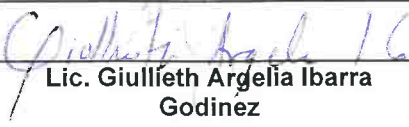





Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godínez	 Lic. Fernando Gutiérrez Aguilera	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-03		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Atención de asuntos de carácter jurídico contencioso	Página	162	De 167

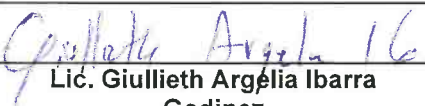


12.8 Descripción del Procedimiento.


No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección General Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal Representación de CONALEP en el Estado de Oaxaca	Recibe de la autoridad jurisdiccional que corresponda, la demanda en contra del Colegio y turna para su atención.
2	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	Recibe demanda y anexos, registra en correspondencia recibida y turna para su atención.
3	Coordinación de Asuntos Contenciosos.	Recibe notificación, analiza y lo turna a la Subcoordinación Civil, Mercantil y Penal, o a la Subcoordinación Laboral, según corresponda, con las instrucciones conducentes para su atención.
4	Subcoordinación Civil, Mercantil y Penal o Subcoordinación Laboral	Recibe notificación analiza el contenido. Integra expediente con las constancias. Emite proyecto de oficio por el que se solicita a las Unidades Administrativas la información necesaria para la defensa respectiva.
5	Coordinación de Asuntos Contenciosos	Recibe proyecto de oficio, verifica, y en su caso obtiene firma del Director Corporativo de Asuntos Jurídicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Giullíeth Argelia Ibarra Godínez	 Lic. Fernando Gutiérrez Aguilera	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-03		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Atención de asuntos de carácter jurídico contencioso	Página	163	De 167

6	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	Firma oficio por el que se requiere a la Unidad administrativa información.
7	Unidad Administrativa	Recibe comunicado y remite información a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
8	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	Recibe información y remite a la Coordinación de Asuntos Contenciosos.
9	Coordinación de Asuntos Contenciosos	Recibe información y remite a la Subcoordinación que conoce de la controversia.
10	Subcoordinación Civil, Mercantil y Penal o Subcoordinación Laboral	Proyecta defensa de la controversia y turna a la Coordinación de Asuntos Contenciosos para su revisión y aprobación.
11	Coordinación de Asuntos Contenciosos	Aprueba: Devuelve a la Subcoordinación para que realice la defensa ante la autoridad correspondiente. (12) No aprueba: Remite a la Subcoordinación para que realice modificaciones al proyecto. (10).
12	Subcoordinación Civil, Mercantil y Penal o Subcoordinación Laboral	Realiza la defensa ante la autoridad correspondiente e informa a la Coordinación de Asuntos Contenciosos. Punto de control
13	Coordinación de Asuntos Contenciosos	Recibe informe y comunica a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
Total de actividades		13
Total de tiempo estimado:		Sujeto al procedimiento de cada juicio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	 Lic. Fernando Gutiérrez Aguilera	 M. D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-03		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Atención de asuntos de carácter jurídico contencioso	Página	164	De 167

13. Instrucción de Trabajo

Nombre Celebración de convenios de terminación de la relación de trabajo ante autoridad laboral

Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-03-It-01


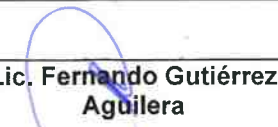

No.


De revisión: 01

Propósito: Establecer el mecanismo de formalización de convenios de terminación de la relación de trabajo, que deberá observar el personal adscrito a la Subcoordinación Laboral, encargado de acudir ante la autoridad laboral.

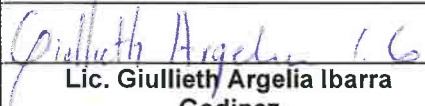

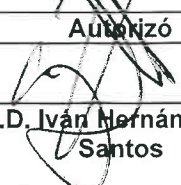
Alcance: Desde la solicitud de celebración de convenio por parte de la Dirección de Personal a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, hasta la celebración del convenio ante la junta y entrega del mismo a la Dirección de Personal.


Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Solicitud de la Dirección de Personal para la celebración de convenio de terminación de la relación laboral con ex trabajador	Dirección de Personal
2	Recepción de Solicitud y anexos Girar instrucciones	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
3	Recepción de Solicitud y anexos Girar instrucciones para elaboración de proyecto de convenio	Coordinación de Asuntos Contenciosos
4	Recepción de Solicitud y anexos Girar instrucciones para elaboración de proyecto de convenio	Subcoordinación Laboral
5	Recepción de Solicitud y anexos	Servidor público designado

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	Lic. Fernando Gutiérrez Aguilera	M.D. Ivan Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-03		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
Procedimiento	Atención de asuntos de carácter jurídico contencioso	Página	165	De 167

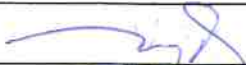
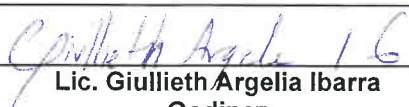
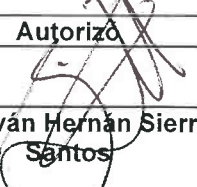
6	Integración de proyecto de convenio de acuerdo con la información recibida Revisión del proyecto de convenio de terminación de la relación de trabajo Sin observaciones: paso 7 Con observaciones: paso 5	Subcoordinación Laboral	
7	Entablar comunicación con ex trabajador para fijar fecha de celebración de convenio Se confirma fecha: paso 8 El trabajador se inconforma: Comunicar a personal paso 1.	Servidor público designado	
8	Agendar fecha de celebración de convenio ante autoridad laboral		
9	Celebración de convenio ante autoridad laboral		
10	Elabora proyecto de oficio de Entrega de Convenio y anexos a la Dirección de Personal		
11	Revisa proyecto y autoriza	Subcoordinación Laboral Coordinador de Asuntos Contenciosos	
12	Firma oficio de Entrega de Convenio y anexos a la Dirección de Personal	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	
13	Recibe oficio y documentación	Dirección de Personal	
Total de actividades	13	Duración estimada	Supeditado a la disposición del ex trabajador para acudir ante la autoridad laboral


Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Giullietty Argelia Ibarra Godinez	 Lic. Fernando Gutiérrez Aguilera	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
		Página	166	De



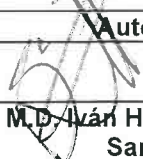
14. GLOSARIO

1. **Acuerdos:** Resolución tomada por dos o más personas orientado a tomar decisiones;
2. **Calidad Regulatoria:** Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficaz;
3. **Certeza Jurídica:** Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin;
4. **COMERI:** Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna, que ha constituido el CONALEP, para la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria;
5. **CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
6. **Dictamen:** Es la resolución que emite el COMERI aprobando u observando el proyecto de disposición administrativa interna;
7. **Disposiciones:** Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo;
8. **Documento Normativo:** cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos particulares, las instituciones o sus unidades administrativas;
9. **Mejora Regulatoria Interna:** El conjunto de acciones y estrategias diseñadas y ejecutadas por el CONALEP, a fin de lograr la sencillez administrativa y la eficiencia en el diseño de los procesos mediante los cuales se elaboran y aplican las regulaciones que norman la actividad del CONALEP;

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Armando Reyes Aguado	 Lic. Giullieith Argelia Ibarra Godinez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
Macroproceso:	Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso:	Apoyo Jurídico	Día: 20	Mes: 09	Año: 2018
		Revisión	07	
		Página	167	De

10. **Audiencia:** Acto y efecto de escuchar públicamente por parte de las autoridades a las personas que expresan, reclaman o solicitan algo para que en su oportunidad sea tomado en cuenta cuando se decida la causa o, en su caso, un proceso. Ocasión para aducir razones o pruebas que se frece a un interesado en juicio o en expediente.
11. **Proyecto Normativo:** Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes;
12. **Programa de Trabajo:** Documento de periodicidad anual elaborado por la Institución en función de su estructura orgánica. Su marco de referencia son los programas operativos anuales y su función es detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.
13. **Programa Institucional:** Definen la manera en que se aplicarán y operarán los instrumentos de política con que cuenta el Organismo, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, prioridades, estrategias y políticas del PND y de los programas que lo desagregan y detallan.
14. **Unidades Administrativas:** Secretarías, Direcciones Corporativas y Direcciones de Área del CONALEP, Unidad de Operación Desconcentrada del CONALEP para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles adscritos a estas dos últimas.
15. **Usuarios:** Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que integran el Sistema CONALEP; responsables de la aplicación de las disposiciones materia de estos lineamientos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Armando Reyes Aguado	Lic. Giullieth Argelia Ibarra Godínez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos