



**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS  
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

2023

1

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**LETICIA RAMÍREZ AMAYA**, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 1, 2, 14, 16, 18, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, penúltimo párrafo y 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 y 21, fracción V de su Reglamento; 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; el "ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", he tenido a bien expedir:

## **LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

### **ÍNDICE:**

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>II.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS</b>	5
<b>III.</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE SE REGULA</b>	12
<b>IV.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.</b>	13
<b>IV.1.</b>	Política de Planeación, Programación y Presupuestación	13
<b>IV.2.</b>	Política sobre Convocatorias a la Licitación Pública y las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas	14
<b>IV.2.1</b>	Difusión de Proyecto de Convocatoria	15
<b>IV.2.2</b>	Subcomité Revisor de Convocatorias	15
<b>IV.2.3</b>	Publicación de Convocatoria	15
<b>IV.3</b>	Política sobre el Calendario para los Procedimientos de Contratación	16
<b>IV.3.1</b>	Reducción del Plazo de la Licitación Pública	17
<b>IV.4</b>	Política de Bienes Muebles y Servicios Consolidables	17
<b>IV.4.1</b>	Funciones del Área Consolidadora	19
<b>IV.4.2</b>	Consolidación con otras Dependencias o Entidades	20
<b>IV.4.3</b>	Desconsolidación de Requerimientos	20
<b>IV.5</b>	Política de Anticipo	21
<b>IV.5.1</b>	Otorgamiento de Anticipo a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas	22
<b>IV.6.</b>	Política de Pago	22
<b>IV.6.1</b>	Pagos Anticipados	24
<b>IV.7.</b>	Política sobre Investigación de Mercado	24
<b>IV.8</b>	Política sobre Elaboración de Contratos	25
<b>IV.8.1</b>	Elaboración de Contratos y Convenios	25
<b>IV.9</b>	Política de Importación y Pago de Derechos	26
<b>V.</b>	<b>BASES Y LINEAMIENTOS</b>	26
<b>V.1.</b>	De los Requisitos Previos para la Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Muebles y/o Contratación de Servicios	26
<b>V.2.</b>	Área Encargada del Estudio de Factibilidad para el Arrendamiento de Bienes Muebles	39



<b>V.3.</b>	Área Encargada de Realizar el estudio Costo Beneficio, para la Adquisición de Bienes Muebles Usados o Reconstruidos	40
<b>V.4.</b>	Áreas Encargadas de Emitir Dictamen en Materia de Bienes Muebles y Servicios Informáticos	40
<b>V.5.</b>	Área encargada de los Servicios de Comunicación Social y Publicidad.	41
<b>V.6.</b>	De los Servicios de Impresión de Libros y Publicaciones	41
<b>V.7.</b>	Sustentabilidad ambiental	41
<b>V.8.</b>	Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar Contratos previstos en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	42
<b>V.9.</b>	Servidores Públicos que presidirán los actos de las Licitaciones o las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas	42
<b>V.9.1</b>	Servidores Públicos que podrán suscribir los Oficios de Notificación de Adjudicación en el caso de las Adjudicaciones Directas por artículo 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en las Contrataciones de Entes Públicos a que se refiere el Artículo 1 Párrafo Sexto de la referida Ley	43
<b>V.10</b>	Licitación Pública	43
<b>V.10.1</b>	Junta de aclaraciones	43
<b>V.10.2</b>	Área que preside el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	43
<b>V.10.3</b>	Áreas que llevará a cabo Evaluación de Proposiciones	44
<b>V.10.4</b>	De los Criterios de Evaluación	45
<b>V.10.5</b>	Acto de fallo	45
<b>V.11.</b>	Cancelación de Partidas o Procedimientos de Contratación	46
<b>V.12.</b>	Excepción a la Licitación Pública conforme al artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	46
<b>V.13.</b>	De la Invitación a Cuando Menos Tres Personas	47
<b>V.14.</b>	De la Adjudicación Directa conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	48
<b>V.15.</b>	Orden de Compra o Servicio por montos inferiores a 300 (trescientos) UMA	49
<b>V.16.</b>	De la Devolución o Destrucción de las Proposiciones Desechadas	51
<b>V.17.</b>	Programas de Desarrollo a Proveedores	51
<b>V.18.</b>	Nivel Jerárquico para la Firma de Contratos	52
<b>V.19.</b>	Nivel Jerárquico para solicitar Convenios Modificatorios	52
<b>V.20.</b>	Área Responsable para solicitar Contratos Abiertos	52
<b>V.21.</b>	Área Responsable para solicitar Contratos Plurianuales	53
<b>V.22.</b>	Área Responsable para Solicitar Contratos que Inician en el Ejercicio Fiscal siguiente a aquel en que se Formalizan	53
<b>V.23.</b>	Requisitos para Solicitar la Contratación de Entes públicos a que se refiere el Artículo 1 Párrafo Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	53
<b>V.24.</b>	Cláusula de Arbitraje	55
<b>V.25.</b>	Área encargada para la Administración del Contrato	55



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<b>V.26.</b>	Garantías y Seguros	55
<b>V.27.</b>	Garantía de Cumplimiento	56
<b>V.28</b>	Garantía del Anticipo	58
<b>V.29</b>	Garantía de Bienes, Arrendamientos o Servicios	59
<b>V.30.</b>	Criterios para la Elaboración de las Fórmulas o Mecanismos de ajuste para Pactar Decrementos o Incrementos de Precios	60
<b>V.31</b>	Área Responsable de Considerar el Monto en las Penas Convencionales	60
<b>V.32</b>	Deductivas al Pago de Adquisición o Arrendamiento de Bienes Muebles y de Servicios	61
<b>V.33</b>	CompraNet	61
<b>V.34</b>	Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones	62
<b>V.35</b>	Área Encargada de la Supervisión y Control para la Recepción de Bienes Muebles y Servicios	63
<b>V.36</b>	Área Encargada de Iniciar la Rescisión, Terminación Anticipada de Contrataciones y Suspensión de Prestación de Servicios	64
<b>V.37</b>	Área que Elabora, Formaliza, Notifica y Gestiona el Pago del Finiquito	64
<b>V.38</b>	Gastos No Recuperables	64
<b>V.39</b>	Modificación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública	64
<b>V.40</b>	Otros Lineamientos	65
	TRANSITORIOS	65

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the center, and several initials and a circled 'D' on the right.



## I.- INTRODUCCIÓN.

El presente instrumento establece las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, teniendo por objeto establecer las disposiciones y criterios a observarse en los procedimientos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, impulsando que dichos procedimientos se apeguen a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, observando en todo momento los principios de austeridad y ejerciendo de forma estricta los recursos públicos, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Por otra parte, con la aplicación de este instrumento, se otorga certidumbre a los licitantes participantes en los procedimientos de contratación de la materia y a los proveedores a quienes se adjudican los contratos correspondientes.

## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.

Las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se aplicarán a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, por lo que adicionalmente se entenderá, en forma singular o plural, por:

**ACTA:** Documento en el que se hace constar la reseña cronológica y detallada de lo acontecido en un evento, así como los acuerdos tomados en una reunión, asamblea, junta o sesión, suscrita por quienes intervienen.

**ACUERDO:** Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** Persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

**ALMACEN:** Área adscrita a la Dirección de Almacenes e Inventarios en la Coordinación Sectorial de Servicios, Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos



Materiales y Servicios, encargada de la recepción, resguardo, control y suministro de los bienes adquiridos por las áreas requirentes de los mismos.

**ÁREA CONSOLIDADORA:** La Unidad Administrativa que, de conformidad a lo indicado en la primera columna de la tabla del punto IV.4 de estas Políticas, Bases y Lineamientos, se encuentra designada para llevar a cabo las acciones de consolidación de los bienes muebles y/o servicios, con posibilidad de validar y/o establecer los criterios para la integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias áreas o unidades administrativas y quien fungirá como **ÁREA REQUIRENTE**.

**AC: ÁREA CONTRATANTE:** De conformidad con el artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, por conducto de su Dirección de Adquisiciones, fungir como contratante, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la Secretaría de Educación Pública.

Los Órganos Administrativos Desconcentrados, señalados en el artículo 2 Apartado B del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, que cuenten con su propia **UNIDAD COMPRADORA**, podrán fungir igualmente como área contratante.

**AD: ADJUDICACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, como excepción a la Licitación Pública.

**ALTA DE ALMACÉN:** Es el trámite por el cual se da entrada oficial a los bienes de consumo en el almacén, otorgando en la remisión o Comprobante Fiscal Digital por Internet del **CONTRATO**, el sello oficial con fecha, número asignado por el folio manual, nombre y firma del responsable del almacén.

**AR: ÁREA REQUIRENTE:** De conformidad con el artículo 2, Apartado A, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la Unidad Administrativa que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

**ARRENDAMIENTO:** Uso y goce de un bien mueble por tiempo determinado, mediante el pago de una renta de conformidad con las partes interesadas y las normas aplicables.

**AT: ÁREA TÉCNICA:** La Unidad Administrativa que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes y la que evalúa la propuesta técnica de las proposiciones; incluyendo en algunos casos parte de la documentación administrativa, según corresponda; el **ÁREA TÉCNICA**, podrá tener también el carácter de **ÁREA REQUIRENTE**.



**BESA:** Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, operada por la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, que se incorpora con la publicación del "ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos", en el **DOF** el 01 de octubre de 2021.

**BIENES DE CONSUMO:** Son aquellos bienes muebles que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan tienen un desgaste parcial o total por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente, son controlados a través de un registro global en los inventarios dada su naturaleza y finalidad.

**BIENES DE INVERSIÓN:** Son los bienes muebles considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en la Institución, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y de resguardo de manera individual dada su naturaleza y finalidad en el servicio, mismos que pasan a formar parte del activo fijo de la Secretaría de Educación Pública.

**CA: COORDINADOR ADMINISTRATIVO:** El servidor público responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del **ÁREA REQUERENTE**, que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios. La definición de Coordinador Administrativo también será utilizada para el término Enlace Administrativo u homólogo.

**CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable y ajeno a la voluntad de las partes.

**CONFLICTO DE INTERÉS:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**COMPRANET:** Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas, de uso obligado para los sujetos señalados en el Artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**CONTRATO:** Instrumento jurídico para formalizar un acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, por virtud del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.



**CONVOCATORIA:** Documento que contiene los requisitos de carácter legal, administrativo, técnico y económico, así como las características, especificaciones y cantidad de bienes muebles o servicios objeto de contratación, que deberán observar las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, además de los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación, ya sea de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, y los derechos y obligaciones de las partes, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 39 y 77 de su Reglamento.

**CONVENIO:** Instrumento jurídico mediante el cual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se modifican o extinguen obligaciones o derechos de los **CONTRATOS**.

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:** Área responsable de los recursos humanos, materiales y financieros en las Unidades Administrativas.

**CEDN:** Coordinación de Estrategia Digital Nacional.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**CSASNI:** Coordinación Sectorial de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**CSI:** Coordinación Sectorial de Inmuebles de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**CSSAI:** Coordinación Sectorial de Servicios, Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA:** Medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para registro y pago.

**CUCOP:** Clasificador Único de las Contrataciones Públicas, el cual ordena, categoriza y dispone por clases las adquisiciones, arrendamientos, servicios, que la Administración Pública Federal contrata o requiere contratar al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**DA:** Dirección de Adquisiciones en la Coordinación Sectorial de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**DGCS:** Dirección General de Comunicación Social.

**DGRHyO:** Dirección General de Recursos Humanos y Organización.





**DGRMys:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**DGPYRF:** Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

**DGTIC:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**DSNIABS:** Dirección de Seguimiento Normativo e Informático en Adquisiciones de Bienes y Servicios en la Coordinación Sectorial de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD:** Es el análisis técnico-económico que sirve para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar bienes muebles con o sin opción a compra, para efectos de lo dispuesto en el artículo 12 de la **LEY**. En materia de **TIC**, se refiere al análisis técnico para determinar la conveniencia entre adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.

**ITP:** Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública previsto en los artículos 26, fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 77 de su Reglamento.

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

**JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:** Escrito que contiene el acreditamiento de los criterios, las razones, el fundamento y motivo de la excepción del procedimiento de licitación, en términos de lo establecido por el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 71 de su Reglamento, firmada por el Titular del **AR**.

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

**LAR:** Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

**LFAR:** Ley Federal de Austeridad Republicana

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LINEAMIENTOS:** Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos contenidos en el "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", vigente.



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción I y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

**MFIJ:** Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, operado por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que se incorpora con la publicación del "ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten Disposiciones de carácter que regulan su funcionamiento", en el DOF el 18 de septiembre de 2020.

**MASCP:** Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales.

**MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

**MUESTRA:** Bien de consumo o de inversión, representativo de un universo mayor que se utiliza para verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad, tales como características, especificaciones técnicas y dimensiones solicitados al proveedor en el procedimiento de contratación o durante la vigencia de los contratos.

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

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.

**REQUISICIÓN:** El formato FO-CON-03 contenido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, generado a través del "Sistema de Requisiciones Consolidadas", administrado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, mediante el cual se solicita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

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

**RISEP:** Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

10



**RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SERVIDOR PÚBLICO:** Los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la SEP, que para los efectos de las responsabilidades está determinada en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto, administrado por la SHCP, y operado por las Unidades Administrativas.

### **AUTORIZACIÓN DE EROGACIONES CON CARGO A PARTIDAS RESTRINGIDAS:**

Documento que contiene la autorización para el ejercicio del gasto en partidas restringidas en cumplimiento a lo establecido en el artículo 19, cuarto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La referida autorización considera erogaciones que requieran efectuar las Unidades Administrativas por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como por gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo considerando para ello los criterios establecidos por la **UAF**.

**SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:** Documento que acredita que se cuenta con la disponibilidad de recursos presupuestales requeridos para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de los servicios solicitados, mediante reporte emitido por el SICOP, firmado y sellado por la Coordinación Administrativa del **AR** o el servidor público equivalente facultado

**SUBRECO:** Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Educación Pública, constituido como órgano colegiado con objeto de verificar que las convocatorias cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones aplicables, para llevar a cabo los procedimientos de contratación a través de la **LICITACIÓN PÚBLICA** e **ITP**, que permitan adquirir bienes muebles o contratar arrendamientos y/o servicios en las mejores condiciones disponibles.



**TECHO PRESUPUESTAL:** Es la asignación presupuestaria que tiene cada proyecto que integra el **PAAAS** o el presupuesto autorizado de la **SEP**.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que comprenden el equipo de cómputo, software, dispositivos de impresión, infraestructura y servicios que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

**UA:** Unidades Administrativas de la SEP, referidas en el artículo 2, Apartado A, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, así como los Órganos Administrativos Desconcentrados, señalados en el artículo 2, Apartado B, del **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública**, que no cuenten con su propia **UNIDAD COMPRADORA** o que acrediten estar imposibilitados jurídicamente para realizar procedimientos de contratación.

**UAF:** Unidad de Administración y Finanzas de la **SEP**.

**UANLR:** Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización, cuyo valor se determinará de conformidad con lo que establece el artículo 1 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

**UC: UNIDAD COMPRADORA.** Se refiere al área registrada y autorizada de la **SEP** para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en **COMPRANET**, conforme a la disposición segunda del "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet", a la cual le es asignada una clave de identificación.

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE SE REGULA.

Las presentes **POBALINES** son de observancia general y obligatoria, y determinan las áreas y servidores públicos responsables de las diversas actividades a las cuales deberán apegarse en el desarrollo de los procedimientos de contratación, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios en la **SEP**.

Asimismo, serán aplicables a todos los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales del sector educativo que opten por celebrar procesos licitatorios de manera consolidada con el sector central de la **SEP**, durante la realización de los mismos.



## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Corresponde a la **DGRMyS** mantener permanentemente actualizadas las presentes **POBALINES**.

El ejercicio de los recursos presupuestales asignados a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la **SEP** se realizará invariablemente con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género en el gasto público.

En la adquisición y arrendamiento de bienes y en la contratación de servicios se utilizarán los formatos contenidos en el **MANUAL**.

Las comunicaciones que se generen entre las diferentes **UA** que participan durante la instrumentación de los procedimientos de contratación, deberán realizarse, preferentemente, mediante la utilización de medios de comunicación electrónica y, excepcionalmente, por escrito.

Las actividades que realicen las **AR, AT** o **AC**, en el desarrollo de los procedimientos de contratación de adquisición o arrendamiento de bienes muebles o de servicios deberán sujetarse a lo establecido en estas **POBALINES**.

### IV.1. Política de Planeación, Programación y Presupuestación.

Las acciones de planeación y programación de las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, estarán a cargo de la **DGRMyS**; la cual definirá, conforme a sus facultades, los procedimientos a que se sujetarán dichos procesos en las **UA** de la **SEP**.

Para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo, las **UA** deberán planear, programar y presupuestar los requerimientos que para tal fin tengan en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios; con objeto de integrar su programa de adquisiciones conforme a los lineamientos que al respecto emita la **DGRMyS**.

La **DGPYRF** coordinará la integración del proyecto de presupuesto con base al **TECHO PRESUPUESTAL** que reciba de la **SHCP** para el ejercicio fiscal siguiente. Dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del proyecto del **PAAAS**. Las **UA** integrarán la información de sus requerimientos, misma que capturarán y validarán en el sistema informático que para tal fin administra la **DGRMyS**, durante los primeros **10 (diez)** días naturales del mes de octubre. La **DGRMyS** revisará la información capturada y formulará, en su caso, las observaciones pertinentes a efecto de que las **UA** efectúen las correcciones a que haya lugar.



Las **UA** harán los cambios que requieran a la información indicada en el párrafo anterior a través del referido sistema informático, con motivo del presupuesto autorizado y comunicado por la **DGPYRF**; así como las modificaciones en sus requerimientos que estimen convenientes para el mejor cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo en las fechas que se les solicite, o en su defecto, a más tardar dentro de los **10 (diez)** primeros días del mes de enero de cada ejercicio fiscal.

Con base en la información enviada por las **UA**, la **DGRMyS** procederá a la integración y consolidación de la versión definitiva del **PAAAS** que someterá a la revisión del **CAAS** durante su primera sesión ordinaria del año. Asimismo, previa revisión y autorización del **CAAS**, y antes de su publicación, se presentará el programa para la aprobación del Titular de la **UAF**.

La **DGRMyS** pondrá a disposición del público en general, a más tardar el 31 de enero de cada año, el **PAAAS** de la **SEP** mediante su publicación en **COMPRANET** y en el portal interno de la **SEP**.

Una vez realizada la primera sesión ordinaria del **CAAS**, la persona Titular de la **DGRMyS** comunicará por escrito y/o mediante medios electrónicos a las **UA**, los montos máximos de cada operación que podrá adjudicarse mediante los procedimientos de **AD**, **ITP** y de **LICITACIÓN PÚBLICA**, que deberán observarse durante el ejercicio fiscal.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el **PAAAS**, podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados durante el ejercicio fiscal. Para tal fin, las **UA** deberán hacerlo del conocimiento de la **DGRMyS**.

Para efectos de las actualizaciones del **PAAAS**, las **UA** deberán remitir reportes mensuales a la persona Titular de la **DGRMyS**, con **10 (diez)** días hábiles de anticipación al vencimiento del mes que corresponda, especificando si los procedimientos reportados pertenecen a compras programadas o bien, se trata de cancelaciones, modificaciones o adiciones.

La **DGRMyS** a través de la Subdirección de Análisis y Evaluación, actualizará mensualmente, cuando proceda, la información del **PAAAS** en **COMPRANET**, conforme a lo señalado en los artículos 21 de la **LEY** y 17 de su **REGLAMENTO**.

El **AC** no iniciará ningún procedimiento de contratación referente a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios que no estén incluidos en el **PAAAS**, o que no estén debidamente clasificados conforme a su partida presupuestal o clave **CUCOP**.

#### IV.2. Política sobre Convocatorias a la Licitación Pública y las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas

14



Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán por regla general y de manera prioritaria, a través de **LICITACION PÚBLICA**, de conformidad con lo establecido en la **CPEUM** y la **LEY**. Las excepciones a esta regla deberán estar debidamente fundadas, motivadas y justificadas ante el **OIC** en la **SEP**, en los términos del artículo 8 de la **LFAR** y demás disposiciones aplicables.

## IV.2.1 Difusión de Proyecto de Convocatoria

Atendiendo a la planeación y programación del presupuesto para cada ejercicio, las **AR** deberán solicitar la difusión del proyecto de **CONVOCATORIA** en **COMPRANET** para los procedimientos de **LICITACIÓN PÚBLICA**, lo cual se deberá solicitar con la anticipación suficiente, junto con la entrega del expediente de contratación, considerando para ello los plazos señalados en el numeral **IV.3** de estas **POBALINES** y observando las disposiciones legales y normativas vigentes al respecto.

En caso de existir causas justificables para no cumplir con lo antes señalado, la persona Titular del **AR** solicitará por escrito a la persona Titular de la **DGRMyS** que no se realice la publicación del proyecto de **CONVOCATORIA** respectivo, quien determinará lo procedente de acuerdo con las circunstancias que se acrediten en cada caso.

Una vez concluido el periodo de difusión del proyecto de **CONVOCATORIA**, se someterá a revisión del **SUBRECO**, asentando en el **ACTA** que para tal efecto se elabore, el desahogo de los cuestionamientos derivados del proceso de difusión.

La **DGRMyS** a través de la **DA** elaborará los modelos de **CONVOCATORIAS** específicos a la **LICITACIÓN PÚBLICA** e **ITP** para ser sometidos a la revisión y aprobación del **SUBRECO**, incorporando en todos sus términos las especificaciones técnicas que para tal efecto remita el **AR** en la solicitud de contratación que corresponda.

## IV.2.2 Subcomité Revisor de Convocatorias

Las **CONVOCATORIAS** de los procedimientos de **LICITACIÓN PÚBLICA** e **ITP** deberán ser analizadas y revisadas por el **SUBRECO**.

El **SUBRECO** emitirá las sugerencias y comentarios correspondientes mismos que serán valorados y atendidos por el **AR** y el **AC** en el ámbito de sus respectivas competencias para, en su caso, aprobar el proyecto de **CONVOCATORIA** de **LICITACIÓN PÚBLICA** o de **ITP** correspondiente.

## IV.2.3 Publicación de Convocatoria

El **AC** realizará los trámites de publicación de las **CONVOCATORIAS** a los procedimientos de **LICITACIÓN PÚBLICA** e **ITP** a través de **COMPRANET**, de aquellos procesos de contratación que sean llevados a cabo en el ámbito de su competencia y cuya **CONVOCATORIA** haya sido revisada y aprobada por el **SUBRECO**.



En el caso particular de los procedimientos de **LICITACIÓN PÚBLICA**, gestionará la publicación del resumen de la **CONVOCATORIA** en el **DOF**.

### IV.3 Política sobre el Calendario de los Procedimientos de Contratación

Las **AR** y/o **AT**, para llevar a cabo la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios a través del **AC**, deberán planear, programar y enviar con la debida anticipación sus requerimientos, a efecto de que el **AC** revise la documentación que integra el expediente y emita, en su caso, las observaciones pertinentes para que una vez atendidas se esté en condiciones de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda, para lo cual deberán considerar los siguientes plazos:

Artículo 1º de la LEY	Artículo 41 de la LEY	Artículo 42 de la LEY	Licitación Pública
12 (doce) días hábiles.	<b>AD-</b> 14 (catorce) días hábiles	<b>AD-</b> 10 (diez) días hábiles	<b>Nacional</b> 36 (treinta y seis) días hábiles
	<b>ITP-</b> 24 (veinticuatro) días hábiles	<b>ITP-</b> 20 (veinte) días hábiles	<b>Internacional Bajo Cobertura de Tratados</b> 55 (cincuenta y cinco) días hábiles
			<b>Internacional Abierta</b> 41 (cuarenta y un) días hábiles

Las **AR** y **AT**, para efectos de su planeación de contratación, deberán tomar en cuenta los plazos máximos arriba mencionados, los cuales se contabilizarán a partir de que el **AC** reciba la totalidad de la documentación soporte, completa y correcta, remitida oficialmente por parte del **AR** y **AT** y hasta la emisión del fallo o notificación de la adjudicación. Estos plazos no consideran el tiempo que el **AR** y **AT** se lleve en la integración de su Investigación de Mercado, la elaboración del Anexo Técnico y el trámite de las Autorizaciones Especiales que se requieran.

Será responsabilidad de la persona Titular del **AR** el atender cualquier observación que se derive de la revisión a la documentación que integre el expediente previo al inicio de la contabilización de los plazos del procedimiento de contratación.

Para el caso de las contrataciones menores al importe equivalente a trescientas veces el valor diario de la **UMA** sin considerar el **IVA**, al ser operaciones que no son atendidas por el **AC** y que podrán ejercer directamente las **UA** conforme a sus propias necesidades, en





los términos y condiciones señaladas en el numeral **V.15** de estas **POBALINES**, no se considera un plazo específico para su realización.

#### IV.3.1 Reducción del Plazo de la Licitación Pública

En términos del artículo 32 de la **LEY** y 43 de su **REGLAMENTO**, la persona Titular del **AR**, deberá solicitar a la persona Titular de la **DGRMyS** la autorización de la reducción del plazo entre la publicación de la **CONVOCATORIA** y el acto de la presentación y apertura de proposiciones de la **LICITACIÓN PÚBLICA**. Para efecto de lo anterior, se deberá presentar el soporte documental que acredite y motive las causas supervenientes de cualquier naturaleza ajenas a la convocante para tal determinación.

#### IV.4 Política de Bienes Muebles y Servicios Consolidables

De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la **LFAR**, lineamiento 13 de los **LAR** y las comunicaciones que emita la Oficialía Mayor de la **SHCP**, la **SEP** se apegará a los procedimientos de consolidación convocados por la **SHCP**, participando con su propia demanda o manifestando por escrito que no le resulta aplicable, según corresponda.

No obstante, lo anterior, la **SEP** con el propósito de obtener una disminución de costos, promoverá preferentemente de forma consolidada la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios no contemplados por la **SHCP**, con el objeto de lograr mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

En términos de las presentes **POBALINES**, en concordancia con las estrategias de contratación establecidas por la **SHCP** y con la finalidad de aprovechar los beneficios del volumen de compra que permitan mejores condiciones para la **SEP**, deberá consolidar los requerimientos de las **UA** para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de los servicios, en el entendido de que los recursos financieros necesarios podrán ser administrados por él **ÁREA CONSOLIDADORA**, o bien por cada **AR**, cuando así se determine en el procedimiento de contratación respectivo. La participación de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la **SEP** que cuenten con las facultades para realizar sus propios procedimientos de contratación será optativa.

La **DGRMyS** será la encargada de integrar, consolidar, publicar y enviar a las instancias correspondientes, los informes que conforme a las disposiciones normativas vigentes deban hacerse del conocimiento de las dependencias globalizadoras y de las instancias revisoras y fiscalizadoras sobre los procedimientos de contratación realizados por la **SEP**; así como de atender los requerimientos específicos de información que formulen las mismas al respecto.

Los bienes muebles o servicios indicados en la tabla siguiente deberán ser contratados de manera consolidada:



ÁREA CONSOLIDADORA	CONCEPTO
DGRMyS a través de la CSSAI	Materiales y útiles de oficina
DGRMyS a través de la CSSAI	Materiales y útiles de impresión y reproducción
DGRMyS a través de la CSSAI	Material de limpieza
DGRMyS a través de la CSSAI	Combustibles (gasolina, diésel, gas L.P.)
DGRMyS a través de la CSSAI	Servicios de mensajería y paquetería
DGRMyS a través de la CSSAI	Seguro de bienes patrimoniales
DGRMyS a través de la CSSAI	Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos automotores
DGRMyS a través de la CSSAI	Servicio de limpieza
DGRMyS a través de la CSSAI	Servicio de fumigación y jardinería
DGRMyS a través de la CSSAI	Servicio de recarga de extintores
DGRMyS a través de la CSSAI	Arrendamiento de vehículos para servidores públicos y servicios administrativos
DGRMyS a través de la CSI	Servicio de seguridad y vigilancia
DGRHyO	Suministro de despensas
DGRHyO	Vestuario y uniformes
DGRHyO	Organización y desarrollo de eventos
DGTIC	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes muebles informáticos
DGTIC	Servicios de telefonía celular
DGTIC	Servicios de telefonía local y de larga distancia
DGTIC	Software, licencias de uso de programas de cómputo, y actualizaciones.
DGTIC	Servicios de fotocopiado
DGTIC	Arrendamiento de equipo de cómputo
DGTIC	Telecomunicaciones, internet y conducción de señales analógicas y digitales
DGTIC	Bienes muebles informáticos y de telecomunicaciones
DGPYRF	Servicio de reservación, adquisición, entrega, radicación de pasajes de transportación aérea



La **UA** responsable de la función de proveeduría deberá llevar a cabo la revisión y análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren a las áreas los bienes indispensables para su operación, de acuerdo con la identificación de los consumos de cada una.

La persona Titular de la **DGRMys**, adicionalmente a los bienes muebles y servicios antes indicados, podrá autorizar la consolidación al interior de la **SEP**, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios que también sean de uso recurrente y generalizado, en el entendido de que los recursos necesarios para la contratación consolidada podrán ser ubicados en el **ÁREA CONSOLIDADORA** o bien, en cada **AR**, cuando así se determine en el procedimiento de contratación respectivo.

Para los efectos de lo indicado en el párrafo anterior, la persona Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado o el servidor público que éste designe, deberá presentar ante el **ÁREA CONSOLIDADORA**, el escrito donde manifiesten su conformidad en consolidarse con el Sector Central de la **SEP**, para el procedimiento de contratación que corresponda, acordando que cada Órgano Administrativo Desconcentrado será responsable de elaborar y formalizar sus respectivos **CONTRATOS** de acuerdo a las facultades que tenga conferidas y anexando por cada consolidado la información respecto de sus necesidades de bienes muebles o servicios, su requisición y la suficiencia presupuestal. Todo lo anterior deberá incluirse como parte del expediente de contratación.

#### IV.4.1. Funciones del Área Consolidadora

En el caso de las contrataciones consolidadas de los bienes muebles o servicios a que se refiere el numeral anterior, las **ÁREAS CONSOLIDADORAS** fungirán como **AR** ante el **AC**, y deberán efectuar, entre otras que sean necesarias, las acciones siguientes:

- a) A más tardar el último día del mes de enero de cada ejercicio, comunicarán a las **UA** el programa de trabajo para cada una de las contrataciones consolidadas, señalando la fecha estimada de las acciones para la integración de los requerimientos, realización de la investigación de mercado y presentación al **AC** de la solicitud para que se realice el procedimiento de contratación respectivo;
- b) En su caso, elaborar una relación o catálogo de los bienes muebles y/o servicios específicos que se considerarán en el procedimiento de consolidación de que se trate. Los bienes muebles y/o servicios no incluidos en esta relación o catálogo, podrán ser adquiridos o contratados sin necesidad de contar con la previa autorización de la **DGRMys** a que se refiere el numeral **IV.4** de estas **POBALINES**;
- c) Recibir, revisar y consolidar los requerimientos de las **AR** de los bienes muebles y servicios consolidables, incluidos en la tabla de este numeral, en el plazo, forma y términos que cada **ÁREA CONSOLIDADORA** establezca;
- d) Llevar a cabo la investigación de mercado de los requerimientos ya consolidados dando a conocer su resultado a las **AR** participantes a fin de verificar que cumplen con lo solicitado por todas las partes y que conforme a los precios ofertados en la referida investigación se cuente con el recurso suficiente para cubrir las



- necesidades por cada consolidado, o en su caso, el monto mínimo tratándose de contrataciones abiertas.
- e) Una vez consolidados los requerimientos, solicitar al **AC** la celebración del procedimiento de contratación que corresponda, adjuntando a la misma, entre otros, el resultado de la investigación de mercado, la requisición, anexo técnico, suficiencia presupuestaria, constancia de existencias, y demás documentales que, por las características de los bienes muebles o servicios, deban cumplirse previo al inicio del procedimiento de contratación que corresponda, y
  - f) En la solicitud de contratación consolidada, señalar el nombre, cargo, número telefónico y correo electrónico institucional del representante del **ÁREA CONSOLIDADORA** que participará en el procedimiento de contratación, para lo cual podrá apoyarse en la parte técnica de los representantes de las **AR**, según corresponda.

#### IV.4.2. Consolidación con otras Dependencias o Entidades

Para la participación de la **SEP** en procedimientos de consolidación que se lleven a cabo con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, o la inclusión de otras Dependencias o Entidades en los procedimientos de contratación que realice la **SEP**, se requerirá de la autorización del Titular de la **UAF**, observando lo dispuesto en el artículo 13 del **REGLAMENTO**.

#### IV.4.3. Desconsolidación de requerimientos

En caso de no resultar conveniente la consolidación de cualquiera de las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos o servicios señalados en el numeral **IV.4**, el Titular del **AR** deberá manifestar y justificar por escrito, bajo su responsabilidad, las circunstancias especiales o razones de su propuesta a la persona Titular del **ÁREA CONSOLIDADORA** para que, por su conducto, se someta a consideración de la persona Titular de la **DGRMyS** la solicitud de autorización para que la adquisición de los bienes muebles, arrendamientos o servicios que se trate, sean excluidos del procedimiento consolidado, señalando en forma expresa la opinión en su carácter de **ÁREA CONSOLIDADORA**, considerando uno o varios de los aspectos siguientes:

- a) Los tiempos para la realización del procedimiento de contratación consolidado de que se trate;
- b) El importe total de los bienes muebles o servicios sea inferior a la cantidad de 300 veces el valor diario de la **UMA**;
- c) Los bienes muebles y/o servicios específicos no se encuentren incluidos como consolidables dentro de la relación indicada en el numeral **IV.4** de estas **POBALINES**;
- d) Los bienes muebles o servicios sean requeridos únicamente por una **AR**, y
- e) Otros aspectos que justifiquen la solicitud.



## IV.5.- Política de Anticipo

En el caso del otorgamiento de anticipos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, que requiera la **SEP**, la persona Titular del **AR**, será el responsable de autorizar su otorgamiento, lo cual deberá de asentarse en la justificación correspondiente, en la que se expresen las razones por las cuales se considera conveniente su otorgamiento, lo cual deberá preverse además en la requisición, la **CONVOCATORIA** e invitación o solicitud de cotización correspondiente.

El escrito de justificación en el cual conste el otorgamiento de anticipo formará parte del expediente de contratación y deberá contar mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Descripción de los bienes muebles o servicios objeto del procedimiento de contratación que se pretenden efectuar;
- b) El monto que se estima para la contratación;
- c) Tiempo de fabricación del bien o tiempo de ejecución del servicio de que se trate;
- d) Plazos y condiciones de la entrega de los bienes muebles o de la prestación de los servicios;
- e) Plazos y número de pagos, en los que se efectuará la amortización del anticipo;
- f) Razones por las cuales se considera conveniente el otorgamiento de anticipo, y
- g) Nombre y firma del servidor público que autoriza el otorgamiento de anticipo.

Los anticipos que en su caso se otorguen conforme a lo establecido en la **CONVOCATORIA**, invitación o solicitud de cotización, no podrán ser inferiores al 10% (diez por ciento), ni superiores al 50% (cincuenta por ciento).

El anticipo se otorgará al proveedor una vez que se haya formalizado el **CONTRATO** y se haya entregado el **CFDI** que ampare el pago, así como la garantía.

La amortización del anticipo deberá ser proporcional al número de entregas y/o pagos que se realice al proveedor conforme a la fracción V del artículo 81 del **REGLAMENTO**.

Cuando en la prestación del servicio se presente **CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR**, el **AR**, bajo su responsabilidad, podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y en su caso, se reintegrarán los anticipos no amortizados.

En los casos de **CONTRATOS** plurianuales, el porcentaje de anticipo que se otorgue será el correspondiente al monto anual, que no podrá superar el 50% (cincuenta por ciento) del monto a ejercer por año.

Para el caso de **CONTRATOS** abiertos, el porcentaje de anticipo será calculado sobre el monto mínimo del **CONTRATO**.



En caso de que el proveedor no entregue la garantía de anticipo, se podrá rescindir el **CONTRATO** correspondiente, conforme a lo establecido en el numeral **V.35** de las presentes **POBALINES**.

#### IV.5.1.- Otorgamiento de Anticipo a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

El otorgamiento de anticipos para las **MIPYMES** nacionales en términos de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 13 de la **LEY**, será del 10% (diez por ciento) y hasta del 50% (cincuenta por ciento) del monto total del **CONTRATO**, en cuyo caso se deberá de prever en la **CONVOCATORIA** de la **LICITACIÓN PÚBLICA**, de la **ITP**, o bien, en la solicitud de cotización tratándose de **AD**, para lo cual se atenderán entre otros factores, el monto de la contratación y el tiempo de fabricación del bien de que se trate, procurando en todos los casos dar el mayor porcentaje posible.

La amortización del anticipo deberá ser proporcional, según lo determine el **AR**, al número de entregas y/o pagos, que se realice al proveedor conforme a la fracción V del artículo 81 del **REGLAMENTO**.

#### IV.6.- Política de Pago

Por regla general, los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de **CONTRATOS**, se efectuarán mediante transferencia electrónica mediante una Cuenta por Liquidar Certificada a través del Sistema de Administración Financiera Federal que administra la **TESOFE** a la cuenta bancaria del proveedor conforme a la normatividad aplicable.

A través del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, las **AR**, serán las responsables de sancionar y validar la procedencia del pago de los bienes muebles, arrendamientos y/o servicios amparados en los **CONTRATOS** celebrados.

Para efectos de lo anterior, el **AR** a través del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** respectivo, deberá remitir a su **CA** la documentación que compruebe la recepción de los bienes muebles o la prestación de los servicios junto con el **CFDI** correspondiente, solicitando por escrito el trámite del pago y manifestando su conformidad y entera satisfacción bajo su absoluta responsabilidad con la recepción, en tiempo y forma, de los bienes muebles, arrendamientos o la prestación de los servicios.

La documentación comprobatoria y justificativa del gasto será remitida a la **DGPYRF**, la cual gestionará los trámites de pago, que previamente hayan sido autorizados y validados por las **AR**, siempre y cuando se dé cabal cumplimiento a los requisitos fiscales establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de las disposiciones normativas aplicables.





En caso de incumplimientos a lo establecido en los instrumentos contractuales, el **AR** a través del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** informará al proveedor o prestador de servicios, la determinación de aplicar penas convencionales y/o deducciones señalando el monto de estas y adjuntando la documentación que acredite tal determinación.

En este supuesto, será responsabilidad del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, informar al proveedor el monto del pago que deberá realizar por concepto de la aplicación de penas convencionales o deducciones determinadas, las cuales deberán sujetarse a lo siguiente:

- a) Para el caso de las penas convencionales el monto se descontará de una solicitud de pago de origen y generarse una Cuenta por Liquidar Certificada de "Operaciones Ajenas", compensada a favor de la **TESOFE**, ligada al Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC).
- b) Para el caso de las deductivas el **AR** a través de su **CA** podrá realizar el pago a través del esquema de pago electrónico autorizado por el Servicio de Administración Tributaria o mediante la emisión del CFDI de egreso o nota de crédito.

En ambos casos, a efecto de proceder al pago correspondiente, se deberá anexar a la solicitud de pago el comprobante de egresos (CFDI de Egreso), conocido comúnmente como Nota de Crédito, por concepto de las penas convencionales o deductivas determinadas por el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, en el mismo momento en el que emita el comprobante de ingreso (CFDI de Ingreso) por concepto de los bienes, arrendamientos o servicios que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando se pacte la condición de pagos progresivos, éstos se realizarán contra entrega del **CFDI** correspondiente a la etapa de la prestación de servicios establecida en el instrumento jurídico de contratación, una vez que haya sido devengada la misma y que ésta se encuentre debidamente validada por el **AR** a través del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** respectivo.

Las solicitudes de pago que las **CA** gestionen ante la **DGPYRF**, por adquisición de bienes muebles de inversión o de activo fijo, deberán contar en el **CFDI** respectivo con el sello de alta inventariable del área correspondiente a la administración de los bienes muebles adscrita a la **DGRMyS**.

En casos de excepción debidamente justificados, podrá hacerse el pago de penas convencionales o deductivas a través del formato de entero a la **TESOFE**, a través del esquema de pago electrónico e5cinco, o el que en su caso se establezca, para lo cual el proveedor tendrá **5 (cinco)** días hábiles contados a partir del día de la notificación de la pena convencional o deductiva por parte del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, para su pago y entrega del comprobante a dicho administrador.



## IV.6.1 Pagos Anticipados

Corresponderá al Titular del **AR** autorizar, bajo su total y estricta responsabilidad y, debidamente fundado y motivado, el pago anticipado cuando se trate de suscripciones, seguros o de servicios en los que no sea posible pactar que su pago se efectúe después de que éstos sean prestados.

Para lo anterior el AR deberá obtener la autorización de la **DGRMyS** mediante el formato correspondiente.

## IV.7.- Política sobre Investigación de Mercado

El **AR** con el apoyo del **AC**, previo al inicio del procedimiento de contratación respectivo, realizará la investigación de mercado, de conformidad con lo señalado en los artículos 26, sexto párrafo, de la **LEY**, 28, 29 y 30 de su **REGLAMENTO**, el numeral **4.2.4.1.1** del **MANUAL** y demás normatividad aplicable.

Para efectos de lo anterior, el **AC** previa solicitud del **AR**, llevará a cabo una investigación de mercado complementaria con información obtenida a través de diversas fuentes y cuyos resultados serán remitidos al **AR** para ser evaluados y en su caso considerados en conjunto con la información obtenida por la referida área, en el análisis e integración del resultado de ésta.

La solicitud referida en el párrafo anterior deberá indicar la razón social o denominación de las personas físicas y/o morales y/o instituciones públicas a quienes la propia **AR** vaya a contactar, a efecto de no duplicar peticiones de oferta, incluyendo en versión impresa (firmada) y en archivo electrónico editable el documento del Anexo Técnico con las especificaciones completas del bien o servicio a contratar. Así mismo, esta solicitud deberá ser entregada al **AC** previo al inicio de la investigación de mercado que al efecto realice la propia **AR** con la finalidad de que sean realizadas de forma paralela y sus resultados cuenten con la misma vigencia para los efectos procedentes.

La investigación de mercado y el resultado que de ella se desprenda, deberá efectuarse con una anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda, por lo que no deberá tener una antigüedad mayor a **30 (treinta)** días naturales al momento de ingresar la solicitud de contratación. En el caso particular de los procedimientos de **ITP** y **LICITACIÓN PÚBLICA**, queda bajo responsabilidad de la persona Titular del **AR** el ratificar la validez de una investigación de mercado con una antigüedad mayor a la señalada.

La investigación de mercado y su resultado deberá suscribirse por el servidor público del **AR** con nivel mínimo de Director de Área, quien será responsable de la integración, validez y veracidad de la información contenida en la misma; asimismo, deberá firmarse por el **AT**.





## IV.8. Política sobre Elaboración de Contratos

### IV.8.1 Elaboración de Contratos y Convenios

Concluido el procedimiento de contratación, la **DGRMyS** a través de la **CSASNI** y de la **DSNIABS**, será la responsable de elaborar los **CONTRATOS** y **CONVENIOS** que, de conformidad con sus atribuciones deba formalizar la **DGRMyS**.

Previo a la celebración del **CONTRATO**, se deberá verificar que para las adjudicaciones cuyo monto exceda de **\$300,000.00, sin incluir el IVA**, los proveedores cuenten, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, con la opinión vigente favorable o positiva tanto del **SAT** respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de acuerdo con la Resolución Miscelánea Fiscal vigente; del Instituto Mexicano del Seguro Social en materia de seguridad social, de conformidad con el Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como su Anexo Único, publicado en el **DOF** el 22 de septiembre de 2022, y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, de conformidad con el Acuerdo publicado en el **DOF** el 28 de junio de 2017, conforme a las disposiciones vigentes o las que le sustituyan.

Los contratos deberán redactarse en español de conformidad con lo establecido en la **LEY** y su **REGLAMENTO**, el **MANUAL** y demás disposiciones aplicables.

Los instrumentos jurídicos que se deriven de los procedimientos de contratación previstos en la LAASSP, deberán ser formalizados de manera electrónica en el **MFIJ** por las partes que intervengan, dentro del plazo establecido en el artículo 46 de la LAASSP. Aquellos instrumentos jurídicos que se formalicen sin la utilización del **MFIJ** quedarán bajo responsabilidad de los servidores públicos que intervengan en la firma de los mismos.

Una vez formalizados los **CONTRATOS** y **CONVENIOS**, la **CSASNI**, a través de la **DSNIABS**, los enviará a la **DGPYRF** para su registro presupuestal conforme a sus atribuciones, quien los remitirá a la **UANLR**, junto con una copia de la fianza para el registro correspondiente, con excepción de los **CONTRATOS** y **CONVENIOS** que correspondan al capítulo 1000, que la **DSNIABS** los enviará con su fianza directamente a la **UANLR**, para su registro correspondiente.

Los Órganos Administrativos Desconcentrados de la **SEP** en el ámbito de sus propias competencias, elaborarán y formalizarán los **CONTRATOS** y **CONVENIOS** derivados de los procedimientos de contratación que los mismos lleven a cabo o de aquellos que se deriven de los procedimientos de contratación en los que participaron de manera consolidada.



Las **UA** en el ámbito de su competencia, serán responsables del seguimiento a los **CONTRATOS** y **CONVENIOS** que deriven de los procedimientos de contratación mediante **LICITACIÓN PÚBLICA, ITP** o **AD**, incluyendo aquellos instrumentos jurídicos bajo artículo 1 de la **LEY**.

Los **CONTRATOS** y **CONVENIOS** que correspondan se deberán elaborar conforme a los modelos autorizados por la **SHCP** o la autoridad competente.

#### IV.9. Política de Importación y Pago de Derechos

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la **LICITACIÓN PÚBLICA** o **ITP**, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el **IVA**), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados.

También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. La **SEP** únicamente pagará el **IVA** y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Tratándose de residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, ni los avisos al mismo y que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregarán al **AC**, la que gestionará la emisión de la opinión ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente del **SAT** más cercana a sus instalaciones.

#### V. BASES Y LINEAMIENTOS

##### V.1. De los Requisitos Previos para la Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Muebles y/o Contratación de Servicios

Corresponde al Titular del **AR** firmar el oficio de solicitud de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, así como la integración y presentación de la documentación soporte del procedimiento ante el **AC**.

Las **AR** deberán observar los requisitos y formatos establecidos en la **LEY**, el **REGLAMENTO**, el **MANUAL** y demás disposiciones normativas aplicables en la materia, mismos que podrán variar de acuerdo a la naturaleza del bien mueble o servicio a contratar, pero considerando como mínimo la integración de la siguiente documentación:

26



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MOCTEZUMA

No.	Requisitos	Servicios Personal es del Capítulo 1000*	Bienes muebles del capítulo 2000*	Bienes muebles del capítulo 5000*	Servicios del Capítulo 3000*	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios o Investigaciones	Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Espectáculos Culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo
1.	Oficio de solicitud, firmado por la persona Titular del <b>AR</b> , señalando nombre, cargo, teléfono de la persona que representará al área en el procedimiento de contratación, con nivel mínimo de Director de Área; así como el del responsable de administrar y verificar el cumplimiento del <b>CONTRATO</b> con un nivel mínimo de Director de Área, objeto de la contratación, tipo de procedimiento a realizarse, monto de la contratación y partida presupuestal a afectar, incluyendo el listado de documentación que acompaña su solicitud indicando cuando se trate de documentos originales.	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page, including a large signature and the number 27.



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

2.	<b>REQUISICIÓN</b> de los bienes muebles, o servicios, firmada por la persona Titular del <b>AR</b> y el <b>CA</b> (conforme al formato FO-CON-03 del <b>MANUAL</b> )	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Anexo Técnico firmado por la persona Titular del <b>AR</b> , y el <b>AT</b> en su caso (impreso y en archivo editable), cuyo contenido deberá cumplir con lo indicado en la <b>Nota 1</b> de este numeral.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Documento de suficiencia y/o disponibilidad presupuestaria (pantalla SICOP), firmada por la persona Titular de la <b>CA</b> .	✓	✓	✓	✓	✓	✓



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

HOJA ÚNICA

5.	<p>La Investigación de mercado del bien o servicio, misma que deberá contener:</p> <p>a) Evidencia de la consulta en la fuente <b>COMPRANET</b>.</p> <p>b) Evidencia de la consulta en el histórico de contrataciones de la Dependencia.</p> <p>c) Acuse de las peticiones de oferta dirigidas a las personas físicas o morales (conforme al formato FO-CON-04 del <b>MANUAL</b>).</p> <p>d) Ofertas emitidas por las personas físicas o morales consultadas con su respectivo acuse.</p> <p>e) Resultado de la investigación de mercado (conforme al formato FO-CON-05 del <b>MANUAL</b>).</p> <p>f) Documento con el análisis y conclusiones de la investigación de mercado conforme a los puntos contenidos en el</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓
----	--	---	---	---	---	---	---

*(Handwritten signatures and marks)*

29



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>artículo 29 del <b>REGLAMENTO</b>.</p> <p>Todos los anteriores, con excepción de las cotizaciones, serán suscritos por la persona Titular del <b>AR</b> o por el servidor público que éste designe con nivel no inferior a Director de Área, y en su caso, por el <b>AT</b>. (numeral <b>IV.7</b> de las presentes <b>POBALINES</b>).</p>						
6.	<p>En su caso, constancia de no existencia en almacén o nivel de inventarios de los bienes muebles a adquirir conforme al formato FO-CON-02, previsto en el <b>MANUAL</b>, con sello y firma del responsable del almacén central, y otra constancia suscrita por la persona Titular de la <b>CA</b> en la que manifieste que en las áreas de la <b>UA</b> no se cuenta con existencias, o bien sus niveles de inventarios.</p>	✓	✓	✓	No aplica	No aplica	No aplica



7.	Escrito de <b>JUSTIFICACIÓN TÉCNICA</b> para no llevar a cabo una <b>LICITACIÓN PÚBLICA</b> ; así como el dictamen del análisis de las proposiciones y razones para la adjudicación, a que se refiere el párrafo segundo y cuarto del artículo 40 de la <b>LEY</b> , respectivamente, suscritos por el Titular del <b>AR</b> . (numeral <b>V.12</b> de estas <b>POBALINES</b> )	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	En su caso, solicitud de reducción de plazos para la publicación de convocatorias de la <b>LICITACIÓN PÚBLICA</b> debidamente fundada, motivada y firmada por el Titular del <b>AR</b> . (numeral IV.3.1 de estas <b>POBALINES</b> ).	✓	✓	✓	✓	✓	✓

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

9.	En su caso, documento suscrito por la persona Titular del <b>AR</b> que justifique las razones para la aplicación del criterio de evaluación binario. (numeral <b>V.10</b> de estas <b>POBALINES</b> )	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Oficio de autorización de la liberación de inversión, en los casos de bienes muebles de inversión.	No aplica	No aplica	✓	No aplica	No aplica	No aplica
11.	En su caso, deberá acompañarse a la solicitud: el estudio de factibilidad; el dictamen aprobatorio suscrito por la persona Titular de la <b>DGTIC</b> con visto bueno del <b>OIC</b> y de la <b>CEDN</b> , de bienes muebles, arrendamientos y servicios informáticos y de telecomunicaciones conforme a lo señalado en el numeral V.4 de las presentes <b>POBALINES</b> ; y cuando proceda la autorización de la <b>SHCP</b> y/o de la <b>SFP</b> , en	✓	✓	✓	✓	✓	No aplica

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	materia de comunicaciones y/o TIC.						
12.	En su caso, autorización de la <b>SHCP</b> para los Contratos Plurianuales y/o para llevar las Contrataciones Anticipadas. (numerales <b>V.21</b> y <b>V.22</b> de estas <b>POBALINES</b> )	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13.	Autorización de erogaciones con cargo a partidas restringidas, elaborada en cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 cuarto párrafo de la <b>LEY</b> y lo dispuesto por el artículo 63 de la <b>LFPRH</b> .	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	✓	✓
14.	Constancia de la verificación en los archivos de la <b>DGRMyS</b> de la existencia de trabajos similares en la materia que se trate en cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 primer y segundo párrafos de la <b>LEY</b> .	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	✓	No aplica

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large blue checkmark and the number 33.



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

15.	Dictamen del Titular del <b>AR</b> de que no se cuenta con personal capacitado o disponible en la <b>SEP</b> para la realización de los trabajos descritos en la Autorización de erogaciones con cargo a partidas restringidas, de conformidad con lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 19 de la <b>LEY</b> .	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	✓	No aplica
16.	Tratándose de la contratación de servicios de comunicación social y/o publicidad, se deberá anexar la autorización del Titular de la <b>DGCS</b> , en los términos establecidos en el numeral <b>V.5</b> de estas <b>POBALINES</b> .	No Aplica	No aplica	No aplica	✓	No aplica	No aplica



17.	Cuando se requiera establecer como requisito la experiencia superior a 1 año, la persona Titular del <b>AR</b> deberá autorizar por escrito justificando los motivos para solicitarlo, así como los documentos mediante los cuales se acreditará dicha experiencia, conforme a lo establecido en el artículo 40 fracción I del <b>REGLAMENTO</b> .	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18.	Cuando se requiera establecer como requisito la acreditación de capacidad económica para cumplir las obligaciones que se deriven del <b>CONTRATO</b> , el Titular del <b>AR</b> deberá autorizar que se demuestren ingresos hasta por el 20% (veinte por ciento) debiendo acreditarse mediante la última declaración fiscal anual y la última	✓	✓	✓	✓	✓	✓

*[Handwritten signatures and marks]*



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	declaración fiscal provisional del Impuesto Sobre la Renta presentadas ante la <b>SHCP</b> , conforme a lo establecido en el artículo 40, fracción III del <b>REGLAMENTO</b> .						
19.	Cuando las <b>UA</b> requieran contratar la impresión de libros y/o la compra de publicaciones, se deberá anexar escrito de justificación suscrito por la persona Titular del <b>AR</b> , o en su defecto, la autorización del Titular del Ramo, en los términos establecidos en el numeral <b>V.6</b> de estas <b>POBALINES</b> .	No aplica	✓	No aplica	✓	No aplica	No aplica
20.	En el caso de servicios de capacitación externa, las <b>AR</b> deberán anexar oficio con la opinión de la <b>DGRHyO</b> , en el que se establezca que no se cuenta con los recursos propios necesarios para proporcionar la	No aplica	No aplica	No aplica	✓	No aplica	No aplica

y

f

m

Q

g

Q



	capacitación demandada y que se considera procedente la contratación externa.						
21.	Estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, suscrito por la persona Titular del <b>AR</b> . (numeral <b>V.3</b> de estas <b>POBALINES</b> )	No aplica	✓	✓	No aplica	No aplica	No aplica

\* Estos capítulos hacen referencia al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

**Nota 1.-**

El Anexo Técnico deberá ser elaborado por el **AT o AR** (requisito 3 de la tabla) y deberá ser congruente, claro y preciso con la naturaleza y las características de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o contrataciones de servicios que pretendan realizarse, estableciendo entre otros, los siguientes aspectos:

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

- a) Título de la contratación;
- b) Objeto de la contratación;
- c) Características y especificaciones técnicas de los bienes muebles, arrendamientos o servicios;
- d) Fecha o plazos, lugares y condiciones de entrega de los bienes muebles, arrendamientos o la prestación de los servicios; así como el área o el nombre y cargo del servidor público responsable de su recepción; el proceso de verificación de los bienes y/o servicios, en su caso;
- e) Entregables;
- f) Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o



- cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- g) En su caso, los programas de trabajo, cronogramas, matriz de distribución, metodologías o análogos;
  - h) Normas de calidad aplicables;
- En los procedimientos de contratación se deberá exigir el cumplimiento de normas según proceda la persona Titular del **AR** deberá verificar la aplicabilidad de las mismas verificando que con su solicitud no se limite la libre participación y concurrencia de los interesados, para lo cual deberá observarse lo dispuesto en el artículo 31 del **REGLAMENTO**.
- Así mismo, de requerirse el cumplimiento de procedimientos de aseguramiento de calidad en la producción de bienes muebles o prestación de servicios, deberá observarse lo establecido en el artículo 32 del **REGLAMENTO**;
- i) Los requerimientos que se deriven de los manuales administrativos y demás normatividad correspondiente, así como aquellos aspectos que a consideración del **AR** y/o **AT** se estimen convenientes y cualquier otro elemento establecido en las presentes **POBALINES** y el modelo de contrato aprobado por la **SHCP** o la autoridad competente.

Asimismo, en un documento adicional se deberán establecer las especificaciones administrativas particulares de la contratación, de acuerdo con la naturaleza de la misma:

## ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

- a) Título de la contratación;
- b) Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- c) Vigencia de la contratación;
- d) Forma de pago;
- e) Criterio de evaluación; de acuerdo con los métodos señalados por la **LEY**, preferentemente por puntos o porcentajes y en caso de ser por otro método de evaluación, se deberá adjuntar la justificación indicada en el numeral **V.10.4** de estas **POBALINES**.

Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la entrega de **MUESTRAS**, el **AT** y/o el **AR**, establecerán la cantidad, la forma y el plazo para la entrega de las mismas.

En el caso de la realización de pruebas, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 39, fracción II, inciso e) del **REGLAMENTO**, el **AT** y/o el **AR** precisarán el método para ejecutarlas, lugar donde se realizarán, la institución pública o privada que las realizará, su costo y el resultado mínimo que deba obtenerse, en términos de la normatividad aplicable, los cuales deberán ser cubiertos por el licitante;

- f) Cargo del servidor público responsable de la administración del **CONTRATO**;



- g) Las penas convencionales y las deducciones, indicando sus porcentajes, la base para su cálculo y periodicidad de aplicación;
- h) Causales de rescisión;
- i) En los casos en que así lo determine la persona Titular del **AR**, los anticipos que deban aplicarse;
- j) La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento del instrumento jurídico de contratación respectivo;
- k) Si el **CONTRATO** será abierto o cerrado, considerando lo dispuesto en el artículo 47 de la **LEY** y 85 de su **REGLAMENTO**.
- l) La determinación de la divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales a fin de determinar la aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento del **CONTRATO**; las obligaciones son divisibles cuando tienen por objeto prestaciones susceptibles de cumplirse parcialmente.
- m) En su caso la determinación de la procedencia de ajustes de precio, incluyendo el mecanismo para su cálculo;
- n) En la adquisición de bienes muebles de inversión, el **AR** y/o **AT** deberá determinar el plazo de la garantía de operación y funcionamiento de los bienes muebles, así como las garantías de calidad y vicios ocultos, mismos que serán determinados según sea el caso; así mismo, determinar el plazo que garantice la existencia y disponibilidad en el mercado de refacciones consumibles y/o accesorios para su funcionamiento;
- o) En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- p) El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes; y
- q) Los requerimientos que se deriven de los manuales administrativos y demás normatividad en la materia, así como aquellos aspectos que a consideración del **AR** y/o **AT** se estimen convenientes y cualquier otro elemento establecido en las presentes **POBALINES** y el modelo de contrato aprobado por la **SHCP** o la autoridad competente.

## V.2. Área Encargada del Estudio de Factibilidad para el Arrendamiento de Bienes Muebles

El **AR** que solicite el arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles deberá realizar previamente el estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la **LEY**, adjuntando el resultado del mismo en la solicitud de contratación respectiva. El estudio deberá constar en el expediente del **AR** y del **AC** y deberá cumplir con los criterios establecidos en el artículo 10 del **REGLAMENTO**, considerando adicionalmente lo siguiente:

- a) Que la compra del equipo resulte más onerosa que su arrendamiento, para lo cual deberá considerarse los costos de mantenimiento y consumibles;
- b) Que, con motivo de los avances tecnológicos, la obsolescencia se presente en el corto plazo;



- c) Que la necesidad de los bienes muebles es temporal y menor a un año, salvo los casos que la normatividad disponga otro plazo, y
- d) Cuando así lo establezca el **PEF**, los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, o demás aplicables a las contrataciones del sector público.

### V.3. Área Encargada de Realizar el Estudio Costo Beneficio, para la Adquisición de Bienes Muebles Usados o Reconstruidos

Por regla general, los bienes que adquiera la **SEP** deberán ser nuevos. Sólo en casos excepcionales, debidamente motivados y justificados por escrito o medio electrónico por las **UA** solicitantes de los mismos, se podrán adquirir bienes muebles usados o reconstruidos.

Previamente a la solicitud de contratación, el **AR** o el **AT** realizará el estudio costo beneficio para determinar la conveniencia de las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos a que se refiere el artículo 12 Bis de la **LEY**, adjuntando el resultado del mismo en la solicitud de contratación correspondiente.

Los criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, serán los siguientes:

- a) Que no sea factible obtenerlos por arrendamiento;
- b) Que el estudio de costo beneficio demuestre la conveniencia para su adquisición, haciendo la comparación con bienes muebles nuevos, cuyo precio deberá ser por lo menos de un **50% (cincuenta por ciento)** menor con respecto del precio del bien nuevo, y
- c) Que de acuerdo con la investigación de mercado se determine que con los bienes muebles usados se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la **SEP**, respecto de bienes muebles nuevos.

Corresponderá a la persona Titular del **AR** autorizar y solicitar este tipo de contrataciones. El estudio costo beneficio deberá constar en el expediente de la contratación que obre en los archivos del **AR** y el **AC**.

### V.4. Áreas Encargadas de emitir Dictamen en Materia de Bienes Muebles y Servicios Informáticos

Tratándose de la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y de la contratación de servicios en materia de **TIC**, las **AR** y/o **AT**, conforme a las disposiciones que en dicha materia emita la **SFP**, la **SHCP** o cualquier otra autoridad competente, deberán obtener previamente el dictamen técnico favorable de la **DGTIC** sobre las necesidades de uso de tecnologías de la información para solicitar su contratación, de conformidad con lo previsto en el procedimiento establecido para tal efecto.

40





De igual forma, la **DGTIC** intervendrá como **AT** respecto de otros bienes muebles y servicios conforme a sus facultades en el **RISEP** y aquellas derivadas de las políticas y disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

La **DGTIC**, posteriormente remitirá al **OIC** a través de las herramientas correspondientes, el **ESTUDIO DE FACTIBILIDAD** que elabore, para que emita sus sugerencias y comentarios. Una vez que los reciba procederá a enviarlos a la **CEDN** para su dictamen.

Las **AR** y **AT** deberán contar con el dictamen favorable de la **CEDN** y en los casos que corresponda también se deberá contar con el dictamen favorable de la **SHCP**.

## V.5. Área Encargada de los Servicios de Comunicación Social y Publicidad

La adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios relacionados con actividades de publicidad, difusión, publicaciones incluyendo aquellas que se realicen en cumplimiento de disposiciones jurídicas, impresiones, inserciones, así como a través de medios electrónicos de comunicación, exposiciones y, en general, todas aquellas de comunicación social, serán coordinadas bajo la estricta responsabilidad de la **DGCS**, con sujeción a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables a dicha materia y en términos de las políticas y lineamientos que en su caso expida la Secretaría de Gobernación.

En el caso particular de los servicios prestados relativos a las materias enunciadas, las **UA** deberán tramitar la autorización correspondiente de la persona Titular de la **DGCS**.

## V.6. De los Servicios de Impresión de Libros y Publicaciones

Cuando se requiera llevar a cabo la impresión de libros y/o la adquisición de publicaciones las **AR** deberán presentar junto con su solicitud, el escrito firmado por el Titular del **AR**, a través del cual se justifique que dichos trabajos y/o adquisiciones derivan de las funciones sustantivas de la **SEP** y, en su caso, si están previstos en algún ordenamiento legal o administrativo que resulte aplicable, o en su caso cuando lo autorice por escrito la persona Titular de la **SEP**.

## V.7. Sustentabilidad Ambiental

Las **AR**, considerarán para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, los aspectos de sustentabilidad ambiental contemplados en el artículo 26 de la **LEY**, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, así como considerar, entre otras, las siguientes disposiciones:

- a) "Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal", publicado en el **DOF** el 5 de septiembre de 2007



- b) "Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público", publicados en el **DOF** el 31 de octubre de 2007;
- c) "Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el **DOF** el 2 de octubre de 2009, y
- d) "Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal", publicados en el **DOF** el 11 de mayo de 2018, y demás disposiciones aplicables al respecto.

Lo anterior, con el propósito de procurar, optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

## **V.8. Lapso para abstenerse de recibir Proposiciones o Adjudicar Contratos previstos en las Fracciones III y XIII del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

Para los efectos de la fracción III del artículo 50 de la **LEY**, el impedimento para recibir proposiciones o adjudicar **CONTRATOS**, prevalecerá por un lapso de 2 (dos) años calendario contado a partir de la notificación de la rescisión del segundo **CONTRATO**, lo cual deberá ser verificado por el **AC** previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia.

En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción XIII del artículo 50 de la **LEY**, el referido impedimento prevalecerá por un lapso de 1 (un) año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la **CONVOCATORIA** a la **LICITACIÓN PÚBLICA** o, en su caso, conforme a lo previsto por el artículo 46 de la **LEY**, para formalizar el **CONTRATO** respectivo, lo cual deberá ser verificado por el **AC**, previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos jurídicos de contrataciones que incidan en el ámbito de su competencia.

## **V.9. Servidores Públicos que presidirán los actos de las Licitaciones o las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas**

Los Titulares de la **DGRMyS**, de la **CSASNI** o de la **DA**, presidirán los actos de la junta de aclaraciones, la presentación y apertura de proposiciones y el fallo, de los procedimientos de **LICITACIÓN PÚBLICA** o de **ITP**; y en su caso, podrán designar por oficio a un servidor público con nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área para presidir dichos actos.

El servidor público que presida los actos de los procedimientos elaborará las actas correspondientes a la celebración de los mismos, las cuales deberán suscribirse por los servidores públicos representantes del **AC**, **AR**, **AT** y en su caso, por los licitantes u observadores que asistan.



Adicionalmente, se invitará al **OIC** y a la **UANLR**, a efecto de que designen a un representante, respectivamente, para que participen en su carácter de asesores.

Los actos de la **LICITACIÓN PÚBLICA** y de la **ITP**, podrán realizarse por medios electrónicos a través de diversas aplicaciones, con la participación de los servidores públicos y asesores, quienes dejarán constancia de su registro, quedando asentado en el acta respectiva, lo anterior en atención al Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2020, para el uso de medios electrónicos, ópticos, o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos y reuniones institucionales en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, suscrito por la persona Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, en la **SHCP**, de fecha 30 de marzo de 2020.

### **V.9.1 Servidores Públicos que podrán suscribir los Oficios de Notificación de Adjudicación en el caso de las Adjudicaciones Directas por artículo 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en las Contrataciones de Entes Públicos a que se refiere el Artículo 1 Párrafo Sexto de la referida Ley**

Los Titulares de la DGRMyS, de la CSASNI o de la DA; suscribirán el oficio de notificación de adjudicación dirigido al proveedor que resulte asignado en los procedimientos de adjudicación directa y en las contrataciones entre entes públicos mismo que deberá contener, según corresponda, la información general del bien o servicio, monto adjudicado, vigencia, número de contrato, monto de la garantía y documentación a presentar. El oficio referido será publicado junto con los datos relevantes de la contratación en la plataforma COMPRANET.

## **V.10. LICITACIÓN PÚBLICA**

### **V.10.1. Junta de Aclaraciones**

La persona Titular del **AR** y/o el **AT** o los servidores públicos que con un nivel mínimo de Director de Área sean designados para participar; así como el servidor público del **AC** que presida el acto, deberán dar respuesta clara y precisa en el ámbito de su competencia, a todos los planteamientos y replanteamientos que se reciban por parte de los licitantes durante la junta de aclaraciones.

### **V.10.2 Área que preside el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones**

El **AC** recibirá las proposiciones a través del medio establecido en la **CONVOCATORIA** y verificará de manera cuantitativa, que la documentación presentada coincida con lo solicitado en la propia **CONVOCATORIA**, sin que ello implique la evaluación de su contenido.



En las licitaciones presenciales y mixtas, rubricará de forma conjunta con el licitante que haya sido designado por los demás participantes, aquellas partes de las proposiciones que se hayan determinado en la **CONVOCATORIA** a la **LICITACIÓN PÚBLICA**.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar determinados en la **CONVOCATORIA** o en su caso conforme a lo señalado en el acta de la última junta de aclaraciones, y será presidido por el **AC**, de conformidad con lo indicado en el numeral **V.9** de estas **POBALINES**.

### **V.10.3. Áreas que llevarán a cabo la Evaluación de Proposiciones**

Una vez concluido el acto de presentación y apertura de las proposiciones, el **AC** pondrá las propuestas técnicas a disposición de los representantes del **AR** que hayan participado en el acto. En caso de considerarse necesario, el **AC** también podrá proporcionar al **AR** la documentación legal y administrativa o inclusive la propuesta económica con la finalidad de que se cuente con los elementos suficientes para realizar su evaluación.

La persona Titular del **AR** o, en su caso, el servidor público que sea designado por éste, con nivel mínimo de Director de Área, con asesoramiento del **AT**, de igual forma con nivel mínimo de Director de Área, realizará la evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los licitantes, de conformidad con el criterio previsto en la **CONVOCATORIA**. Para tal efecto, deberán elaborar y firmar la evaluación en la que se motiven y fundamenten las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones presentadas.

Las personas Titulares de la **DGRMyS**, de la **CSASNI**, de la **DA** o el servidor público que sea designado con un nivel mínimo de Subdirector, realizarán la evaluación de la oferta económica presentada por los licitantes de conformidad con el criterio previsto en la **CONVOCATORIA**.

Con objeto de permitir al **AC** elaborar en tiempo y forma el acta de fallo, el **AR** y/o **AT**, deberán entregar debidamente formalizada la evaluación técnica de las proposiciones cuando menos el día hábil previo al de la fecha y hora establecidas para dar a conocer el fallo; en caso contrario, el acto podrá diferirse a petición de la persona Titular de **AR**.

Las personas Titulares de la **DGRMyS**, de la **CSASNI**, de la **DA** o el servidor público que designen por oficio con un nivel mínimo de Subdirector, llevará a cabo la evaluación de la documentación legal y administrativa en términos de los criterios previstos para tales efectos en la **CONVOCATORIA**, elaborando y suscribiendo la evaluación respectiva que deberán firmar los servidores públicos que en ella intervinieron. La evaluación también incluirá la verificación de que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar **CONTRATOS** regulados por la **LEY**, lo cual se hará constar en el acta de fallo que al efecto se emita.



## V.10.4. De los Criterios de Evaluación

En los procedimientos de **LICITACIÓN PÚBLICA** o de **ITP**, en los cuales se establezca como criterio de evaluación el de "Puntos y Porcentajes", previsto en los artículos 36 de la **LEY** y 52 del **REGLAMENTO**, la evaluación de las proposiciones respectivas deberá realizarse en términos de lo dispuesto en el Capítulo Segundo del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", el criterio TU-01/2012, publicado por la Secretaría de la Función Pública de fecha 9 de enero de 2012, o el documento que los sustituya.

En los procedimientos de **LICITACIÓN PÚBLICA** o de **ITP** en los cuales se establezca como criterio de evaluación el mecanismo Binario, previsto en el artículo 36 de la **LEY** y 51 del **REGLAMENTO**, el Titular del **AR** proporcionará el soporte documental para la justificación de su aplicación, para lo cual deberá considerarse lo siguiente:

- **Precio Conveniente:** El porcentaje que se restará al promedio de los precios preponderantes para el cálculo del precio conveniente a que se refiere el artículo 51, Apartado B, fracción III, del **REGLAMENTO**, será del **40% (cuarenta por ciento)**.
- **Precio no aceptable:** Es aquel que, derivado de la Investigación de Mercado realizada, resulte superior en un **10% (diez por ciento)** al ofertado respecto al que se observa como mediana en dicha investigación, entendiéndose como la mediana de los precios obtenidos, o, en su defecto, al promedio de las propuestas económicas (por lo menos tres) presentadas en el procedimiento de contratación. En el caso de que no existan proveedores nacionales, conforme a lo señalado en el artículo 38 de la **LEY**, dicho porcentaje será de un **7% (siete por ciento)** y será la **DA** el área encargada de determinar el precio no aceptable, observando lo dispuesto en el apartado A del artículo 51 del **REGLAMENTO**. La presente disposición únicamente será aplicable cuando se utilice el criterio de evaluación binario.

## V.10.5. Acto de Fallo

La persona Titular de la **DGRMyS**, de la **CSASNI**, de la **DA** o el servidor público adscrito a la **DA** que sea designado por oficio con nivel no inferior a Subdirector de Área, elaborará el acta de fallo de los procedimientos de **LICITACIÓN PÚBLICA** e **ITP** que incidan en el ámbito de su competencia, conforme a las evaluaciones técnica, legal-administrativa y económica.

Los servidores públicos por parte del **AC**, con nivel mínimo de Subdirector de Área, firmarán conjuntamente con los servidores públicos del **AR**, del **AT** y demás servidores públicos que participen en dichos eventos, el acta que contenga el fallo respectivo.



## V.11. Cancelación de Partidas o Procedimientos de Contratación

El Titular de la **UA**, podrá solicitar la cancelación de los procedimientos de contratación mediante solicitud por escrito debidamente fundada y motivada que se realice a la persona Titular de la **DGRMyS**, en términos de lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 38 de la **LEY**.

Asimismo, le corresponde a la persona Titular de la **UA** determinar y solicitar la cancelación de partidas o conceptos mediante escrito debidamente fundado y motivado que se realice a la persona Titular de la **DGRMyS**, en términos de lo dispuesto en los artículos 38, 52, 53 bis de la **LEY** y 100 del **REGLAMENTO**.

En ambos supuestos, el **AC** deberá integrar en el expediente de la contratación que obre en sus archivos la documentación respectiva que acredite y justifique la cancelación de los procedimientos o de las partidas según corresponda.

El **AC** podrá efectuar reducciones hasta por el **10% (diez por ciento)** de las cantidades de bienes muebles o servicios materia de la **LICITACIÓN PÚBLICA**, cuando el presupuesto asignado al procedimiento de contratación sea rebasado por las proposiciones presentadas. Lo anterior previa entrega del dictamen sobre la conveniencia de efectuar la reducción, así como de la justificación para no reasignar recursos a fin de cubrir el faltante, emitidos por el Titular del **AR** en atención a lo dispuesto en el artículo 56 del **REGLAMENTO**.

## V.12. Excepción a la Licitación Pública conforme al artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Corresponde a la persona Titular del **AR**, suscribir el escrito de **JUSTIFICACIÓN TÉCNICA** fundado y motivado, según las circunstancias que concurran en cada caso, en los criterios a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la **LEY**, según resulten procedentes, observando asimismo lo dispuesto en el artículo 71 del **REGLAMENTO**, así como lo señalado en el numeral **4.2.4.1.1** del **MANUAL**, según sea el caso.

El **AR** deberá verificar que la persona propuesta no se encuentre inhabilitada por la **SFP** y que cuenta con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros, jurídicos, administrativos y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del **CONTRATO** a celebrarse.

La persona Titular del **AR** será responsable de dictaminar las excepciones a la **LICITACIÓN PÚBLICA** bajo alguno de los supuestos referidos en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la **LEY**.

Tratándose de los supuestos de excepción contenidos en las fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la **LEY**, la persona



Titular del **AR** realizará la solicitud de dictamen de excepción a la **LICITACIÓN PÚBLICA** para que se someta a consideración de los integrantes del **CAAS**. La veracidad de la información presentada al **CAAS** es responsabilidad exclusiva de la persona Titular del **AR**.

La persona Titular del **AR** podrá solicitar al **CAAS** el dictamen de excepción a la **LICITACIÓN PÚBLICA** a fin de requerir mediante el procedimiento de **AD** o de **ITP**, la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, con fundamento en alguna de las fracciones del artículo 41 de la **LEY** indicadas en el párrafo anterior.

En los supuestos de excepción a la **LICITACIÓN PÚBLICA** que se sometan a consideración del **CAAS**, será responsabilidad de la persona Titular del **AR** remitir el oficio de solicitud al/la Presidente/a o al/la Presidente/a Suplente del **CAAS**, con la suficiente anticipación, considerando para ello los plazos establecidos en el numeral **IV.3**, adjuntando todos los soportes necesarios que acrediten de manera suficiente el supuesto de la excepción a la **LICITACIÓN PÚBLICA**, dando cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 40 y 41 de la **LEY** y 72 del **REGLAMENTO**, incluyendo la requisición de compra o de servicios, la investigación de mercado, y demás documentación que resulte aplicable conforme a lo señalado en el numeral **V.1** de las presentes **POBALINES**.

Una vez dictaminado favorablemente el caso por el **CAAS**, el **AC** será responsable de notificar la adjudicación al proveedor correspondiente, señalándole el inicio del servicio o la entrega de los bienes muebles.

Para las contrataciones por excepción a la **LICITACIÓN PÚBLICA** conforme al artículo 41 de la **LEY**, ya sea que fueren dictaminadas por la persona Titular del **AR** o por el **CAAS**, se deberá atender lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 40 de la **LEY**.

### **V.13. De la Invitación a Cuando Menos Tres Personas**

La persona Titular del **AR** remitirá al **AC** los datos generales de las personas que serán invitadas para participar en los procedimientos de **ITP**, previa verificación de que no se encuentran inhabilitados por la **SFP** y de que cuentan con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del **CONTRATO** a celebrarse. Lo anterior es aplicable para los procedimientos fundados en los artículos 41 o 42 de la **LEY**.

Será responsabilidad de la persona Titular del **AR**, la integración del expediente con la documentación que resulte aplicable conforme a lo señalado en el numeral **V.1** de estas **POBALINES**.



Atendiendo al medio a través del cual se lleve a cabo el procedimiento de **ITP**, tratándose de procedimientos presenciales o mixtos, las personas Titulares de la **DGRMyS**, de la **CSASNI**, de la **DA** o el servidor público designado por oficio con nivel mínimo de Subdirector de Área, elaborará y enviará las invitaciones por escrito a las personas indicadas por el **AR**.

En el caso de los procedimientos por medios electrónicos, una vez que lleve a cabo la creación del expediente y del procedimiento en **COMPRANET**, el **AC** procederá a registrar a las personas indicadas por el **AR** quienes recibirán el correo de notificación con la invitación una vez que se publique el procedimiento. Para el caso de las ITP que tengan como fundamento el artículo 41, fracción XX o 42 de la Ley, por derivarse de un contrato marco, se invitará a participar invariablemente a todos los proveedores que formalizaron el contrato marco correspondiente con la SHCP, así como a aquellos que fueron integrados en algún convenio de adhesión, de lo cual se dejará constancia en el expediente del procedimiento de contratación respectivo.

Conforme a lo establecido en el numeral **4.2.3.1.5** del **MANUAL**, el **AR** deberá considerar la invitación del mayor número de licitantes posibles a fin de no quedar solo con tres, privilegiando con ello la competencia que permita a la **SEP** obtener mejores condiciones de contratación.

#### **V.14. De la Adjudicación Directa conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

El **AC**, llevará a cabo la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios al amparo del artículo 42 de la **LEY**, siempre que su importe se ubique en el rango de un procedimiento de **AD** conforme a los montos establecidos en el **PEF**, del ejercicio fiscal que corresponda.

En la solicitud de contratación respectiva suscrita por el Titular del **AR**, deberán explicarse detalladamente las razones que funden y motiven la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios bajo este supuesto. Asimismo, deberá incluirse el resultado de la investigación de mercado efectuada por el **AR** en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 28, 29, 30 y en su caso, el 75 del **REGLAMENTO** y demás documentación que resulte aplicable conforme a lo señalado en el numeral **V.1** de las **POBALINES**.

El **AR** deberá verificar que la persona propuesta no se encuentre inhabilitada por la **SFP** y que cuenta con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del **CONTRATO** a celebrarse.





Queda bajo responsabilidad de la persona Titular del **AR** verificar que con estas contrataciones no se incurra en los supuestos de fraccionamiento establecidos en el artículo 74 del **REGLAMENTO**.

### V.15. Orden de Compra o Servicio por montos inferiores a 300 (trescientas) UMA

Las **UA**, observando los principios de austeridad de conformidad **LFAR**, podrán ejercer y realizar directamente bajo su más estricta responsabilidad, la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, solo correspondientes a los capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto, mediante orden de compra o de servicio, respectivamente, hasta por un monto inferior al importe equivalente a trescientas veces el valor diario de la **UMA** incluyendo el **IVA**. Los montos que se ejerzan bajo esta premisa no deberán rebasar el **30% (treinta por ciento)** del presupuesto anual asignado por partida específica.

Dentro de los primeros **10 (diez)** días naturales del mes siguiente al que hayan sido realizadas, las **UA** deberán reportar a la **DGRMyS** la totalidad de estas contrataciones, de manera individual y sin fraccionarlas; en el entendido de que la omisión del cumplimiento del citado reporte implicará probables responsabilidades administrativas.

Solo cuando las **UA** requieran llevar a cabo la adquisición de bienes o la contratación de servicios que afecten presupuestalmente los siguientes conceptos de gasto y partidas específicas, invariablemente deberán solicitar previamente por escrito la autorización expresa de la **DGRMyS**, **DGCS**, **DGRHyO**, **DGTIC** y de la **UAF**, según corresponda; la solicitud deberá contener la descripción de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar, la justificación de la necesidad, el precio unitario y el importe total con el desglose de **IVA** y la partida específica de gasto que se afectará:

Partida	Concepto	DGRMyS	DGCS	UAF	DGRHyO
21101	Materiales y útiles de oficina	X			
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción	X			
21401	Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	X			
21501	Material de apoyo informativo	X	X		
21601	Material de limpieza	X			
24601	Material eléctrico y electrónico	X			
26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos	X			
27101	Vestuario y uniformes	X			
27201	Prendas de protección personal	X			
3100	Servicios básicos	X			
3200	Servicios de arrendamiento	X			



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

33101	Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos			X	
33103	Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales			X	
33104	Otras asesorías para la operación de programas			X	
33401	Servicios para capacitación a servidores públicos				X
33501	Estudios e investigaciones			X	
33602	Otros servicios comerciales	X			
33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos			X	
33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades			X	
33605	Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades			X	
33801	Servicios de vigilancia	X			
34501	Seguros de bienes patrimoniales	X			
34701	Fletes y maniobras	X			
35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	X			
35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	X			
35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene	X			
35901	Servicios de jardinería y fumigación	X			
36101	Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales			X	
36201	Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios			X	
37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	X			
37204	Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	X			
37206	Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	X			
38201	Gastos de orden social			X	
38301	Congresos y convenciones	X		X	
38401	Exposiciones			X	
44101	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	X		X	
44102	Gastos por servicios de traslado de personas	X			



Las **UA** serán directamente responsables de las operaciones que lleven a cabo conforme a este numeral, comprendiendo: *i)* la selección de proveedores, *ii)* la evaluación y aceptación de las proposiciones, *iii)* la recepción, guarda y custodia de los bienes muebles adquiridos y/o servicios contratados, *iv)* los pagos y *v)* la integración de los expedientes correspondientes.

La adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, cuyo monto sea superior al importe equivalente a trescientas veces el valor diario de la **UMA** sin considerar el **IVA**, se realizará a través de la **DGRMyS**, utilizando la modalidad de contratación que corresponda, de acuerdo con los montos de actuación autorizados para el ejercicio fiscal que se trate.

La adquisición de bienes cuya clasificación presupuestal corresponde al Capítulo de Gasto 5000.- Bienes Muebles e Inmuebles, sin importar su monto, invariablemente será a través de la **DGRMyS**.

## **V.16. De la Devolución o Destrucción de las Proposiciones Desechadas**

Será responsabilidad de la **DA** la debida integración, guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los procedimientos de contratación que realice. De igual forma, las **UA** serán responsables de la integración, guarda y custodia de los expedientes referentes a las contrataciones que realicen directamente. En ambos casos, los expedientes deberán contener la totalidad de la documentación generada durante el procedimiento de contratación.

Una vez agotado el plazo establecido en el artículo 56, último párrafo, de la **LEY**, las proposiciones desechadas durante los procedimientos de **LICITACIÓN PÚBLICA** o **ITP** por medios presenciales o mixtos, podrán ser devueltas a los licitantes que así lo soliciten dentro del plazo señalado en el artículo 104, segundo párrafo, del **REGLAMENTO**; trascurrido dicho plazo sin que se haya presentado la referida solicitud, se podrá proceder a su destrucción, levantando el acta administrativa para constancia de su destrucción en la que se indicarán los datos generales de los procedimientos de contratación así como de los licitantes.

Lo anterior no resulta aplicable a los procedimientos por medios electrónicos, en los cuales la información queda almacenada de manera permanente en la bóveda de **COMPRANET**.

## **V.17. Programas de Desarrollo a Proveedores**

Las personas Titulares de la **DGRMyS**, de la **CSASNI** y de la **DA**, tomarán las medidas y acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la **LEY**.



## V.18. Nivel Jerárquico para la Firma de Contratos

Los instrumentos jurídicos de contratación deberán suscribirse por los siguientes servidores públicos:

- a) El servidor público facultado para suscribir **CONTRATOS**, en el marco del **RISEP** o en otros ordenamientos jurídicos;
- b) La persona Titular del **AR**;
- c) El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**.

## V.19. Nivel Jerárquico para solicitar Convenios Modificatorios

La solicitud de **CONVENIOS** modificatorios, de conformidad con lo establecido en los artículos 52 de la **LEY** y 91 o 92 de su **REGLAMENTO**, según corresponda, deberá ser efectuada por la persona Titular del **AR**, al **AC**, debiéndose adjuntar la justificación y el soporte documental en el cual conste la procedencia de la modificación.

En los casos en que se requiera ampliar únicamente la vigencia o plazo del **CONTRATO**, corresponderá a la persona Titular del **AR** justificar y acreditar las causas de la solicitud conforme a lo dispuesto por el artículo 91, párrafo segundo, del **REGLAMENTO**, así como precisar el porcentaje de ampliación de la vigencia o plazo para lo cual no existiría la limitante del 20% (veinte por ciento) a que se refiere el artículo 52, primer párrafo, de la **LEY**.

Los **CONVENIOS** serán suscritos por quienes hayan firmado el **CONTRATO** o por quien lo sustituya.

## V.20. Área Responsable para solicitar Contratos Abiertos

El Titular del **AR** determinará la conveniencia de celebrar **CONTRATOS** abiertos y, deberá acreditar documentalmente la aplicación de esta modalidad de contratación en el expediente.

Para efectos de lo anterior, el **AR** deberá precisar tal determinación en la solicitud de contratación respectiva y establecerá la cantidad mínima y máxima específica de bienes muebles o servicios requeridos, o bien, el monto mínimo y máximo que podrá ejercerse por cada una de las partidas objeto de la contratación.

Corresponde al **AR** o al **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** respectivo, administrar y verificar el cumplimiento del instrumento jurídico de contratación.

Los criterios que el **AR** deberá considerar para determinar la adopción de la modalidad de **CONTRATO** abierto a que se refieren los artículos 47 de la **LEY** y 85 de su **REGLAMENTO** son, entre otros supuestos, los siguientes:

52



- a) Cuando no sea posible determinar la cantidad exacta de los bienes muebles o servicios por el período requerido de forma previa al inicio del procedimiento de contratación respectivo, y
- b) Que exista recurrencia en el consumo de los bienes muebles o en la necesidad del servicio.

## V.21. Área Responsable para solicitar Contratos Plurianuales

El Titular del **AR** determinará la procedencia de realizar los procedimientos de contratación a su cargo para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios de manera plurianual y tramitar ante las autoridades correspondientes, por conducto de la **DGPYRF**, la autorización respectiva. La persona Titular del **AR** deberá presentar ante el **AC**, la autorización emitida por la **SHCP** a través del **MASCP** y la suficiencia presupuestal respectiva emitida por el **SICOP** correspondiente al ejercicio fiscal en curso, de manera conjunta con la solicitud o requerimiento de bienes muebles o servicios conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la **LEY**.

Asimismo, corresponderá a la persona Titular del **AR** acreditar la procedencia de realizar la contratación de forma plurianual en el expediente que obre en sus archivos, para lo cual deberá considerar los criterios establecidos en los artículos 50 de la **LFPRH** y 147 del **RLFPRH**, así como justificar que la necesidad del bien o servicio sea recurrente, continuo y que la suspensión de este pueda provocar algún daño, perjuicio o interrupción a la operación de la **UA**.

## V.22. Área Responsable para Solicitar Contratos que Inician en el Ejercicio Fiscal siguiente a aquel en que se Formalizan

El Titular del **AR** determinará la procedencia de realizar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o, la contratación de servicios de forma previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se formalicen.

Para determinar que es procedente realizar la citada contratación, la persona Titular del **AR** deberá acreditar en el caso específico la aplicación de los criterios previstos en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25, segundo párrafo, de la **LEY**; 35 de la **LFPRH** y 146 del **RLFPRH**. La persona Titular del **AR** deberá anexar a la solicitud de contratación que corresponda, la autorización emitida por la **SHCP** a través del **MASCP** a que se refiere la fracción I del artículo 146 del **RLFPRH**.

## V.23. Requisitos para Solicitar la Contratación de Entes públicos a que se refiere el Artículo 1 Párrafo Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



El **AR** que requiera formalizar un **CONTRATO** con alguno de los sujetos a que refieren los artículos 1, sexto párrafo de la **LEY**, y 4, párrafos segundo y cuarto del **REGLAMENTO**, deberá integrar en el expediente de contratación respectivo, lo siguiente:

- a) Oficio de solicitud, firmado por la persona Titular del **AR**, indicando el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del **CONTRATO**, que cuenta con un nivel mínimo de Director de Área, el objeto de la contratación, manifestación del tipo de contratación, monto de la contratación y partida presupuestal a afectar, incluyendo el listado de documentación que acompaña su solicitud indicando cuando se trate de documentos originales.
- b) **REQUISICIÓN** de los bienes muebles, o servicios, firmada por la persona Titular del **AR** y el **CA** (conforme al formato FO-CON-03 del **MANUAL**)
- c) Anexo Técnico firmado por la persona Titular del **AR**, y el **AT** en su caso (impreso y en archivo editable), cuyo contenido deberá cumplir con lo indicado en la Nota 1 de este numeral.
- d) Documento de suficiencia y/o disponibilidad presupuestaria (pantalla **SICOP**), firmada por la persona Titular de la **CA**.
- e) La investigación de mercado en la que se cuente con ofertas tanto de proveedores del sector público como privado, cuyo objeto social, actividades o facultades se relacionen directamente con los bienes muebles o servicios a contratar y de la que se acredite que la mejor alternativa de contratación que garantiza las mejores condiciones para el Estado es por parte de otro ente público. Dicha investigación deberá ser suscrita por la persona Titular del **AR** o por el servidor público que éste designe con nivel mínimo de Director de Área.
- f) Escrito de la persona Titular del **AR**, mediante el cual justifique, motive y fundamente la adjudicación correspondiente;
- g) Las documentales que acrediten que el organismo público seleccionado, cuenta con recursos propios (capacidad técnica, material y humana) para entregar los bienes muebles o prestar el servicio que el **AR** determine en el Anexo Técnico en al menos **51% (cincuenta y uno por ciento)** del monto total del **CONTRATO**, entre las cuales se mencionan de manera enunciativa más no limitativa: estados financieros, nómina ordinaria del personal con el que cuenta para la prestación del servicio, comprobantes fiscales o contrato de arrendamiento de los equipos con los que prestará el servicio, currículum empresarial y currículum de los recursos humanos con los que realizará la prestación del servicio.
- h) Acta constitutiva, acuerdo de creación o disposición legal, con la que se acredita el objeto social, actividades o facultades del organismo público al que hace referencia el sexto párrafo del artículo 1 de la **LEY**.
- i) Documento mediante el que se acrediten las facultades legales del representante del ente público para obligarlo e identificación del mismo;
- j) Manifestación suscrita por el representante legal o por persona debidamente facultada para obligar al ente público, en la cual se declare que cuenta con la capacidad para entregar los bienes muebles o prestar el servicio y por tanto tiene la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del **CONTRATO** y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros en un



- porcentaje mayor al **49% (cuarenta y nueve por ciento)** del importe total del **CONTRATO**, y
- k) En su caso, documento que indique que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación y demás documentación necesaria.
  - l) La procedencia o no de la aplicación de penas convencionales, deductivas y la presentación de garantía de cumplimiento de conformidad con las normativas del ente público a contratar.

El **CONTRATO** que corresponda se deberá elaborar conforme al modelo autorizado por la **SHCP** o por la autoridad competente.

## V.24. Cláusula de Arbitraje

Será responsabilidad de la persona Titular del **AR**, solicitar la inclusión de la cláusula de arbitraje en el **CONTRATO** en términos de lo previsto en los artículos 80, 81, 82 de la **LEY** y 137 del **REGLAMENTO**.

## V.25. Área encargada para la Administración del CONTRATO

La administración de los **CONTRATOS** corresponderá al servidor público que para tales efectos haya sido designado por la persona Titular del **AR** en dichos instrumentos, quien deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Director de Área dentro de la estructura de la **UA**.

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** acreditará con el soporte documental del expediente que para tal efecto se elabore y obre en sus archivos, el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el **CONTRATO** de que se trate.

## V.26. Garantías y Seguros

La **DGRMyS** a través de la **DSNIABS**, recibirá las garantías de cumplimiento; el **AR** recibirá las garantías de defectos y vicios ocultos de los bienes o la calidad de los servicios o de cualquier otra responsabilidad y la **DGPYRF** las correspondientes a los anticipos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

En caso de que derivado de la naturaleza de la contratación se requiera que el proveedor presente póliza de seguro, el **AR** lo deberá establecer en el Anexo Técnico, precisando el tipo y la cobertura, atendiendo a las necesidades, tipo y características del servicio, la cual deberá presentarse al **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**.

El porcentaje o monto del seguro deberá determinarse por el **AR** bajo su responsabilidad y dependiendo de la naturaleza de la contratación, lo cual deberá



acreditar desde la investigación de mercado incluida en el expediente de contratación respectivo.

## V.27. Garantía de Cumplimiento

La garantía de cumplimiento será del **10% (diez por ciento)** del monto total o máximo del instrumento jurídico de contratación que corresponda, sin considerar impuestos, y preferentemente será a través de fianza otorgada por institución autorizada o cheque de caja expedido a favor de la **TESOFE**; en caso de que el **AR** considere otra forma de garantizar deberá justificarlo ante la **DGRMyS**.

En términos del artículo 48 de la **LEY**, los proveedores deberán presentar ante la **DGRMyS** la garantía de cumplimiento correspondiente en un plazo que no exceda de **10 (diez)** días naturales posteriores a la firma del **CONTRATO**, la cual deberá cubrir la totalidad de su vigencia.

Para casos en el cual resulte pertinente una garantía mayor, la persona Titular del **AR**, considerando la naturaleza del bien mueble, arrendamiento o servicio a contratar, así como el riesgo de incumplimiento del **CONTRATO** y la posible afectación al patrimonio de la **SEP**, deberá justificar por escrito un porcentaje mayor en la solicitud de contratación que envíe al **AC**, mismo que no podrá rebasar el **20% (veinte por ciento)** del monto total o máximo del **CONTRATO**, sin considerar impuestos.

La persona Titular del **AR**, bajo su responsabilidad, podrá autorizar reducciones en los montos de las garantías de cumplimiento de los **CONTRATOS**, así como la sustitución o cancelación de alguna de las garantías previstas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la **LEY**. El **AR** calculará el porcentaje de las garantías que deban constituirse con motivo del incumplimiento, en la forma y términos de las bases establecidas en el Capítulo Tercero del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", o el documento que lo sustituya.

En los procedimientos de excepción a la **LICITACIÓN PÚBLICA** que se realicen al amparo de las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de la **LEY**, podrá exceptuarse de la presentación de la garantía de cumplimiento al proveedor, lo cual será notificado desde el momento que se solicite la propuesta económica o cotización. Corresponderá a la persona Titular del **AR** tomar tal determinación y documentarla en el expediente de contratación respectivo que para tal efecto obre en sus archivos, asimismo, dicha situación deberá establecerse en el **CONTRATO** que, en su caso, sea formalizado.

En las contrataciones plurianuales, la persona Titular del **AR**, de acuerdo a las condiciones específicas, precisará en la solicitud de contratación si la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico de contratación que deberá otorgar el proveedor amparará el monto total o máximo establecido en dicho instrumento o solamente la parte que corresponda al ejercicio fiscal de que se trate, quedando bajo su





responsabilidad que la garantía de cumplimiento sea renovada dentro de los primeros **10 (diez)** días naturales de cada ejercicio fiscal subsecuente.

La no presentación de la garantía de cumplimiento establecida en el **CONTRATO** dará lugar al inicio del procedimiento de rescisión administrativa previsto en el artículo 54 de la **LEY**.

Cuando se realicen modificaciones a los **CONTRATOS**, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse y entregarse en el plazo pactado en el **CONVENIO** que no deberá ser mayor de **10 (diez)** días naturales posteriores a la firma del **CONVENIO**. Si se hubiera entregado fianza, la actualización podrá ser mediante un documento adicional (endoso) que expedirá la afianzadora y que, formará parte de la póliza de fianza o a través de la expedición de una nueva póliza bajo las nuevas condiciones contractuales. Para el caso de que se hubiera entregado cheque de caja, la actualización consistirá en la entrega de un nuevo cheque en relación con el monto adicional del **CONTRATO**. En el caso de que, en términos del artículo 91, segundo y último párrafo, del **REGLAMENTO** se requiera ampliar únicamente el plazo o la vigencia y ello no implique incremento en el monto total o de las cantidades de bienes muebles o servicios y/o la citada ampliación se encuentre cubierta por la garantía originalmente otorgada, no se requerirá ajustar la garantía de cumplimiento, lo cual deberá señalarse en el **CONVENIO** modificatorio respectivo, sin embargo el proveedor deberá informar a la institución correspondiente la celebración de **CONVENIO** modificatorio y ésta deberá emitir su conocimiento mediante un escrito, el cual el proveedor deberá remitir a la DGRMyS dentro del plazo señalado en este párrafo.

La **DGRMyS**, por conducto de la **DSNIABS**, será la responsable de la guarda y custodia de las garantías de cumplimiento presentadas por los proveedores, las cuales deberán ser calificadas y aceptadas o rechazadas por la persona Titular de la, **DGRMyS** o en su auxilio por la **CSASNI** y, en su caso, por la **DSNIABS**.

La **DSNIABS** verificará que las garantías de cumplimiento presentadas por los proveedores, en su caso, sean consistentes con lo establecido en las Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas, realizadas al amparo de la **LEY**.

La **DSNIABS** verificará previo a su calificación y aceptación, la autenticidad de las fianzas que los proveedores presenten, a través de los medios electrónicos disponibles.

La cancelación de la garantía de cumplimiento deberá ser solicitada a la persona Titular de la **DGRMyS** por el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, manifestando que las obligaciones del proveedor han sido cumplidas en tiempo y forma y a su entera satisfacción.

El titular de la **DGRMyS** emitirá el oficio de cancelación y la **DSNIABS** realizará la notificación correspondiente.



Cuando se requiera hacer efectiva la garantía, la persona Titular del **AR** deberá remitir a la persona Titular de la **DGRMyS** la solicitud correspondiente, cumpliendo con los requisitos que señala la normatividad vigente en la materia, entre los que se encuentran el acta de incumplimiento y el acta de liquidación de adeudo, las cuales deberán ser elaboradas y firmadas por la persona Titular del **AR**, por el **AC** y por dos testigos de asistencia.

La persona Titular de la **DGRMyS**, remitirá a la **TESOFE** la documentación señalada en el párrafo anterior, a efecto de que por su conducto se gestione la ejecución de la garantía.

Para el caso de las garantías que se constituyan mediante otros instrumentos, la **DGRMyS** en caso de considerarlo necesario, podrá solicitar la opinión de la **UANLR**, para emitir los modelos de texto que los proveedores deberán requerir que las instituciones correspondientes asienten en los referidos instrumentos.

Los modelos de texto se incorporarán a las **CONVOCATORIAS** y en las solicitudes de cotización en el caso de las adjudicaciones directas, para conocimiento y estricta observancia de los proveedores. La **DGRMyS** vigilará, en el ámbito de su competencia, que los textos de las garantías se apeguen a los referidos modelos durante la recepción, calificación y aceptación de los precitados documentos.

En las garantías deberá indicarse que estarán vigentes durante el tiempo que dure la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por la autoridad competente.

## V.28. Garantía de Anticipo

Para la correcta aplicación de los anticipos, el **AR** verificará que se garantice la totalidad del monto otorgado, mediante póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada para ello, a favor de la **TESOFE** y a satisfacción de la **SEP**; tratándose de **AD** que se ubique en el monto del artículo 42 de la **LEY**, y cuya vigencia del contrato sea menor a un año, la garantía del anticipo se podrá recibir a través de cheque de caja o cheque certificado, a favor de la **TESOFE**; la garantía estará vigente hasta la total amortización del anticipo y sólo será cancelada a través de la solicitud por escrito de la persona Titular del **AR**, en el cual conste la recepción de los bienes muebles o servicios a entera satisfacción de la **SEP**.

El **AR** gestionará ante la **DGPYRF**, la liberación de la garantía que ampare la entrega del anticipo, previa solicitud del proveedor.

En el caso de que sea rescindido el **CONTRATO** con motivo del incumplimiento del proveedor o se dé por terminado de manera anticipada, el **AR** a través del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, verificará que el proveedor hubiese liquidado el importe de la garantía de anticipo y que hubiese efectuado el depósito en el Banco



correspondiente a favor de la **SEP**, a través del formato de pago electrónico correspondiente y, en su caso, los pagos progresivos que haya recibido más los intereses correspondientes. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la **SEP**, presentando al **AC** el original del comprobante respectivo, para que ésta lo remita a la **DGPYRF**, para su trámite correspondiente.

En el caso de que no se hubiera amortizado y/o entregado la parte no amortizada por el proveedor a la **SEP** se procederá a la aplicación de la garantía correspondiente, con la solicitud formal del **AC** ante la **TESOFE**, adjuntando la documentación original que sustente su procedencia en términos de las disposiciones aplicables y considerando lo estipulado en las mismas a efecto de evitar su caducidad.

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** deberá rectificar o ratificar la procedencia de la cancelación o de efectividad de las garantías, en función del cumplimiento del proveedor a todas y cada una de las obligaciones pactadas en el **CONTRATO**.

La **DGPYRF** será la responsable de la custodia y guarda de las garantías presentadas por los proveedores por los anticipos otorgados. Igualmente, será su responsabilidad la sustitución o cancelación de las mismas cuando los anticipos hubieren sido completamente amortizados.

## V.29. Garantía de Bienes, Arrendamientos o Servicios

En la adquisición y arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios a consideración del **AR** y/o **AT**, deberá contarse con garantía contra defectos de fabricación, vicios ocultos, refacciones y mano de obra según corresponda, considerando la naturaleza de los bienes muebles o contra la calidad de los servicios a contratar, en la que además deberá señalarse el procedimiento y plazos para hacerlas efectivas.

En la contratación de los servicios, independientemente de las garantías estipuladas en la **LEY** y demás disposiciones, el proveedor invariablemente deberá responder por dolo, negligencia e impericia, lo cual quedará estipulado en el Anexo Técnico de la contratación respectiva a consideración del **AR** y/o **AT**.

Para los bienes muebles que cuenten con garantía del fabricante será necesario que éstos se entreguen con la póliza correspondiente o su equivalente, pudiendo ser mediante la póliza de garantía, en términos de los artículos 77 y 78 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Cuando el **AR** y/o **AT** considere necesario contar con una garantía adicional a la antes señalada, deberá establecerlo en el Anexo Técnico que se acompañe a la solicitud de contratación que corresponda.



Tratándose de **CONTRATOS** de seguros, deberá observarse lo establecido en los artículos 15 y 294, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, relativas a que no es obligatorio presentar la garantía, en tanto no sean declaradas en quiebra o liquidación, o que sus propiedades y valores sirvieran para el cumplimiento de obligaciones.

### **V.30. Criterios para la Elaboración de las Fórmulas o Mecanismos de ajuste para Pactar Decrementos o Incrementos de Precios**

Sin contravención a lo establecido en el artículo 44, párrafo segundo, de la **LEY**, las contrataciones se celebrarán bajo el esquema de precio fijo; sin embargo, el **AR** podrá reconocer los incrementos o requerir las reducciones de precios conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor establecido por el Banco de México u otros que consideren necesarios de acuerdo a los bienes muebles, arrendamientos o servicios de que se trate, estableciendo en el Anexo Técnico la fórmula respectiva para determinar el ajuste de precios.

### **V.31. Área Responsable de Considerar el Monto en las Penas Convencionales**

El porcentaje como pena convencional a cargo del proveedor por atraso en la entrega de los bienes muebles o la prestación de los servicios será:

- i. Para el caso de bienes muebles, se calculará hasta el **5% (cinco por ciento)**, por cada día natural de atraso sobre el importe de los bienes muebles no entregados oportunamente, y
- ii. Para el caso de arrendamientos o servicios, se calculará hasta el **5% (cinco por ciento)**, por cada día natural de atraso sobre el importe del servicio o arrendamiento no prestado oportunamente.

La periodicidad de la pena puede variar de conformidad con la naturaleza de la contratación.

El porcentaje a aplicar será determinado por el **AR** con base en el monto y vigencia del **CONTRATO**, así como el impacto del bien mueble, arrendamiento o servicio a contratar sobre los objetivos de dicha **AR**.

Cuando el incumplimiento del proveedor ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio o con la contratación del bien o del arrendamiento, se afecte la oportunidad con que deba contarse con los arrendamientos, bienes muebles o servicios, la persona Titular del **AR** podrá autorizar un porcentaje mayor de penalización de hasta el **10% (diez por ciento)**, debiendo motivar por escrito las razones de tal determinación, lo cual deberá constar en el expediente de contratación, en cuyo caso el mismo deberá señalarse en la solicitud de cotización o **CONVOCATORIA**.



La acumulación de penas convencionales no podrá exceder del porcentaje de la garantía de cumplimiento; de ser el caso, se dará inicio al procedimiento de rescisión del **CONTRATO**.

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** será el responsable de la aplicación de las penas convencionales.

## V.32. Deductivas al Pago de Adquisición o Arrendamiento de Bienes Muebles y de Servicios

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** determinará la procedencia de aplicar deductivas, las cuales se aplicarán únicamente con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones del proveedor. Asimismo, deberá definir los conceptos, el porcentaje o monto y la periodicidad que se aplicará a cada uno de ellos y deberá establecerse en la solicitud de cotización o en la **CONVOCATORIA** y en el **CONTRATO**; asimismo, deberá establecer el límite a partir del cual se procederá al inicio del procedimiento de rescisión del mismo, límite que no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento.

El **AR** de acuerdo a las condiciones específicas precisará en el Anexo Técnico de la **CONVOCATORIA** respectiva, el concepto, porcentaje o monto y periodicidad de la deducción que se aplicará para cada tipo de supuesto, mismo que se contemplará en sus términos en las **CONVOCATORIAS** y en el instrumento contractual que se formalice, y será calculado y aplicado por el **AR** por conducto del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**.

En aquellos casos en que no exista precio unitario determinado, el **AR** calculará las deducciones sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual dividirá el importe mensual sin **IVA** entre **30 (treinta)**, o en su caso aplicará el método que haya establecido en la **CONVOCATORIA** o solicitud de cotización.

El importe de las deducciones acumuladas en cada periodo se notificará y se deberá considerar en la facturación más próxima.

## V.33. COMPRANET.

Posterior a la notificación del fallo conforme a lo señalado en el numeral **V.10.5** de estas **POBALINES** y con independencia de la fecha en que se formalicen los instrumentos jurídicos, de conformidad a lo dispuesto en el **ACUERDO**, la **DGRMyS** por conducto de la **DA** procederá a reportar los **CONTRATOS** que se deriven de los procedimientos de contratación solo por la parte que corresponde al importe adjudicado a las **UA** del sector central de la **SEP**, utilizando para ello el apartado de datos relevantes de la contratación que se encuentra disponible en **COMPRANET**.



Por su parte, los Órganos Administrativos Desconcentrados de la **SEP** en el ámbito de sus propias competencias serán responsables de tomar las medidas que estimen pertinentes a fin de dar cumplimiento a la publicación de la información relativa a los datos relevantes de sus **CONTRATOS**.

Para el caso de aquellos procedimientos en que los Órganos Administrativos Desconcentrados de la **SEP** hayan participado de manera consolidada con el Sector Central, la referida carga de datos se realizará solo por la parte que corresponda al monto adjudicado a cada organismo.

La **UC** en el Sector Central de la **SEP**, en cumplimiento a lo dispuesto en el **ACUERDO**, inscribirá en el Registro Único de Proveedores y Contratistas a aquellos proveedores de bienes muebles o servicios interesados que así lo soliciten y que hayan incorporado en **COMPRANET** los datos que le sean aplicables de entre los contenidos en el formulario disponible en dicho sistema.

Una vez que el proveedor adjudicado haya completado el formulario a que se refiere el párrafo anterior, la **UC** validará la información proporcionada y en su caso lo inscribirá en el registro correspondiente.

El proveedor será responsable de mantener actualizada la información.

A fin de cumplir con lo anterior, una vez concluida la vigencia del **CONTRATO**, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** designado por el **AR** deberá remitir a la **DGRMyS** la evaluación del cumplimiento o incumplimiento de diversos factores relacionados con los **CONTRATOS** entre los que se encuentran: la formalización del instrumento, la rescisión del instrumento, la aplicación de penas convencionales y/o deductivas y la ejecución de garantías de anticipo y/o de vicios ocultos. Lo anterior haciendo uso del formato establecido por la **DGRMyS** para tal efecto.

Una vez que se cuente con la información antes referida, la **UC**, procederá a cargar las evaluaciones por cada **CONTRATO** en la plataforma referida.

### V.34 Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones

Los instrumentos jurídicos cuya vigencia sea a partir del 18 de octubre de 2021 y cuyo monto total o máximo (para el caso de contratos abiertos) sea igual o superior a **\$15'000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 M.N), sin IVA**, o su equivalente en moneda extranjera, se registrarán en la **BESA** por los servidores públicos correspondientes que se encuentren registrados en dicha Bitácora con alguno de los perfiles conforme al ámbito de sus respectivas competencias.

La información que sea registrada deberá corresponder con lo establecido en el procedimiento de contratación del cual derivan, garantizando la calidad y confiabilidad de dicha información.



## V.35. Área Encargada de la Supervisión y Control para la Recepción de Bienes Muebles y Servicios

Los bienes muebles adquiridos invariablemente deberán ser recibidos, ingresados y dados de alta en el almacén central o en el inmueble que se determine en el Anexo Técnico y en el **CONTRATO** de la **SEP**, debiendo comparecer el **AR**, por conducto del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** de que se trate, a fin de que en coordinación con el área encargada de los bienes muebles adscrita a la **DGRMyS**, verifique que se cumplan las especificaciones y condiciones señaladas para los bienes muebles en el **CONTRATO**.

Si estos bienes muebles fueran especializados, el **AR** por conducto del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** de que se trate y/o el **AT**, deberán emitir su conformidad expresa de haber recibido los bienes muebles, señalando si fue a entera satisfacción o hubo retrasos, cumplimientos parciales y/o deficientes respecto de lo pactado en el **CONTRATO**.

Cuando el sitio establecido para la entrega de los bienes muebles adquiridos sea diferente al almacén central, en la entrega de estos deberá comparecer un representante de dicho almacén para los trámites normativos que procedan.

Las **AR** serán responsables de dar de alta en sus inventarios los bienes instrumentales que con cargo a sus recursos presupuestales se adquieran, utilizando los números de inventario que para tal efecto les proporcione la Dirección de Almacenes e Inventarios de la **DGRMyS** con base en las copias de los contratos que reciba, en un plazo máximo de **30 (treinta)** días naturales contados a partir de la fecha de recepción de los mismos,

Se deberá asignar un número de inventario a los bienes muebles de inversión recibidos y se procederá a la formalización del resguardo respectivo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos, deberán informar de la utilización de los números de inventario asignados, detallando los bienes en los que se aplicaron (descripción, marca, modelo y número de serie), los responsables de su resguardo y su lugar de ubicación; asimismo, deberán remitirle copia de los respectivos **CFDI**. En estas acciones deberán observarse las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.

Los bienes muebles de consumo que se adquieran, cuyo monto total por entrega no rebase el importe equivalente a trescientas veces el valor diario de la **UMA** sin considerar el **IVA**, deberán entregarse directamente al **AR** sin intervención del área encargada del almacén adscrita a la **DGRMyS**.

Corresponderá a las **AR** asegurarse de que la recepción de los bienes adquiridos o la prestación de los servicios contratados se realice en el ejercicio fiscal en el que fueron presupuestados.



## V.36. Área Encargada de Iniciar la Rescisión, Terminación Anticipada de Contrataciones y Suspensión de Prestación de Servicios

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** acreditará justificadamente la procedencia de llevar a cabo el procedimiento de rescisión y los actos de terminación anticipada de contrataciones y de suspensión de la prestación de servicios. El acreditamiento de la (s) causa (les) deberá constar en el expediente que obre en los archivos del **AR**.

En la solicitud del **AR**, se deberán anexar los documentos que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable y la persona Titular de la **DGRMyS** instrumentará el procedimiento y/o las acciones necesarias que incidan en el ámbito de su respectiva competencia para la rescisión, terminación anticipada de contrataciones o suspensión en la prestación de servicios que ha sido determinada, de conformidad con la legislación aplicable.

## V.37. Área que Elabora, Formaliza, Notifica y Gestiona el Pago del Finiquito

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** deberá elaborar, formalizar, notificar y gestionar en su caso el pago del finiquito, a fin de dar por concluidas las obligaciones derivadas del contrato, así como conciliar los adeudos correspondientes entre la **SEP** y el proveedor.

En los casos en que la **SEP**, rescinda o dé por terminado el instrumento jurídico de contratación respectiva, y previa compensación de obligaciones con el proveedor, el finiquito será proporcional a los bienes muebles recibidos o a los arrendamientos o servicios prestados al momento de notificar al proveedor la rescisión o la terminación anticipada de la contratación.

El finiquito a que se refiere el párrafo anterior deberá calcularse considerando los gastos hechos por los licitantes en términos del último párrafo del artículo 38 de la **LEY**.

## V.38. Gastos No Recuperables

La persona Titular del **AR** autorizará el pago por concepto de gastos no recuperables, en términos de lo previsto en los artículos 38, 46, 54 bis y 55 bis de la **LEY**, lo cual deberá acreditarse con la documentación que para tal efecto conste en el expediente de contratación que obre en sus archivos.

Los gastos no recuperables que se incluyan en el concepto de finiquito procederán en términos de los artículos 46 de la **LEY** y 101 de su **REGLAMENTO**.

## V.39. Modificación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública

Las personas Titulares de las **UA** de la **SEP**, serán los servidores públicos que podrán presentar propuestas de modificación a las **POBALINES**, debiendo remitir a la persona





que funja como Secretario Técnico del **CAAS**, las modificaciones correspondientes, que se presentarán acompañadas de una justificación fundada y motivada en la cual conste las razones que originan la solicitud en cuestión.

El Secretario Técnico, deberá presentar en la sesión ordinaria del **CAAS**, siguiente a la fecha de la recepción de la solicitud de modificación, la propuesta de modificación, como uno de los puntos de la orden del día.

Los miembros que asistan a la sesión correspondiente deberán pronunciarse sobre la procedencia de la modificación; y de ser el caso, se remitirá a la **UANLR**, para su trámite correspondiente.

En caso de contar, previamente a la realización de la sesión del **CAAS**, con un dictamen por parte de la **UANLR**, se procederá a tomar el acuerdo correspondiente por parte del señalado órgano colegiado.

#### V.40. Otros Lineamientos

\* Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

La **DGRMyS** en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la **LEY**, será la responsable de concentrar y proporcionar a las **UA** de la **SEP** que lo soliciten, la información correspondiente de las contrataciones efectuadas por las **UA** de la **SEP** por concepto de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones; así como de recibir de las entidades del sector, indicadas en las fracciones IV y V del artículo 1 de la **LEY**, la descripción sucinta del objeto de los **CONTRATOS** que en estas materias celebren, así como de sus productos.

#### TRANSITORIOS:

**PRIMERO.** - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entrarán en vigor al día siguiente de su emisión.

**SEGUNDO.**- Se dejan sin efectos las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la **SEP**, expedidas con fecha 27 de febrero de 2014.

**TERCERO.**- Los procedimientos de contratación, **CONTRATOS**, aplicación de sanciones y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, vigentes al momento en que se celebraron.

**CUARTO.**- Se instruye al **TUAF** para que lleve a cabo la difusión interna de las presentes **POBALINES**.



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**QUINTO.-** La **UAF** deberá proceder a la revisión de este documento, a efecto de que en los manuales de organización y procedimientos queden incluidas las actividades y funciones que contiene el mismo. Las áreas competentes verificarán los Manuales correspondientes para armonizarlos.

**SEXTO.-** Publíquense las presentes **POBALINES** en la Normateca Interna de la Secretaría de Educación Pública y en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, así como el Aviso correspondiente en el **DOF**.

Ciudad de México, a **30** de **junio** de **2023**.

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



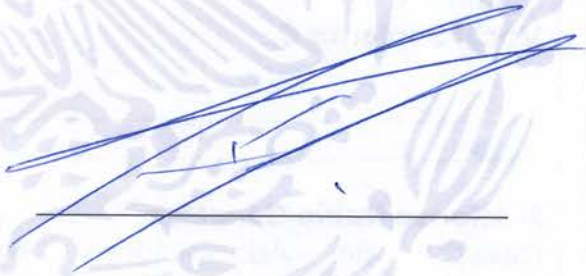

  
LETICIA RAMÍREZ AMAYA



# EDUCACIÓN




SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

El presente documento normativo fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su Sesión Ordinaria número 05/23 celebrada el día 25 de mayo de 2023 y abroga a la versión anterior de fecha 27 de febrero de 2014.

<p><b>Daphne Rubio González</b> Directora General de Recursos Materiales y Servicios <b>Presidente Suplente del Comité y Vocal B.</b></p>	
<p><b>Luz Rosaura Velázquez García</b> Directora de Presupuesto del Sector Central Representante Suplente de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y <b>Vocal Suplente A.</b></p>	
<p><b>Francisco Javier Vázquez Vázquez</b> Coordinador Sectorial de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático Representante Suplente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y <b>Vocal Suplente B.</b></p>	
<p><b>Gina Balderas Rodríguez</b> Directora de Planeación y Evaluación Representante Suplente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios de la Subsecretaría de Educación Media Superior y <b>Vocal Suplente C.</b></p>	





<p><b>Ninfa Leyva Ruiz</b> Coordinadora Administrativa Representante Suplente de la Subsecretaría de Educación Básica y <b>Vocal Suplente C.</b></p>	
<p><b>Mireya González Morales</b> Directora de Análisis y Procesos Representante Suplente de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa y <b>Vocal Suplente C.</b></p>	
<p><b>Marlene Johvana Mendoza González</b> Directora General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Subsecretaría de Educación Superior y <b>Vocal Suplente C.</b></p>	
<p><b>J. Alfonso Rubio González</b> Director de Adquisiciones en la Coordinación Sectorial de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático y <b>Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b></p>	