



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Ciudad de México, a 29 de julio de 2021

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



1



Índice

Página

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Marco Jurídico – Administrativo	4
4. Políticas	5
5. Integración del SUBRECO	6
6. Funcionamiento del SUBRECO	7
7. Funciones de los integrantes del SUBRECO	9
7.1. Del Presidente	9
7.2. De los Vocales	10
7.3. De los Asesores	10
7.4. De los Invitados	11
7.5. Obligaciones del Área Requirente y Área Técnica	11
8. Criterios de Operación del SUBRECO	12
9. Disposiciones Generales del SUBRECO	13
10. Glosario de Términos	14



1. Introducción

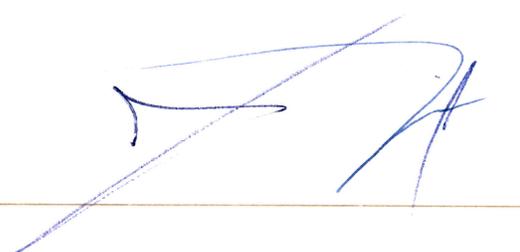
La Secretaría de Educación Pública (SEP) con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo "La Ley" y 21 fracción I de su Reglamento, emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, en lo sucesivo "El Manual".

El presente documento se constituye como un instrumento para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, proporcionando a los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias, en lo sucesivo "SUBRECO", la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las atribuciones que les son conferidas, contemplándose en su contenido el objetivo, el marco jurídico, la integración, las funciones del SUBRECO, su funcionamiento, las atribuciones de sus integrantes y las reglas de sus sesiones.

2. Objetivo

Definir las reglas de la integración y funcionamiento del SUBRECO, dentro del marco jurídico que establece la legislación de la materia, como un instrumento regulador, encaminado al conocimiento procedimental para la debida revisión, modificación, complementación y aprobación de las convocatorias para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas; conforme a lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Lo anterior, a efecto de no limitar la libre concurrencia, y las convocatorias cumplan con los principios de máxima economía, eficiencia, eficacia, transparencia, honradez e imparcialidad, al verificar que los requerimientos estén orientados a permitir la generación de ahorros en el ejercicio del gasto público y sean congruentes a las necesidades de contratación de la Secretaría de Educación Pública.



3







3. Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Tratados Internacionales.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019 y sus reformas.

Reglamentos

- Reglamento de Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicada Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2020 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.

Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010 y sus reformas.
- Manual de Organización de la SEP vigente al 10 de julio de 2018.



- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP, vigente al mes de septiembre de 2010.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.

Lineamientos

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020.

Normatividad Institucional

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Educación Pública, con fecha del 27 de febrero de 2014.

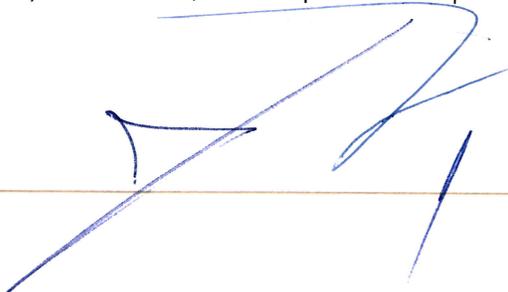
4. Políticas

Este documento es de observancia general y aplicación obligatoria para los integrantes del SUBRECO, de tal manera que:

4.1. Darán cumplimiento a la Ley, su Reglamento, a la Ley Federal de Austeridad Republicana, al presente Manual, así como demás normatividad vigente y aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.

4.2. Propiciarán que no se dote de estructura orgánica para la designación de integrantes del SUBRECO.

4.3. Darán cumplimiento a los Acuerdos que emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de la SEP, en lo que corresponda.





Para lo cual, podrán asistir a cualquier sesión, previa invitación que realice el Presidente del SUBRECO, los integrantes del CAAS de la SEP.

4.4. Promoverán, en su caso, la inclusión de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento en las convocatorias.

4.5. Los acuerdos que se emitan, se ejecutarán como lo señale el acta que para ese efecto se haya levantado.

4.6. El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5. Integración del SUBRECO

5.1. En Órganos Normativos:

5.1.1. Con derecho a voz y voto:

a) Presidente:

- Titular de la Dirección de Adquisiciones

b) Vocales:

- Representante del Área Requiriente y Área Técnica del bien o servicio a contratar.
- Representante de la Dirección General de Recursos Financieros.
- Representante de la Dirección de Seguimiento Normativo e Informático en Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cuando se trate de la adquisición de bienes o contratación de servicios vinculados a tecnologías de la información y comunicaciones.
- Representante de la Dirección de Almacenes e Inventarios, cuando se trate de la adquisición de bienes.

5.1.2 Con derecho a voz, pero sin voto:



6

8



a) Asesores:

- Representante del Órgano Interno de Control en la SEP.
- Representante de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.

b) Invitados:

- Servidores públicos o personas que, a juicio del Presidente, o a solicitud de los demás miembros del SUBRECO, se considere necesaria su participación a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos o legales, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del SUBRECO.

Los integrantes del SUBRECO deberán ser nombrados por escrito y por el Titular de cada una de las áreas que representan con un nivel mínimo de Director de Área.

5.2. De las Suplencias

Los miembros del SUBRECO y sus asesores podrán designar, mediante escrito dirigido al Presidente del SUBRECO, a su respectivo suplente, en el entendido que deberá ser del inmediato inferior a Director de Área, para el caso de los Vocales, y para el caso de los Asesores, los suplentes podrán tener nivel mínimo de Subdirector.

Los escritos de designación, a que se refiere el párrafo anterior, deberán remitirse al Presidente del SUBRECO, a más tardar un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión. Dicho escrito deberá presentarse por única ocasión, cuando menos un día hábil previo a la celebración de la primera sesión en la que participe el suplente designado.

6. Funcionamiento del SUBRECO

6.1. Revisar, modificar, complementar y aprobar los proyectos de convocatoria en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios que presente la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a través de su Dirección de Adquisiciones, con el objeto de llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de un arrendamiento de bienes muebles o contrataciones de servicios,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



mediante el procedimiento de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

6.2. Revisar, en el ámbito de competencia de cada uno de los integrantes del SUBRECO, la congruencia entre el requerimiento, los términos y condiciones establecidos en el proyecto de convocatoria, anexos técnicos, investigación de mercado, documentos vigentes que acrediten la disponibilidad presupuestaria y demás documentos que sustenten su contratación y cumplan con la legislación aplicable a la materia.

6.3. Emitir los acuerdos que se deriven de los asuntos de su competencia, aprobando o rechazando el proyecto de convocatoria presentada para su análisis; sin perjuicio de que el Área Requiriente pueda reformularla y presentarla posteriormente al SUBRECO como un asunto totalmente nuevo.

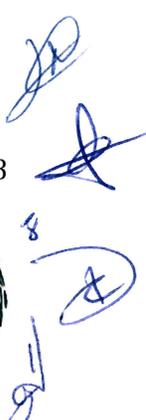
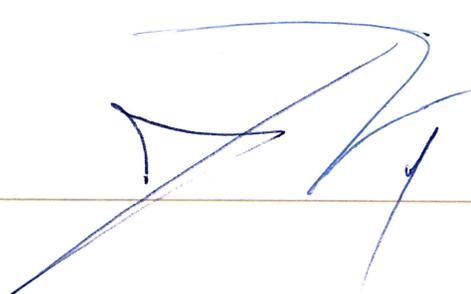
6.4. El acuerdo de aprobación del proyecto de convocatoria será entregado al Área Contratante para que sea integrado al expediente del procedimiento, requisito *sine qua non* para su ejecución.

6.5. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

6.6. Vigilar y supervisar que los acuerdos que se dicten en las sesiones del SUBRECO, así como los compromisos que en las reuniones se adquieran y que conlleven a la aprobación de las convocatorias, se cumplan en forma completa y oportuna.

6.7. Verificar que previa revisión del proyecto de Convocatoria se presente la documentación correspondiente a la solicitud de los bienes y/o servicios objeto de la misma, en términos de la Ley aplicable y de la normatividad interna vigentes, la cual deberá acompañar como mínimo la siguiente documentación:

- a) Oficio de solicitud de contratación.
- b) Suficiencia presupuestal y en su caso, autorización de plurianualidad.
- c) Especificaciones técnicas y alcances del servicio (Anexo Técnico).
- d) Modelo de propuesta económica.





- e) Investigación de Mercado.
- f) FO-CON 5 (Resultado de la Investigación de Mercado)

Toda la documentación anterior deberá estar debidamente firmada y rubricada, según corresponda.

7. Funciones de los integrantes del SUBRECO

7.1. Del Presidente:

- a) Expedir las invitaciones de cada sesión con una anticipación mínima de dos días hábiles.
- b) Levantar lista de asistencia de las sesiones, con el propósito de verificar que exista quórum.
- c) Presentar a la consideración del SUBRECO, los proyectos de Convocatorias de Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SEP.
- d) Convocar, presidir, coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del SUBRECO.
- e) Participar con voz y voto en las sesiones, en caso de empate, emitir voto de calidad.
- f) Diferir las sesiones cuando sea necesario.
- g) Instrumentar y firmar las actas de las sesiones.
- h) Elaborar y presentar un informe sobre las convocatorias revisadas y presentarlo ante el SUBRECO trimestralmente.
- i) Registrar los acuerdos tomados por el SUBRECO vigilando el cumplimiento, respectivo.



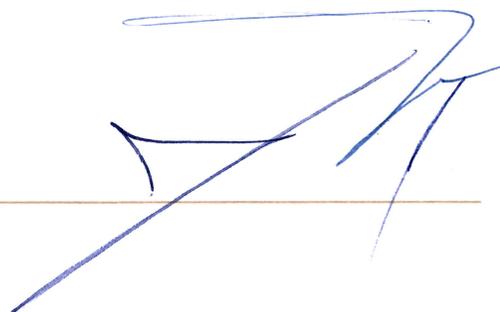
- j) Realizar las modificaciones a los proyectos de convocatorias que resulten de la sesión correspondiente.

7.2 De los Vocales:

- a) Analizar los documentos relacionados con los proyectos de Convocatorias a Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, así como los expedientes de contratación que se sometan a su consideración.
- b) Participar, con voz y voto, en las sesiones.
- c) Opinar, sugerir, recomendar, y en su caso, proponer modificaciones relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y/o legales, en el ámbito de su competencia, de manera fundada y motivada, para lo cual realizarán los comentarios pertinentes en la sesión del SUBRECO.
- d) Revisar y firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que asista.
- e) Cumplir con las funciones y actividades que le encomiende el pleno del SUBRECO, o su Presidente, e informar los resultados que procedan respecto al acuerdo emitido.
- f) En el ámbito de su competencia generar las acciones que permitan dar seguimiento oportuno a los acuerdos que emita el SUBRECO.

7.3. De los Asesores:

- a) Proporcionar asesoría y emitir opiniones relacionadas con aspectos administrativos y/o legales, de acuerdo a sus facultades de manera fundada y motivada, para lo cual realizarán los comentarios en la sesión del SUBRECO.
- b) Participar en las sesiones del SUBRECO, con derecho a voz, pero sin voto.
- c) Revisar y firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que asista.





7.4. De los Invitados:

- a) Participar con voz y sin voto en los casos en que se considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.
- b) Revisar y firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que asista.

7.5. Obligaciones del Área Requirente y Área Técnica del bien o servicio a contratar:

A. Deberán remitir al Presidente los asuntos para someterlos al SUBRECO adjuntando el expediente de contratación de conformidad con lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP vigentes y cuya documentación deberá considerar, entre otros, lo siguiente:

- a) El anexo técnico, términos y condiciones con las especificaciones precisas y completas de los bienes muebles, arrendamientos o servicios requeridos.
- b) El o los documentos vigentes que acrediten la disponibilidad presupuestaria.
- c) Demás documentos soporte, que la normatividad aplicable establezca en cada caso.
- d) Dichos documentos, deberán ser remitidos en original, firmados y por medio magnético en formato Word, Excel y/o PDF.

B. Realizar las modificaciones y/o correcciones solicitadas durante la revisión documental previa o durante el desarrollo de la sesión; para lo cual, deberán acudir al SUBRECO con toda la información y documentación referida en el numeral anterior; de no poder realizar dichas modificaciones o correcciones al proyecto de convocatoria, éste no se aprobará y podrán reformular su planteamiento para presentarlo en una sesión posterior, sin que ello implique un seguimiento a acuerdos.





C. Serán responsables de los asuntos que se presenten para revisión del SUBRECO, los cuales, deberán ser presentados con la debida planeación, programación y aprobación presupuestaria, cumpliendo con lo que establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP vigentes.

8. Criterios de Operación del SUBRECO

8.1. Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto y siempre en presencia del Presidente y del Área Requirente.

8.2. El SUBRECO realizará sesiones previa invitación por escrito o por medios electrónicos, la cual se hará del conocimiento de sus miembros, con un mínimo de dos días hábiles (48 horas) anteriores a la fecha en que se llevará a cabo la sesión y, en casos excepcionales que ameriten la atención inmediata derivado de una urgencia o situación inusual, a juicio del Presidente, con un día hábil (24 horas) previo a la fecha de la sesión.

8.3. Para estar en posibilidad de invitar a sesión del SUBRECO, es indispensable que el expediente de contratación se encuentre completo y contenga la totalidad de los documentos establecidos por la normatividad aplicable. El proyecto de convocatoria será remitido, vía correo electrónico, junto con la invitación, previo a la celebración de la sesión.

8.4. Las Áreas Requirente, Técnica y Contratante, en el ámbito de su competencia, serán las responsables de realizar las modificaciones y/o correcciones que, en su caso, sean solicitadas durante el desarrollo de la sesión por los miembros del SUBRECO.

8.5. En cada sesión presencial se elaborará una lista de asistencia, que será firmada por todos los presentes, en caso de que la sesión sea realizada por medios electrónicos, se pasará lista a los participantes previo al inicio de la misma dejando constancia en el acta que al efecto se emita.

8.6. De cada sesión se levantará un acta, en la cual se asentarán, las observaciones, sugerencias y comentarios que resulten relevantes, así como los acuerdos que se deriven de la revisión a la convocatoria, por parte de los miembros del SUBRECO.





8.7. El acta de la sesión que se celebre, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Número de sesión del SUBRECO.
- b) Lugar, fecha y objeto de la sesión.
- c) Nombre, cargo, adscripción y firma de los asistentes a la reunión.
- d) Comentarios, sugerencias, observaciones y acuerdos emitidos por las personas asistentes, en el ámbito de su competencia y sobre los asuntos tratados.

8.8. Cuando durante la sesión no pueda concluirse la revisión del proyecto de Convocatoria, derivado de la cantidad de información y documentación, el Presidente del SUBRECO podrá decretar un receso y determinará la fecha y hora de reanudación, la cual, será comunicada a los asistentes y asentada en el acta que se levante con motivo de la reunión y, por lo tanto, no será necesaria una nueva invitación para la sesión posterior.

8.9. El Informe trimestral se presentará dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada ejercicio al SUBRECO, dicho informe estará conformado con la información descrita en los artículos 22 fracción IV de la Ley y 23 de su Reglamento.

9. Disposiciones Generales del SUBRECO

9.1. El CAAS es el órgano facultado para interpretar, modificar y promover la extinción del presente Manual.

9.2. El servidor público encargado de proponer al CAAS modificaciones al presente Manual, será el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (TUAF), para lo cual, podrá recibir propuestas mediante oficio por los integrantes del SUBRECO.

9.3. Para efecto de analizar y revisar las propuestas de modificación, se deberán coordinar las reuniones de trabajo necesarias con la participación de las instancias competentes, con objeto de obtener comentarios y sugerencias, para después



someterlas a la consideración y en su caso autorización del CAAS, al menos una vez cada dos años, contados a partir de la aprobación y publicación del presente Manual.

9.4. Los Órganos Normativos que conforme al presente instrumento deban emitir directrices en el ámbito de su competencia, contarán con un plazo de 60 (sesenta) días naturales, contados a partir del día siguiente de su aprobación por el CAAS, para expedirlo y difundirlo.

9.5. El presente Manual, entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a la fecha de la sesión en la que se obtenga su aprobación por parte del CAAS, y será publicado en su página de internet y se registrará en el SANI-APF.

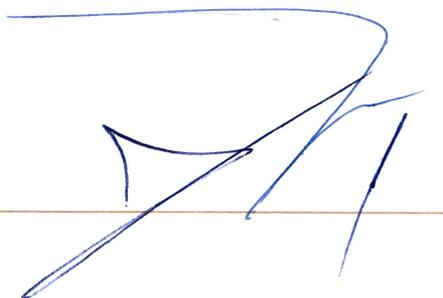
9.6. El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (TUAF), a través del CAAS realizará las acciones necesarias, a fin de difundir el presente documento a las áreas usuarias y administrativas para su aplicación.

10. Glosario de Términos.

Para efectos del presente Manual, son aplicables los acrónimos y definiciones contenidas en el presente numeral, en adición a las contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como las del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP, y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP, se entenderá por:

Área Contratante: Área de la SEP (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, junto con su Dirección de Adquisiciones), facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como para contratar la prestación de servicios.

Área Requirente: Área usuaria de la SEP con nivel mínimo de Dirección General que de acuerdo a sus necesidades solicita o requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios o responsable de la administración y





supervisión del contrato o pedido. En algunos casos es también el Área Técnica o Área Contratante.

Área Técnica: Área técnica o que también puede ser el Área requirente de la SEP que elabora las especificaciones técnicas, evalúa las propuestas técnicas y es responsable de responder en las juntas de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP.

Convocatoria: Documento elaborado por el Área Contratante, que contiene los requisitos legales, técnicos, económicos administrativos y anexos técnicos respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación de la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, conforme a lo establecido en los artículos 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39 de su Reglamento y demás aplicables en la normatividad vigente.

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

LFAR: Ley Federal de Austeridad Republicana.

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

Licitación pública: Procedimiento de contratación a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 28 de la Ley.

Invitación a cuando menos tres personas: Procedimiento de contratación en el que deben concurrir al menos tres personas, conforme lo refieren los artículos 26 fracción II, 41, 42 y 43 de la Ley y 77 de su Reglamento.

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP.

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.





POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP.

Procedimientos de contratación: Licitación Pública e Invitación a Cuando menos Tres Personas, a que se refiere el artículo 26, fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Proyecto de convocatoria: Documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, misma que será sometida a revisión y aprobación del SUBRECO.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias Es el órgano colegiado, responsables de analizar y revisar los Proyectos de convocatorias de Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SEP, a fin de que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Requisición o Solicitud: No Aplica

SESIÓN ORDINARIA No. 07/21

29 DE JULIO DE 2021.

ACUERDO 01

Listado de Casos

- Asunto: Aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.

Casos a Dictaminar	Fundamento Legal	Acuerdo 01
Proyecto para la aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.	Artículos 22 fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 21 fracción I de su Reglamento y Apartado VII del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.	SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA".
<p>CONTRATO ABIERTO: No Aplica (Artículo 47 LAASSP)</p> <p>ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO No Aplica (Artículo 39 LAASSP)</p> <p>CONTRATO PLURIANUAL: No Aplica</p>	<p>PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: No Aplica</p> <p>VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS No Aplica</p> <p>PRECIOS SUJETOS A AJUSTE No Aplica</p>	<p>MONTO: No Aplica</p> <p>LUGAR DE ENTREGA: No Aplica</p> <p>CONDICIONES DE ENTREGA: No Aplica</p>

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Requisición o Solicitud: No Aplica

SESIÓN ORDINARIA No. 07/21

29 DE JULIO DE 2021.

ACUERDO 01

DAPHNE RUBIO GONZÁLEZ
Presidente Suplente



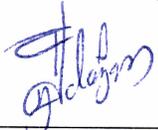
Directora General de Recursos Materiales y Servicios

JESÚS ALFONSO RUBIO GONZÁLEZ
Secretario Técnico



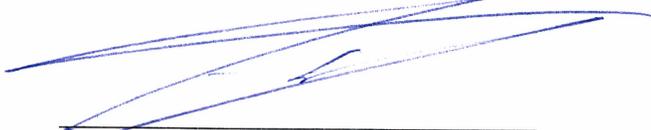
Director de Adquisiciones de la
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Vocal Suplente
LUZ ROSAURA VELÁZQUEZ GARCÍA



Directora de Presupuesto del Sector Central en la
Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros

Vocal Suplente
FRANCISCO JAVIER VÁZQUEZ VÁZQUEZ



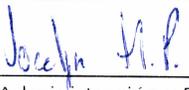
Coordinador Sectorial de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático
en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Vocal Suplente
LORENZO VERGARA LÓPEZ



Director de Estudios Prospectivos
Dirección General de Planeación, Programación y
Estadística Educativa

Vocal Suplente
JOCELYN OLIMPIA HERRERA PARRAL



Directora de Administración y Finanzas en la
Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Vocal Suplente
JOSÉ MANUEL MARTÍNEZ TRUJILLO



Director de Planeación y Evaluación
Dirección General de Educación Tecnológica
Industrial y de Servicios

Vocal Suplente
VIVIANA CAMPO MARTÍNEZ



Coordinadora Administrativa de la
Subsecretaría de Educación Básica