

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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



Índice

- I. Introducción
- II. Glosario de términos y abreviaturas
- III. Ámbito de aplicación y materia que regula
- IV. Políticas de actuación
 - A. Disposiciones generales
 - B. De la planeación y la programación
 - C. De los procedimientos de contratación
 - D. De los contratos y pedidos
- V. Bases y lineamientos
 - A. Áreas y servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación
 - B. Aspectos aplicables durante los procedimientos de contratación
 - C. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales
- VI. Responsabilidades y atribuciones de las Áreas requerentes, usuarias y técnicas
 - A. Responsabilidades y atribuciones de las Áreas requerentes, usuarias o solicitantes
 - B. Responsabilidades y atribuciones de las Áreas técnicas
- VII. Disposiciones transitorias



I. Introducción

Las presentes *Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios* fueron elaborados de conformidad a lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, y 3 de su Reglamento; así como en el capítulo primero 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*, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

Su emisión, tiene por objetivo que los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas que tiene a cargo la Secretaría de Educación Pública, se administren y ejerzan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, única y exclusivamente para los fines a que están destinados.

Asimismo, se establecen las bases para que los procedimientos de contratación que se realicen con la participación de sus Unidades Administrativas se ejecuten buscando en todo momento asegurar a la Secretaría de Educación Pública las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Al definir criterios claros para la realización de diversas acciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, se tiene como propósito mejorar la eficiencia y fortalecer la transparencia de los procesos; así como dar certidumbre en la aplicación de la normatividad en la materia a los servidores públicos que participan en los correspondientes procedimientos de contratación. Además, su debida observancia dará certeza y seguridad a los interesados en participar en las contrataciones que celebra la Dependencia al tener un marco adecuadamente regulado.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Una segunda firma manuscrita en tinta negra, también estilizada y difícil de leer.



II. Glosario de términos y abreviaturas

Además de las definiciones contenidas en los artículos 2 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, y 2 de su Reglamento; para los efectos de las presentes *Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios* se entenderá por:

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

Administrador del contrato: Servidor Público adscrito al Área Requirente designado como responsable de administrar, dar seguimiento y verificar el debido cumplimiento del contrato; quien deberá tener un nivel jerárquico mínimo de director de área.

Almacén: Área adscrita a la Dirección de 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.

Caso fortuito o fuerza mayor: Acontecimiento ajeno a la voluntad de la Secretaría de Educación Pública o del proveedor que se produce con fuerza imprevisible, inevitable e irresistible, ya sea por hechos naturales o de un tercero, que impide el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

CompraSEP: Portal de Internet creado y administrado por la Secretaría de Educación Pública para difundir información relacionada con la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios que lleva a cabo como parte de la



ejecución de los programas a su cargo.

Convocatoria:	Documento que establece las bases o términos a los que se sujetará el procedimiento de contratación, ya sea licitación pública o invitación a cuando menos tres personas; los requisitos legales, técnicos y económicos que deberán reunir las personas interesadas en participar en el mismo; y las características, especificaciones y normas técnicas y cantidades de los bienes o servicios que se adquirirán.
Deductivas:	Deducciones al pago de bienes o servicios que se aplican por el incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, respecto de los conceptos contemplados en el contrato o pedido.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios:	<p>Unidad Administrativa responsable de instrumentar los procedimientos de contratación en la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Para efectos de estas <i>Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</i> las referencias a la misma se entenderán como hechas al Titular de la misma.</p>
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 <i>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</i> .
Licitación Pública:	Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción I, y 28, fracciones I, II y III, de la <i>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</i> .
Penas convencionales:	Prestación económica que se establece de común acuerdo entre la Secretaría de Educación Pública y el proveedor, a cargo de éste último, para sancionar el atraso en que pudiera incurrir en la



entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, por causas imputables al mismo.

Programa Anual de Concentrado de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y de la contratación de servicios que estiman realizar las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública a lo largo del ejercicio fiscal para el cumplimiento de los programas a su cargo; el cual se encuentra a disposición de los proveedores para consulta en CompraNet y CompraSEP.

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

Procedimientos de contratación: de Se refiere a los procedimientos de Licitación Pública, de Invitación a cuando menos tres personas y de Adjudicación directa.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto administrado por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

Tecnologías de la Información y Comunicaciones: de Equipos, programas y diversos dispositivos utilizados para almacenar, procesar, proteger y transferir información, datos, voz, imágenes y video.

Solvente Propuesta que cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación pública y que, en consecuencia, garantiza el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o pedido correspondiente.

Suficiencia presupuestal: Certificación mediante una pantalla emitida por el SICOP, firmada y sellada por la Coordinación Administrativa del Área Requirente, de que se cuenta con la disponibilidad de recursos presupuestales requeridos para la adquisición o

Una firma manuscrita que parece ser la letra "G" con un trazo vertical descendente.

Una firma manuscrita que parece ser un símbolo o letra estilizada.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



arrendamiento de bienes o la contratación de los servicios solicitados.

Supervisor del contrato:

Servidor público adscrito al Área Requiriente designado para auxiliar al administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.

UAJ:

Unidad de Asuntos Jurídicos.

Unidad Administrativa o unidad responsable:

Área administrativa con clave presupuestaria y presupuesto asignado que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para el cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada a la Secretaría de Educación Pública, referida en el artículo 2 de su Reglamento Interior.

Para efectos de estas *Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios*, se comprenderán también en esta denominación genérica los siguientes órganos desconcentrados: i) Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal; ii) Instituto Nacional del Derecho de Autor; iii) Radio Educación; y iv) Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'L' or similar character.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'B' or similar character.



III. **Ámbito de aplicación y materia que regula**

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas del sector central de la Secretaría de Educación Pública y a sus Órganos Desconcentrados: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, Instituto Nacional del Derecho de Autor, Radio Educación e Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), Instituto Politécnico Nacional (IPN), Estación de Televisión XEIPN TV Canal Once, Universidad Pedagógica Nacional (UPN), Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, que intervengan directa o indirectamente en los procedimientos de contratación realizados para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los instrumentos legales y normativos vigentes en la materia.

Asimismo, serán aplicables a todos los órganos desconcentrados y descentralizados del sector educativo que opten por celebrar procesos licitatorios de manera consolidada con el sector central de la Secretaría de Educación Pública, durante la realización de los mismos.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'G'.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A'.



IV. Políticas de actuación

A. Disposiciones generales

1. Los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, utilizándose única y exclusivamente para los fines a que estén destinados.
2. Los procedimientos de contratación buscarán en todo momento asegurar a la Secretaría de Educación Pública las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
3. El ejercicio de los recursos presupuestales asignados a las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública se realizará invariablemente con criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en el gasto público.
4. El marco legal y normativo al que se sujetarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios es: i) artículo 134 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; ii) *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*; iii) *Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*; iv) *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*; v) *Reglamento de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*; vi) *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*; vii) *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*; viii) *Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado CompraNet*; y ix)



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Educación Pública.

Cabe señalar que, de igual forma, deberán observarse las diversas disposiciones normativas vigentes en la materia, expedidas por las instancias facultadas para ello, consignadas en el portal de internet de la Secretaría de la Función Pública en la página electrónica: <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm>.

5. En la adquisición y arrendamiento de bienes y en la contratación de servicios se observarán los procedimientos y se utilizarán los formatos contenidos en el *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*.
6. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la responsable de coordinar los procesos de: i) integración, consolidación, actualización y modificación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; ii) definir las políticas y criterios para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; iii) ejecución de los procedimientos de contratación; iv) recepción, registro, aseguramiento y distribución de bienes; v) supervisión de servicios; vi) integración, consolidación, publicación y envío de informes; y vii) asesoría, capacitación y actualización legal y normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7. Las comunicaciones que se generen entre las diferentes Áreas 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.
8. Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios que se lleven a cabo mediante los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Dirección de Adquisiciones, invariablemente se formalizarán con los siguientes documentos:



- i. Pedido: para el caso de la adquisición de bienes de consumo y de inversión.
- ii. Contrato: para el caso del arrendamiento de bienes muebles y de la contratación de servicios.

Cabe señalar, en el caso de los pedidos, éstos invariablemente serán elaborados por la Dirección de Adquisiciones, y que los contratos serán elaborados y formalizados por las Áreas requirentes de los referidos procedimientos contractuales, además de que deberán contar con la validación previa de la Dirección Jurídica de Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios dependiente de la UAJ.

9. Al inicio de cada ejercicio fiscal, una vez realizada su primera sesión ordinaria, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios comunicará, por escrito y/o mediante medios electrónicos, a las Unidades Administrativas los montos máximos de contratación por modalidad de compra que deberán observarse durante ese ejercicio fiscal; así como las políticas de actuación específicas a que se sujetarán los respectivos procedimientos, en caso de que dichas precisiones no se encuentren incorporadas en las presentes POBALINES, y hasta en tanto se incorporan a éstas.

Para efectos de lo anterior, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, por conducto de su Dirección de Adquisiciones, presentará a la consideración del Comité, durante su primera sesión ordinaria, la propuesta respectiva; con base en el presupuesto autorizado a la Secretaría de Educación Pública para los rubros de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, y conforme a los umbrales establecidos en el correspondiente Presupuesto de Egresos de la Federación.

10. Las Unidades Administrativas podrán ejercer directamente, en la adquisición y arrendamiento de bienes y en la contratación de servicios cuya clasificación presupuestal afecte los Capítulos de Gasto 2000 -Materiales y Suministros-, mediante orden de compra; y 3000 -Servicios Generales-, mediante orden de servicio; hasta un monto inferior a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, sin que la suma



anual de estas operaciones exceda el monto de actuación establecido para la modalidad de compra de Adjudicación Directa, por partida específica de gasto. Asimismo, los montos que se ejerzan bajo esta premisa no deberán rebasar el 30% del presupuesto anual asignado a las partidas comprendidas en los referidos capítulos de gasto.

11. Las Unidades Administrativas serán directamente responsables de las operaciones que lleven a cabo conforme al numeral anterior, comprendiendo: la selección de proveedores, la evaluación y aceptación de las proposiciones, la recepción, guarda y custodia de los bienes adquiridos y/o servicios contratados, los pagos realizados y la integración de los expedientes correspondientes.

Dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del mes siguiente al que hayan sido realizadas, las Unidades Administrativas deberán reportar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios la totalidad de estas contrataciones, de manera individual y sin fraccionarlas; en el entendido de que la omisión del cumplimiento del citado reporte representará responsabilidades administrativas.

12. Las adquisición de bienes, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, cuyo monto sea superior a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, se realizará por conducto de la Dirección de Adquisiciones utilizando la modalidad de contratación que corresponda de acuerdo a los montos de actuación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
13. Las Unidades Administrativas que requieran llevar a cabo la adquisición de bienes o la contratación de servicios que afecten presupuestalmente los Conceptos de Gasto y las Partidas Específicas de Gasto 26103.- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos, 27101.- Vestuario y uniformes, 27201.- Prendas de protección personal, 3100.- Servicios básicos, 3200.- Servicios de arrendamiento, 33602.- Otros servicios comerciales, 33801.- Servicios de vigilancia, 34501.- Seguros de



bienes patrimoniales, 34701.- Fletes y maniobras, 35201.- Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, 35701.- Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo, 35801.- Servicios de lavandería, limpieza e higiene, 35901.- Servicios de jardinería y fumigación. 37201.- Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37204.- Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, 37206.- Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, 38301.- Congresos y convenciones, 44101.- Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria y 44102.- Gastos por servicios de traslado de personas; cuyo ejercicio es objeto de contratación global, invariablemente deberán solicitar por escrito o medio electrónico la autorización previa y expresa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Para tal efecto, deberán presentar con la anticipación suficiente la respectiva solicitud que contendrá la información siguiente: descripción de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar, su justificación, su importe total (sin considerar el monto del Impuesto al Valor Agregado) y la partida específica de gasto que afectará.

14. No se podrán adquirir bienes o contratar servicios que afecten presupuestalmente las Partidas Específicas de Gasto 33603.- Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos, 33604.- Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades, 33605.- Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades, 36101.- Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales y 36201.- Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios. Lo anterior, salvo que se cuente previamente con la autorización expresa del Titular de la Dirección General de Comunicación Social; en el entendido de que estas erogaciones se limitarán exclusivamente al desarrollo



Una firma manuscrita, que parece ser una letra estilizada que comienza con una 'S' o similar.



de los programas de difusión, información y promoción autorizados de manera previa por dicha Dirección General.

15. Para la suscripción a periódicos, revistas y publicaciones en general, previamente se requerirá por escrito o medio electrónico la autorización expresa de la Dirección General de Comunicación Social, misma que autorizará únicamente los casos que sean debidamente justificados e indispensables para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa solicitante; la cual deberá, igualmente, contar con los recursos presupuestales necesarios para tal fin en las partidas relativas a material de apoyo informativo y de información para actividades de investigación pedagógica, científica y tecnológica.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a solicitud manifiesta de las Unidades Administrativas debidamente justificada, podrá autorizar el pago de las suscripciones indicadas; de conformidad a lo establecido en el numeral 100 de estas POBALINES

16. Las contrataciones que las Unidades Administrativas requieran realizar con cargo a las Partidas Específicas de Gasto 33101.- Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos, 33103.- Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales, 33104.- Otras asesorías para la operación de programas, 33501.- Estudios e investigaciones, 38201.- Gastos de orden social, 38301.- Congresos y convenciones, 38401.- Exposiciones y 44101.- Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria, se realizarán en los términos y condiciones, que para dichos efectos emita la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública; debiéndose observar las disposiciones legales aplicables.
17. Previamente al inicio de cualquier procedimiento de contratación mediante el cual se pretenda convenir la adquisición o la producción de libros o materiales bibliográficos, las Unidades Administrativas deberán obtener la opinión del Comité de Libros y Material Bibliográfico de la Secretaría de Educación Pública; a fin de que obtengan las mejores condiciones en cuanto a costo, calidad, oportunidad y financiamiento. Para tal efecto, deberán



presentar su solicitud con la debida oportunidad, acompañándola de la información y documentación que indiquen las políticas definidas por el propio Comité.

18. En todos los contratos que se celebren por concepto de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente deberá incorporarse una cláusula en la que indubitadamente se establezca la obligatoriedad del proveedor de ceder sin restricción alguna la Titularidad de los derechos de autor y/o de propiedad industrial que se generen sobre los entregables de dichas contrataciones a favor de la Secretaría de Educación Pública. La responsabilidad de observar esta disposición será de las Unidades Administrativas que en los procedimientos de contratación respectivos funjan como Áreas requerentes.
19. Con la finalidad de aprovechar óptimamente los recursos presupuestales disponibles, antes de iniciar cualquier gestión o trámite para la contratación de servicios de capacitación externa, las Unidades Administrativas deberán verificar por escrito o medio de comunicación electrónica ante la Dirección General de Personal si ésta cuenta con los recursos necesarios para proporcionar con sus propios medios los servicios solicitados, con las características y especificaciones requeridas, sin costo alguno para la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que, por cualquier circunstancia, esta dirección general no esté en condiciones de prestar la capacitación demandada, lo hará del conocimiento del área solicitante para que ésta inicie las gestiones a que haya lugar para la contratación de los servicios, siempre y cuando cuente con los recursos presupuestales necesarios y se justifiquen en función de las metas y objetivos de los programas a su cargo.

Las Unidades Administrativas deberán observar, para la contratación de servicios de capacitación externa, las disposiciones establecidas en la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, su Reglamento, las presentes POBALINES y demás disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.



20. Dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del mes siguiente al que hayan sido realizados, las Unidades Administrativas deberán reportar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios las adquisiciones y/o contrataciones que hubieren efectuado con fundamento en el párrafo quinto del artículo 1 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, a efecto de que se presente el informe correspondiente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Es de señalarse que, asimismo, será responsabilidad de las mismas la recepción de los bienes y/o servicios objeto de la contratación, su pago y la debida integración de los expedientes respectivos.
21. Para la realización de cualquier procedimiento de contratación relativo a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios de naturaleza informática y de telecomunicaciones se requerirá de la autorización previa y expresa de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC); debiéndose dar cumplimiento a las disposiciones administrativas y jurídicas que se emitan en la Materia. Será responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; y de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, en el ámbito de su competencia, informar sobre dichas disposiciones.
22. La adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios financiados total o parcialmente con créditos externos otorgados por Organismos Financieros Internacionales, se realizará de conformidad con lo establecido en los propios instrumentos contractuales y las diversas disposiciones normativas estipuladas por la Secretaría de la Función Pública en su portal de internet e indicadas en la página: <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/credito/normace.htm>.
23. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios 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 Secretaría de Educación Pública; así como de atender los requerimientos específicos de información que formulen las mismas al respecto.
24. Las coordinaciones administrativas de las Unidades Administrativas serán las únicas áreas a través de las cuales la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios recibirá solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en general, tratará cualquier asunto relativo a estas materias, a fin de establecer una sola vía de comunicación con las mismas; sin demérito de que, en su caso, los Titulares de las referidas unidades puedan suscribir directamente los documentos relativos a los temas en comento. En tal virtud, las coordinaciones administrativas serán responsables de que toda la documentación que sobre el particular generen sus Unidades Administrativas se encuentre debidamente integrada y soportada.
 25. Será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones la debida integración, guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los procedimientos de contratación que realice. De igual forma, las Unidades Administrativas 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; desde la solicitud de la contratación, hasta la evidencia documental de la recepción de los bienes o servicios y del pago de los mismos.
 26. Por regla general, los bienes que adquiera la Secretaría de Educación Pública serán nuevos. Sólo en casos excepcionales, debidamente motivados y justificados por escrito o medio electrónico por las Unidades Administrativas solicitantes de los mismos, se podrán adquirir bienes muebles usados o reconstruidos siempre que, conforme al estudio de costo beneficio que para tal fin elaboren las Áreas requerentes, representen ventajas en relación con los nuevos. En todo caso se observarán las disposiciones contenidas en los numerales 90 y 112 de estas POBALINES.
 27. Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios mantener permanentemente actualizadas las presentes POBALINES.

**B. De la planeación y programación**

28. Las acciones de planeación y programación de las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, estarán a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; la cual definirá, conforme a sus facultades, los procedimientos a que se sujetarán dichos procesos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.
29. Para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo, las Unidades Administrativas 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 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
30. Durante el mes de septiembre de cada año, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios emitirá los criterios y lineamientos que deberán observar las Unidades Administrativas para la integración de sus requerimientos de bienes y servicios para el siguiente ejercicio fiscal; que servirá de base para la conformación del programa anual correspondiente.
31. Con base en el anteproyecto de presupuesto que para el siguiente ejercicio fiscal les comunique la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y observando las disposiciones señaladas en el numeral anterior, las Unidades Administrativas integrarán la información a que se hace referencia en el numeral 29 de este documento; misma que capturarán y validarán en el sistema informático que para tal fin administra la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, durante los primeros 10 (diez) días naturales del mes de octubre.

Ésta última revisará la información capturada y formulará, en su caso, las observaciones pertinentes a efecto de que las Unidades Administrativas efectúen las correcciones a que haya lugar. Con base en esta información, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios llevará a cabo la



consolidación del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública correspondiente al ejercicio fiscal de año siguiente.

32. Las Unidades Administrativas harán los cambios que requieran a la información indicada en el numeral anterior con motivo de los ajustes a su techo financiero que en su oportunidad les comunique la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros; así como las modificaciones en los bienes o servicios incluidos que estimen convenientes para el mejor cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo. La versión definitiva deberá quedar capturada y "firmada" en el respectivo sistema informático a más tardar durante los primeros 10 (diez) días naturales del mes de enero siguiente.
33. Con base en la información definitiva capturada por las Unidades Administrativas, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios procederá a la integración y consolidación de la versión definitiva del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que someterá a la revisión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios durante su primera sesión ordinaria del año. Asimismo, previa revisión del comité y antes de su publicación, presentará el programa a la aprobación del Titular de la Oficialía Mayor.
34. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios pondrá a disposición del público en general, a más tardar el 31 de enero de cada año, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública mediante su publicación en CompraNet y CompraSEP.
35. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados durante el ejercicio fiscal. Para tal fin, las Unidades Administrativas deberán hacer del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios tal circunstancia, utilizando los mecanismos que ésta haya definido por escrito o medio electrónico, durante los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes.

Esta Dirección General se encargará de actualizar el programa, de informar de las modificaciones realizadas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y a la Secretaría de la Función Pública, y de publicar los cambios en CompraNet y CompraSEP.

36. Las Unidades Administrativas que soliciten a la Dirección de Adquisiciones la realización de un procedimiento de contratación relativo a bienes o servicios no incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberán presentar adjunta a la requisición de compra o de servicio correspondiente la información relativa a la modificación efectuada a su respectivo programa, de conformidad con los mecanismos y requisitos que para tal fin haya definido por escrito o medio electrónico la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
37. La Dirección de Adquisiciones no dará inicio a ningún procedimiento de contratación referente a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios que no estén incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o que no cumplan con lo dispuesto en el numeral anterior.
38. En la ejecución de los procedimientos de contratación que realice, la Dirección de Adquisiciones observará los tiempos que para cada una de sus etapas contempla la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y su Reglamento; por lo que las Unidades Administrativas deberán observarlos en la planeación de las contrataciones que requieran, con la finalidad de que dicha dirección cuente con los tiempos necesarios para efectuar una adecuada programación del procedimiento de compra.
39. Los tiempos que, en promedio, requiere la Dirección de Adquisiciones para llevar a cabo los procedimientos de contratación, dependiendo de la modalidad de compra, son los siguientes:
 - i. Licitación Pública Nacional: 60 días naturales
 - ii. Licitación Pública Internacional Abierta: 75 días naturales



- | | | |
|------|---|-------------------|
| iii. | Licitación Pública Internacional bajo la cobertura de tratados: | 95 días naturales |
| iv. | Invitación a cuando menos tres personas: | 30 días naturales |
| v. | Adjudicación directa: | 25 días naturales |

Cabe señalar que los tiempos anteriores se consideran desde el momento en que la requisición de compra o servicio es ingresada a la Dirección de Adquisiciones, acompañada de la documentación soporte, de apoyo y justificativa correspondiente, completa y debidamente requisitada, y hasta la formalización y firma del contrato o pedido. Además, para una adecuada programación de los procedimientos, deberá considerarse un plazo adecuado y razonable para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios en los lugares de destino.

40. Corresponderá al Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a petición expresa y debidamente fundamentada y justificada de los Titulares de las Unidades Administrativas, la facultad para autorizar de manera excepcional la realización de procedimientos de contratación con tiempos recortados; prerrogativa que se ejercerá de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas vigentes.

41. Con el propósito de que la Dirección de Adquisiciones esté en posibilidades de efectuar una adecuada planeación, programación, ejecución, formalización y control de los procedimientos de contratación requeridos para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios; que permita, además, contar con plazos de entrega de bienes o prestación de servicios adecuados y convenientes; la recepción de las requisiciones de compra o servicios, debidamente acompañadas de la documentación soporte, de apoyo y justificativa correspondientes, se sujetará a las siguientes fechas límite:

- | | | |
|-----|--|-------------|
| i. | Bienes de inversión del Capítulo 5000.-
Bienes Muebles e Inmuebles: | 15 de marzo |
| ii. | Adquisiciones sancionadas por los Consejos | 15 de marzo |



Académicos:

- | | | |
|------|--|---------------|
| iii. | Bienes de importación o de fabricación especial: | 31 de mayo |
| iv. | Bienes y servicios en general: | 30 de junio |
| v. | Servicios consolidados (requerimientos de ampliación o reducción para el siguiente ejercicio): | 30 de octubre |

42. Las Unidades Administrativas podrán presentar sus requisiciones de compra o de servicios sin necesidad de esperar la acumulación de los recursos presupuestales necesarios para su pago; siempre y cuando cumplan con el requisito de vigilar que el plan de entrega de los bienes o de prestación de los servicios se ajusta a la disponibilidad presupuestal necesaria conforme al calendario de pagos autorizado.

C. De los procedimientos de contratación

43. La adquisición de los bienes amparados en los rubros que a continuación se indican se realizará de manera consolidada, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios: i) materiales y útiles de oficina; ii) material de limpieza; iii) materiales y útiles de impresión y reproducción; iv) materiales y útiles para el procesamiento de equipos y bienes informáticos; y v) material eléctrico y electrónico.
44. Los servicios que se indican a continuación, serán objeto de contratación consolidada, cuya ejecución estará a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios: i) recarga de extintores; ii) mantenimiento y reparación de elevadores; iii) mantenimiento y reparación de plantas eléctricas de emergencia, equipos de aire acondicionado y la red de hidrantes; iv) mensajería especializada; v) traslado de valores; vi) lavado de cisternas; vii) suministro de combustibles y lubricantes; viii) telefonía básica y



celular; ix) energía eléctrica; x) conducción de señales analógicas y digitales; xi) estacionamiento; xii) fotocopiado; xiii) fletes y mudanzas; xiv) seguros; xv) vigilancia; xvi) mantenimiento y reparación de máquinas de escribir y calculadoras; xvii) mantenimiento y reparación de equipo de cómputo (computadoras, impresoras, fuentes de poder, etc.); xviii) limpieza; xix) fumigación; xx) jardinería; xxi) telecomunicaciones (télex, internet y radiolocalización); xxii) arrendamiento de equipo de cómputo; y xxiii) agencia de viajes.

45. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, por escrito o utilizando medios de comunicación electrónica, hará del conocimiento de las Unidades Administrativas, a más tardar a los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del fallo, las cantidades, características y especificaciones técnicas de los bienes, y sus condiciones de entrega; así como las características, términos y condiciones conforme a los cuales se prestarán los servicios; a que se hace referencia en los numerales 43 y 44 de este documento, a efecto de que vigilen que su recepción y prestación se realice en estricto cumplimiento de las estipulaciones convenidas.
46. En el caso específico de los servicios de arrendamiento de equipo de cómputo, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo, conducción de señales analógicas y digitales y telecomunicaciones; la definición de las políticas, criterios técnicos y lineamientos específicos para su contratación estará a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien fungirá como Área Requirente/área técnica en los procesos de contratación que sobre estas materias se realicen.
47. Las Unidades Administrativas deberán comunicar por escrito a las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a más tardar el 30 de octubre de cada ejercicio fiscal, sus requerimientos de ampliación o reducción que para los servicios indicados en el numeral 44 de este documento estimen para el siguiente ejercicio fiscal; debiendo efectuar la correspondiente previsión presupuestal en su anteproyecto de presupuesto.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una letra inicial o un nombre abreviado.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una letra inicial o un nombre abreviado.



48. Los servicios de contratación global indicados en el referido numeral 44 no podrán ser efectuados directamente por las Unidades Administrativas, salvo en casos excepcionales y plenamente justificados que de manera extraordinaria autorice en forma previa y expresa la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y, para el caso de los servicios indicados en el numeral 46, también la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
49. Con base en los requerimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios formulados por las Unidades Administrativas, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios procederá a identificar los bienes y servicios susceptibles de consolidarse; a fin de planear, programar y ejecutar los procedimientos de contratación respectivos, en cada modalidad de compra.

Asimismo, esta dirección general podrá definir previamente nuevos bienes y servicios cuya adquisición y contratación deba realizarse de manera consolidada, bajo la perspectiva de asegurar a la Secretaría de Educación Pública las mejores condiciones en los procedimientos de contratación.

50. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios elaborará la relación de bienes, detallando sus características, especificaciones técnicas y demás información relativa a los mismos, clasificados presupuestalmente en las Partidas Específicas 21101.- Materiales y útiles de oficina, 21201.- Materiales y útiles de impresión y reproducción, 21401.- Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, 21601.- Material de limpieza y 24601.- Material eléctrico y electrónico, cuya adquisición se realizará de manera consolidada y mediante un contrato abierto a través del instrumento denominado Mecanismo Anual de Necesidades (MANE); siempre y cuando éste garantice la obtención de las mejores condiciones para la Secretaría de Educación Pública, circunstancia que se acreditará mediante la correspondiente investigación de mercado, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*.

Una firma manuscrita que parece ser la inicial "G".



Las Unidades Administrativas formularán sus requerimientos de los bienes de consumo comprendidos en dicha relación, verificando que estos correspondan por lo menos al 80% de los recursos presupuestales que tengan asignados en las partidas específicas indicadas, y los harán del conocimiento de la referida Dirección General para la instrumentación del MANE.

51. Con cargo al 20% de los recursos presupuestales no congelados en las partidas específicas señaladas en el numeral anterior en virtud del MANE, las Unidades Administrativas podrán realizar la adquisición de los bienes que requieran sin necesidad de contar con la autorización previa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; siempre y cuando se trate de bienes no contemplados en la relación a que se hace mención en el numeral anterior y se observe lo dispuesto en el numeral 10 de estas POBALINES.
52. La adquisición de bienes instrumentales, esto es, aquellos cuya clasificación presupuestal corresponde al Capítulo de Gasto 5000.- Bienes Muebles e Inmuebles, invariablemente será realizada exclusivamente por conducto de la Dirección de Adquisiciones a petición manifiesta de las Unidades Administrativas, quienes deberán contar con la suficiencia presupuestal y las autorizaciones correspondientes para tal efecto. Los programas educativos que consideren esquemas de Autogestión Escolar y cuenten con lineamientos específicos para su ejecución, debidamente autorizados, podrán exceptuarse de esta disposición, previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, ante quien deberá presentar un informe trimestral la Unidad Administrativa o Unidad Responsable coordinadora del programa.
53. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros la expedición y autorización del Oficio de Liberación de Inversión correspondiente a la adquisición de bienes instrumentales que pretenda realizar; requisito sin el cual la Dirección de Adquisiciones no dará inicio a los procedimientos de contratación solicitados.

Una firma manuscrita que parece ser "G".

Una firma manuscrita que parece ser "B".



54. Con la suma de todos los requerimientos de adquisición de bienes de inversión o instrumentales presentados por las Unidades Administrativas, la Dirección de Adquisiciones procederá a integrar el Mecanismo Anual de Inversión (MAI), que representa el ejercicio para la adquisición de los bienes susceptibles de comprarse de manera consolidada; que se encuentren en la asignación autorizada a las Unidades Administrativas en el capítulo de gasto 5000 y que cuenten con su respectivo oficio de liberación de inversión, en el que estén debidamente detallados.

La Dirección de Adquisiciones, una vez integrado el MAI, procederá a la instrumentación de los procedimientos de adquisición que correspondan en cada modalidad de compra.

55. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios será la responsable de identificar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que hayan sido objeto de la celebración de un contrato marco y de evaluar la conveniencia de suscribir, en su caso, algún contrato específico al amparo de los mismos para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Pública. De ser el caso, se encargará, asimismo, de difundir la información correspondiente entre las Unidades Administrativas de la dependencia.
56. Para la solicitud de adquisición y arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, las Unidades Administrativas deberán formular su solicitud por escrito o por medio electrónico a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios e integrar el respectivo expediente; mismo que deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:

- i. Requisición de compra o servicio.- se deberá utilizar el sistema informático que para tal fin administra la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la emisión del documento.
- ii. Acreditación de la suficiencia presupuestaria.- se acreditará mediante la pantalla del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) administrado por la Dirección General de Presupuesto y

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada a la derecha del texto principal.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada al final del texto principal.



Recursos Financieros, en la que se detalle la existencia de recursos presupuestales para la realización de la compra o servicio solicitado.

- iii. Justificación de la adquisición del bien, del arrendamiento del bien mueble o de la contratación del servicio.- deberá indicarse la necesidad o utilización de éstos para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo del Área Requirente.
- iv. Solicitud de excepción al procedimiento de licitación pública.- se deberá presentar el escrito mediante el cual el Titular de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios justifique el supuesto de excepción a la licitación pública en el que motive y fundamente su petición; así como el escrito en que ésta se sustente en el o los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia. La solicitud deberá apegarse a las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.
- v. Anexo técnico.- contendrá las características de los bienes a adquirir o arrendar; las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o, en su defecto, las normas internacionales que deberán cumplir los bienes, en caso de no existir ninguna en el país; las especificaciones técnicas; los criterios de evaluación y la determinación de solicitar muestras de los bienes ofertados y la definición de las pruebas que se les aplicarán en el caso de no existir norma alguna, indicando: a) descripción de las pruebas; b) institución o empresa que las realizará; c) reglas para la calificación de los resultados; y d) calificación mínima para aprobarlas. En el caso de servicios, su naturaleza, características técnicas, alcance, cobertura, período de contratación y requerimientos técnicos. En ambos casos, condiciones y fecha límite de entrega y forma de pago.

Asimismo, en este documento deberán indicarse las disposiciones particulares que deberán incorporarse al pedido o contrato, tales como: forma de presentación de garantía de cumplimiento del contrato o pedido o, en su caso, la excepción de la misma; otorgamiento de anticipo y su porcentaje; definición de penas



convencionales y sus porcentajes; determinación de la procedencia de aplicar deducciones y la base para su cálculo; las causales para la rescisión del contrato o pedido; el nombre y cargo de los servidores públicos que fungirán como administrador y supervisor del contrato; la determinación de la divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y la consiguiente aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido; determinación de la procedencia de ajustes de precio; etc.

- vi. Matriz de distribución.- contendrá las cantidades y domicilios de los lugares en que se efectuará la entrega de los bienes o la prestación de los servicios; así como el área o el nombre y cargo del servidor público responsable de su recepción.
- vii. Investigación de mercado.- documento que permitirá conocer las condiciones imperantes en el mercado al iniciar el procedimiento de contratación y que deberá satisfacer las condiciones, características y requisitos estipulados al respecto en el artículo 26 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y en el artículo 28 de su Reglamento.
- viii. Acreditación de la no existencia de los bienes solicitados en el almacén.- escrito mediante el cual el coordinador administrativo del Área Requirente o quien corresponda en el almacén, manifiesta que no se cuenta con existencias de los bienes solicitados en su almacén interno o en el almacén general, respectivamente.
- ix. Oficio de liberación de inversión.- requerido para el caso de la adquisición de bienes instrumentales o de inversión y que deberá detallar de manera explícita los bienes solicitados y amparar el importe presupuestado para su compra.
- x. Solicitud de anticipo.- escrito que deberá presentarse cuando a juicio de la unidad responsable requirente de los bienes o servicios, en la contratación se requiera el otorgamiento de anticipo por las



características especiales de la misma. Invariablemente será suscrito por el Titular de la misma.

- xi. Autorizaciones especiales.- documentación adicional que deberá presentarse para adquisiciones o servicios que por su naturaleza requieren autorizaciones previas, expresas y especiales, tales como las relativas a: comunicación social; tecnologías de la información y comunicaciones; asesorías, estudios e investigaciones; congresos, convenciones y exposiciones; etc.
- xii. Documentación específica.- documentos que deben presentarse para la realización de adquisiciones, arrendamientos o servicios particulares, tales como: autorizaciones de contratación plurianual, estudios de factibilidad, estudios de costo beneficio, etc.

Los documentos indicados deberán contener, en los casos que proceda, el sello de la Unidad Administrativa y las firmas autógrafas del Titular del Área Requirente y del respectivo coordinador administrativo; además, deberán anexarse los archivos electrónicos correspondientes en los programas en que hayan sido elaborados o en formato PDF para aquellos casos en que el documento haya sido elaborado por un tercero y se cuente únicamente con la versión impresa del mismo.

- 57. Previo al inicio del procedimiento de contratación, la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente del mismo deberá realizar la investigación de mercado a efecto de conocer las condiciones que imperan en el mismo; el cual deberá integrarse cuando menos con dos de las fuentes indicadas en el artículo 28 del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, de las cuales invariablemente una será CompraNet y la otra, preferentemente, la relativa a fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente.

El resultado de la investigación de mercado deberá contener, como mínimo: i) nombre del proveedor; ii) número de identificación del bien, arrendamiento o servicio; iii) cumplimiento de las condiciones solicitadas de calidad y oportunidad; iv) cantidades que pueden surtirse; v) origen de los bienes; y vi) cualquier otro requisito que se hubiere solicitado.



La integración final de la investigación de mercado será una responsabilidad conjunta de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios y de la Dirección de Adquisiciones.

58. En el caso de la adquisición de bienes, arrendamiento de servicios o contratación de servicios que pretendan realizarse con base en alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, adicionalmente a lo anterior deberán considerarse las disposiciones indicadas en los artículos 71 y 72 de su Reglamento.
59. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios no dará trámite a la solicitud presentada cuando no cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes o en estas POBALINES; o cuando la documentación presentada esté incompleta. En ambos casos, el expediente será devuelto a la Unidad Administrativa correspondiente.
60. La adquisición y arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios que, en los términos establecidos por las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia, deban someterse a la dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberán ser presentados ante dicho órgano colegiado por las Unidades Administrativas requirentes con una anticipación mínima de 10 (diez) días naturales a la fecha establecida para su siguiente sesión ordinaria; debiendo observar en lo conducente lo instituido en el *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública*.
61. Las excepciones al procedimiento de licitación pública invariablemente deberán ser presentados, bajo su más estricta responsabilidad, por los Titulares de las Unidades Administrativas que vayan a fungir como Áreas requirentes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de conformidad y observando estrictamente los supuestos, casos, requisitos, formalidades y demás disposiciones establecidas en la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento*; junto con la documentación indicada en el numeral 56 de estas POBALINES.



62. Con objeto de agilizar los procesos de compra a su cargo, la Dirección de Adquisiciones elaborará modelos de convocatoria para licitación pública y para invitación a cuando menos tres personas, en sus diferentes modalidades, mismos que someterá a la sanción del Subcomité Revisor de Convocatorias para su aprobación. Dichos modelos deberán contener los requisitos mínimos establecidos sobre el particular en la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y su Reglamento.
63. Las convocatorias para los procedimientos de contratación que realice la Dirección de Adquisiciones deberán formularse en estricto apego a los modelos aprobados por el Subcomité Revisor de Convocatorias; sin menoscabo de la obligatoriedad de someter invariablemente las convocatorias específicas para cada procedimiento a la revisión y sanción del precitado subcomité.
64. Para aquellos procedimientos de contratación cuyo costo se tenga estimado en un monto superior a los \$50'000,000.00, las Unidades Administrativas que funjan como Áreas requirentes de los mismos deberán solicitar la publicación del proyecto de convocatoria en CompraNet, observando las disposiciones legales y normativas vigentes al respecto.
65. Invariablemente deberá señalarse en las convocatorias a la licitación pública y a las invitaciones a cuando menos tres personas los criterios y términos bajo los cuales se llevará a cabo la evaluación de las proposiciones presentadas por los licitantes.

En el caso de los procedimientos de contratación realizados por la Secretaría de Educación Pública, por regla general, el procedimiento de evaluación será utilizando el criterio de puntos y porcentajes, observando lo establecido en los *Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos y Porcentajes en los Procedimientos de Contratación*.

Cuando el Área Requirente establezca, de manera plenamente justificada y fundada, que el criterio adecuado para el procedimiento solicitado es el de



costo beneficio podrá utilizarse, siempre que lo haya solicitado de manera expresa.

Asimismo, cuando derivado del resultado de la investigación de mercado el Área Requirente demuestre que no es posible o conveniente la utilización de los criterios señalados anteriormente, y acredite con base en el mismo que el adecuado es el criterio de evaluación binario, éste podrá utilizarse; siempre y cuando el Área Requirente justifique por escrito que, considerando la naturaleza de los bienes o de los servicios a contratar, este criterio es el más conveniente.

66. La responsabilidad de presidir, conducir y suscribir documentos en los actos de los procedimientos de licitación pública (junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y acto de fallo técnico), será de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. En estos actos deberán participar representantes del Área Requirente y, en su caso, del Área técnica, cuyos niveles jerárquicos serán de director de área, subdirector de área o jefe de departamento; En lo aplicable, esta disposición será extensiva a los actos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.

Los servidores públicos encargados de realizar estas actividades serán, de manera indistinta, los Titulares de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de la Dirección de Adquisiciones o de las subdirecciones de área dependientes de ésta última. Asimismo, a designación expresa del Titular de la citada dirección general, los referidos actos podrán ser celebrados por otro servidor público adscrito a la Dirección de Adquisiciones, quien deberá tener un nivel jerárquico mínimo de jefe de departamento.

A dichos actos se invitará al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de que designen a un representante, respectivamente, para que participen en su carácter de asesores.

67. La evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los licitantes participantes en los procedimientos de contratación, será responsabilidad de las Áreas requirentes y/o Áreas técnicas participantes en el proceso; mismas



que la remitirán, debidamente firmada y autorizada por el servidor público designado para tal fin, a la Dirección de Adquisiciones con un mínimo de 48 horas antes de la fecha establecida para la emisión del fallo.

68. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios podrá, por decisión propia o a solicitud manifiesta y debidamente motivada y fundada del Área Requirente, cancelar completamente una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas o algunas partidas o conceptos comprendidos en la misma, cuando: i) concurren causas de fuerza mayor o caso fortuito; ii) existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de los bienes o servicios objeto de las mismas; o iii) cuando su conclusión pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Secretaría de Educación Pública.

En tal circunstancia, dicha Dirección General procederá a notificar esta decisión y las causas que la motivan a los licitantes; observando en todo momento las consideraciones establecidas al respecto en la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y su Reglamento.

69. Los aspectos de sustentabilidad ambiental que deban observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios para utilizar de forma racional los recursos naturales, deberán incluirse, de ser el caso, en las convocatorias a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas y en las solicitudes de cotización tratándose de adjudicaciones directas, considerando las disposiciones contenidas en el numeral 115 de este documento. Asimismo, deberán ratificarse en los contratos o pedidos correspondientes.

D. De los contratos y pedidos

70. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios contará con modelos de contrato para cada tipo de contratación a efecto de anexarlos a las convocatorias de los diferentes procedimientos que lleve a cabo. Estos modelos serán elaborados y validados por la Dirección Jurídica de Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios dependiente de la UAJ.



Las Áreas Requirientes presentarán como parte integrante de su solicitud de contratación las disposiciones particulares que requieran incorporar en el respectivo modelo, cuya procedencia e incorporación final serán determinadas en el seno del Subcomité Revisor de Convocatorias durante la revisión de la convocatoria correspondiente.

71. Los pedidos serán elaborados y formalizados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo, a falta de disposición expresa sobre el particular en la convocatoria correspondiente al procedimiento de contratación. Una vez firmados por la Secretaría de Educación Pública y el proveedor, deberá remitir sendas copias al Área Requiriente, a la Dirección de Almacenes e Inventarios, a la Dirección de Adquisiciones y a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, para su conocimiento y efectos pertinentes, en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles después de haberlos formalizado.
72. Los contratos serán formalizados y suscritos directamente por los servidores públicos facultados para ello, asistidos por los servidores públicos de las Unidades Administrativas que hayan fungido como Áreas Requirientes en el procedimiento de contratación de los servicios. Para este propósito utilizarán invariablemente el modelo adjunto a la respectiva convocatoria, observando lo dispuesto en el numeral anterior con relación a los plazos a observar para tales efectos.
73. Las Unidades Administrativas serán responsables de remitir, en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles después de haberse formalizado y firmado los contratos, copias de los mismos, a las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios y de Presupuesto y Recursos Financieros; así como al área que, en su caso, tuviese alguna participación en la contratación, ya sea por haberla autorizado o porque participará en la administración y verificación de su cumplimiento.
74. Los contratos deberán redactarse en español y su importe deberá estipularse en moneda nacional; desglosando el Impuesto al Valor Agregado e indicando el importe total del contrato. Sin embargo, cuando la naturaleza del



procedimiento de compra o contratación así lo requiera, su importe se podrá consignar en moneda extranjera, debiéndose estipular que el pago se realizará en moneda nacional al tipo de cambio que para tal fin fije el Banco de México para la fecha en que se tenga programada la realización del pago, y se publique en el Diario Oficial de la Federación.

75. Al momento de elaborar los contratos, las Áreas Requirentes designarán a los servidores públicos que fungirán como administradores y como supervisores del contrato, cuyos niveles jerárquicos serán como mínimo de director de área y de subdirector de área, respectivamente; con la finalidad de administrar, dar seguimiento y verificar la debida prestación de los servicios materia del contrato, conforme a los términos convenidos y en los tiempos establecidos.
76. A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D del *Código Fiscal de la Federación*, previo a la formalización de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos de contratación realizados, cuyo monto exceda de \$300,000.00, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado, se deberá exigir a los proveedores la presentación del documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria en el que éste emita su opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales del proveedor como contribuyente; en los términos establecidos en la Regla 1.2.1.15 de la *Resolución Miscelánea Fiscal para 2013* o aquella que en el futuro la sustituya.

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 mismos y que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregarán a la Dirección de Adquisiciones, la que gestionará la emisión de la opinión ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente más cercana a sus instalaciones.

77. Las Unidades Administrativas serán responsables de vigilar y supervisar que la prestación de los servicios contratados de manera consolidada se realice con las características y en los términos y condiciones que al respecto les



hubiere comunicado por escrito o medio electrónico la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; recayendo en ellas la responsabilidad de informar oportunamente a esta dirección general sobre los incumplimientos e irregularidades en que incurran los proveedores en la prestación de los servicios, conforme a los mecanismos que defina conforme a sus facultades y atribuciones.

78. Los bienes de consumo e instrumentales adquiridos mediante los procedimientos de adquisición realizados por la Dirección de Adquisiciones invariablemente deberán ser recibidos, ingresados y dados de alta en los almacenes, Unidades Administrativas, planteles o instalaciones consignados en las respectivas matrices de distribución, hecho que deberá acreditarse en los términos establecidos en las disposiciones normativas vigentes. La acreditación de tal circunstancia será requisito para el trámite de pago correspondiente.
79. Los bienes que, conforme a la matriz de distribución correspondiente, se hayan recibido en el almacén central de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que no hubieren sido distribuidos o retirados por las Unidades Administrativas requirentes de su compra, en un plazo máximo de 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha en que la Dirección de Almacenes e Inventarios les hubiere notificado por escrito su entrada al almacén; se pondrán a la disposición de las demás áreas de la Secretaría de Educación Pública para su eventual reasignación y reaprovechamiento, conforme a los mecanismos que en uso de sus facultades haya definido dicha Dirección General.

Se exceptuarán de la presente disposición los casos en los que previamente y de manera expresa, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios haya autorizado la guarda y custodia de los bienes por un periodo definido, a solicitud manifiesta y plenamente justificada de las Unidades Administrativas.

80. Corresponderá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas facultades, asegurarse de que la recepción de los bienes adquiridos o la prestación de

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una letra inicial o un símbolo.



los servicios contratados se realice en el ejercicio fiscal en el que fueron presupuestados.

81. Las Unidades Requirientes 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 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios , con base en las copias de los pedidos que reciba. En un plazo máximo de 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha de recepción de los mismos, deberán informar a esta dirección 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 las respectivas facturas. En estas acciones deberán observarse las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.
82. El pago de los contratos y de los pedidos celebrados procederá siempre y cuando se hayan recibido a entera satisfacción los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con las cantidades, características , especificaciones técnicas, términos y condiciones pactadas, lugares de destino y tiempos de entrega o plazos de ejecución, que se hubieren estipulado en los documentos referidos.
83. A través de los administradores de los contratos y, en su caso, de los supervisores de los mismos, las Unidades Administrativas que hubieren fungido como Áreas requirientes en la adquisición de bienes o contratación de servicios, así como aquellas áreas que hayan sido las encargadas de integrar y consolidar los requerimientos y necesidades en el caso de las contrataciones consolidadas de servicios, serán las responsables de sancionar y validar la procedencia del pago de los bienes y servicios amparados en los contratos y pedidos celebrados; el cual gestionarán en los términos y con las formalidades vigentes en la Secretaría de Educación Pública.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.



84. El pago de los contratos o pedidos deberá realizarse, preferentemente, mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del proveedor, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
85. Conforme a lo establecido en el artículo 137 del *Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación* y en el artículo 79 del *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria* las garantías del anticipo y las de cumplimiento del contrato o pedido podrán constituirse mediante cualquiera de los siguientes instrumentos: i) depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada; ii) fianza otorgada por institución autorizada; iii) depósito de dinero constituido ante la Tesorería de la Federación; iv) carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada; y v) cheque certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería de la Federación.

En la convocatoria a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas y en la solicitud de cotización para el caso de las adjudicaciones directas, deberá indicarse el o los instrumentos que para el procedimiento de contratación específico se aceptarán como garantía. En cualquier caso, se observarán las disposiciones contenidas en el numeral 121 de este documento.

86. Los contratos o pedidos que se celebren en el extranjero para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios que vayan a ser entregados o prestados fuera del territorio nacional, se regularán por la legislación vigente en el lugar donde se formalicen dichos instrumentos, aplicando en lo procedente lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Las operaciones que se realicen bajo este supuesto utilizando la modalidad de compra de adjudicación directa, cuyo monto sea inferior a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, únicamente requerirán el documento comprobatorio del gasto para sustentar la excepción por adjudicación directa; misma que deberá ser autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios.



V. Bases y lineamientos

A. Áreas y servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación

87. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la responsable de elaborar, integrar, consolidar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas y/o Áreas Requirientes.
88. Los Titulares de las Unidades Administrativas de manera mancomunada con los Titulares de sus respectivas coordinaciones administrativas, serán los servidores públicos facultados para firmar las requisiciones de compra o servicio, las cuales presentarán a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios en los términos estipulados en el numeral 56 de estas POBALINES.
89. Serán las áreas requirentes las responsables de realizar, previamente al arrendamiento de bienes muebles, el estudio de factibilidad correspondiente, a fin de determinar la conveniencia de su adquisición mediante la modalidad de arrendamiento con opción a compra. Tratándose de bienes relativos a tecnologías de la información y comunicaciones, dicho estudio deberá ser sancionado por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
90. El Área Requirente de la contratación, será la responsable de realizar el estudio de costo beneficio mediante el cual se determine la conveniencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos, comparativamente con bienes nuevos; el cual deberá elaborarse de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. Cabe señalar que tanto el estudio como la procedencia de la contratación deberán ser sancionados y autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente.



91. Corresponderá a la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente la responsabilidad de realizar la investigación de mercado que permita conocer las condiciones imperantes en el mismo previo al inicio del procedimiento de contratación. La investigación será, en primera instancia, responsabilidad del Titular de la dirección de área que al interior de la Unidad Administrativa sea el área demandante de los bienes o servicios, quien contará con la colaboración de la coordinación administrativa correspondiente y del área técnica, cuando esta figura exista. En caso de así requerirlo, el Área Requirente podrá solicitar la asesoría y apoyo de la Dirección de Adquisiciones; debiéndose observar lo dispuesto en el numeral 56 de este documento.

El Área Requirente deberá presentar la investigación de mercado utilizando el Formato FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado, contenido en el *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*. La Dirección de Adquisiciones revisará que las investigaciones de mercado presentadas por las Áreas requirentes utilizando los formatos indicados, estén debidamente requisitados, integradas de manera apropiada y con elementos mínimos de información, tales como: i) identificación de las fuentes de información; ii) definición de las características y especificaciones técnicas de los bienes; iii) condiciones en cuanto a plazos y lugares de entrega de los bienes o para la prestación de los servicios; iv) moneda de cotización; v) condiciones de pago; etc.

En caso contrario, la Dirección de Adquisiciones deberá hacer las observaciones pertinentes para que se subsanen por parte del Área Requirente. La integración de la investigación de mercado es una responsabilidad conjunta de ambas áreas.

92. Será facultad del Titular de la Oficialía Mayor autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuando con base en la investigación de mercado realizada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios se determine la conveniencia de este esquema de contratación, en cuyo caso se observarán los requisitos y formalidades establecidos al respecto en el artículo 13 del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*.



Asimismo, corresponderá al Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios autorizar la consolidación de los requerimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios presentados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

93. A solicitud expresa, debidamente motivada y fundamentada por escrito o medio electrónico, de las Áreas Requirentes, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios determinará con base en la justificación presentada por las mismas, la conveniencia de celebrar contratos abiertos para la adquisición de bienes, arrendamiento o servicios que de manera reiterada requieran; en el entendido de que la responsabilidad de vigilar su debido cumplimiento corresponderá a las Áreas Requirentes de los bienes o servicios, a través de los administradores de los contratos y, en su caso, de los supervisores que designen por los Titulares de las Unidades Administrativas requirentes.
94. Los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, realizar acciones relacionadas con éstos y suscribir diversos documentos relativos a los mismos, serán los siguientes para cada una de las acciones que se indican:
- i. Someter casos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:
 - Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente, cuyo nivel jerárquico será de director general o superior
 - ii. Revisar el proyecto de convocatoria y firmar la correspondiente acta:
 - Integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias
 - iii. Emitir y firmar los oficios de invitación a procedimientos de contratación:
 - Indistintamente:
 - Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
 - Titular de la Dirección de



- iv. Presidir, conducir y firmar documentos en los actos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y licitación pública:

- v. Presidir, conducir y firmar documentos en los actos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa:

Adquisiciones

Indistintamente:

- Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
- Titular de la Dirección de Adquisiciones
- Subdirectores de área adscritos a la Dirección de Adquisiciones

Previa designación por parte del Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios:

- Jefes de departamento adscritos a la Dirección de Adquisiciones

Indistintamente:

- Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
- Titular de la Dirección de Adquisiciones
- Subdirectores de área adscritos a la Dirección de Adquisiciones

Previa designación por parte del Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios:

- Jefes de departamento adscritos a la Dirección de Adquisiciones

Una firma manuscrita que parece ser una letra 'M' o similar, escrita en tinta.

Una firma manuscrita que parece ser una letra 'V' o similar, escrita en tinta.



vi. Solicitar la cancelación de partidas o de procedimientos de contratación:

Indistintamente:

- Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
- Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente, cuyo nivel jerárquico será de director general o superior
- Titular de la Dirección de Adquisiciones

vii. Solicitar la reducción del plazo entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones:

Indistintamente:

- Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente, cuyo nivel jerárquico será de director general o superior
- Titular de la Dirección de Adquisiciones

viii. Firmar la evaluación de las propuestas técnicas y el dictamen técnico:

- Servidor público designado por el Área Requirente, cuyo nivel jerárquico será de director de área; y
- En su caso, servidor público designado por el área técnica, cuyo nivel jerárquico será de director de área

ix. Firmar la evaluación de las propuestas económicas y el dictamen económico:

Indistintamente:

- Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
- Titular de la Dirección de Adquisiciones
- Subdirectores de área



x. Suscribir contratos y sus convenios modificatorios:

adscritos a la Dirección de Adquisiciones

- Jefes de departamento adscritos a la Dirección de Adquisiciones

De autorización:

- Titular de la Oficialía Mayor del Ramo
- Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (con base en el Acuerdo Secretarial No. 163)

(Actualmente Acuerdo Número 697 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2013)

De aprobación:

- Titular de la Unidad Administrativa que haya fungido como Área Requiriente con nivel de director general o superior

xi. Suscribir pedidos y sus modificaciones:

De autorización:

- Titular de la Oficialía Mayor del Ramo
- Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (con base en el Acuerdo Secretarial No. 163)

(Actualmente Acuerdo Número 697 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2013)

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.



De aprobación:

- Titular de la Unidad Administrativa que haya fungido como Área Requirente con nivel de director general o superior

De supervisión:

- Titular de la Dirección de Adquisiciones

De revisión:

- Subdirectores de área adscritos a la Dirección de Adquisiciones

De elaboración:

- Jefes de departamento adscritos a la Dirección de Adquisiciones

xii. Autorizar el otorgamiento de anticipos:

Indistintamente:

- Titular de la Oficialía Mayor del Ramo
- Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

95. Las Unidades Administrativas serán las responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos plurianuales, cuando a su juicio existan ventajas en la celebración de instrumentos de esta naturaleza, porque representan ventajas económicas o sus términos y condiciones son más favorables comparativamente con un contrato anual. Asimismo, será su responsabilidad justificar los beneficios de suscribir contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se formalicen. Para tal fin deberán atender los siguientes criterios:

Una firma manuscrita que parece ser "G".

Una firma manuscrita que parece ser "A".



- i. Incide en una mejor y oportuna ejecución de los programas a cargo de la dependencia.
- ii. Las características de los bienes o servicios requeridos hacen que el plazo para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- iii. Representan condiciones más favorables que una contratación anual, ya sea desde el punto de vista económico o en cuanto a sus condiciones.
- iv. Los tiempos para su contratación requieren que las gestiones se realicen previamente al inicio del ejercicio fiscal en que se utilizarán, a efecto de que sean recibidos con oportunidad.
- v. Contribuyan a la simplificación administrativa y a la mejora de la gestión pública.

En ambos casos solicitarán, por conducto de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la celebración de los referidos instrumentos, debiendo observar los requisitos y formalidades establecidos para tal fin en la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria* y su Reglamento, así como en las demás disposiciones legales y normativas vigentes.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios no dará curso a solicitud alguna de esta naturaleza que no cuente con la debida autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

96. El Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente de la adquisición, arrendamiento o servicio, cuyo nivel jerárquico será de director general o superior, es el servidor público facultado para dictaminar la excepción a la licitación pública y suscribir el escrito mediante el cual se funde y motive la selección del procedimiento de excepción a la licitación pública, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad,

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre abreviado.



honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones de compra.

Los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, y XX del artículo 41 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, deberá acreditarse mediante el soporte documental que demuestre fehacientemente que las circunstancias prevalecientes actualizan el contenido de las mismas; tales como: publicaciones, informes o comunicados de las autoridades competentes, acuerdos, resoluciones, fallos y copia del contrato marco.

97. Tomando en consideración las reglas que emita la Secretaría de Economía, el Titular de la Dirección de Adquisiciones será el servidor público responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas, para generar cadenas de proveeduría respecto de los bienes y servicios que regularmente se licitan.
98. La Dirección de Adquisiciones será el área responsable de incorporar a CompraNet la información requerida para integrar y mantener actualizado el registro único de proveedores.
99. La Dirección de Adquisiciones es el área responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación en las modalidades de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa; así como de elaborar los modelos de convocatoria a utilizarse en los referidos procedimientos de contratación y de preparar y formalizar los pedidos y sus modificaciones derivados de los mismos para la adquisición de bienes.

La Dirección Jurídica de Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios de la UAJ será el área encargada de elaborar los modelos de contrato a utilizarse por las Áreas Requirientes en la contratación de los servicios y adquisición de bienes que requieran.

Las Unidades Administrativas que como Áreas Requirientes hayan participado en los procedimientos de contratación serán las responsables de



administrar los contratos o pedidos derivados de los mismos y de verificar la correcta recepción de los bienes adquiridos o arrendados en los lugares de destino y la debida prestación de los servicios contratados; debiendo, de ser procedente, aplicar las deducciones, descuentos y penas convencionales a que hubiere lugar conforme a lo estipulado en el contrato o pedido correspondiente. Asimismo, serán responsables de formalizar y suscribir, en su caso, los convenios modificatorios requeridos, precisando el alcance de las obligaciones y responsabilidades de las partes, debiendo informar y enviar copia del instrumento suscrito a más tardar a los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la Dirección de Adquisiciones para su registro y control.

100. A solicitud expresa, debidamente fundada y motivada, de las Unidades Administrativas requirentes, el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios será el servidor público facultado para autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.
101. El Titular de la Unidad Administrativa que haya fungido como Área Requirente, cuyo nivel jerárquico será de Director General o superior, será el servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir en los modelos de contratos o pedidos y sus modificaciones una cláusula de arbitraje. Corresponderá al Subcomité Revisor de Convocatorias la revisión final de los instrumentos correspondientes.
102. El Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios será el servidor público facultado para:
 - i. Determinar, por decisión propia o a solicitud manifiesta, motivada y fundada debidamente, formulada por el Titular del Área Requirente, la cancelación de una licitación pública.
 - ii. Instrumentar el procedimiento para la rescisión del contrato o pedido cuando el administrador del mismo le notifique que el proveedor ha incurrido en el incumplimiento de sus obligaciones.



- iii. Determinar la terminación anticipada de un contrato o pedido, a petición motivada y fundada del administrador del mismo.
- iv. Resolver la suspensión de la prestación del servicio, de la ejecución de los trabajos o de la entrega de los bienes, a solicitud manifiesta del Titular de la Área Requirente administradora del contrato o pedido.
- v. Definir la procedencia del pago de los gastos no recuperables solicitados por los licitantes y/o proveedores con motivo de la cancelación de una licitación pública; la falta de firma del contrato o pedido por causas imputables a la dependencia; o por la terminación anticipada o la suspensión del contrato o pedido.

Concluido el procedimiento de rescisión de un contrato o pedido, la Unidad Administrativa administradora del mismo, elaborará y notificará el finiquito correspondiente, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha en que se hubiere notificado al proveedor la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso; observándose las demás disposiciones legales y normativas vigentes.

103. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios será el área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos, atendiendo a la petición formulada por escrito o medio electrónico por la Unidad Administrativa requirente, así como de sustituir o cancelar las garantías de cumplimiento y de calidad de los bienes. La determinación de un porcentaje menor se realizará considerando la información sobre el historial de cumplimiento favorable de los proveedores que contenga el Registro Único de Proveedores y observando lo dispuesto en los *Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas*. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios comunicará a la Tesorería de la Federación sobre las cancelaciones de fianzas o, en su caso, realizará las gestiones necesarias para hacerlas efectivas.



104. Las Unidades Administrativas que hayan fungido como Áreas Requirientes y como administradoras de los contratos o pedidos, serán las responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores; una vez que hayan verificado a su entera satisfacción la recepción de los bienes en los lugares de destino o la prestación de los servicios en los términos y condiciones pactados y en los plazos establecidos; además de haber recibido completa y debidamente requisitada la documentación comprobatoria correspondiente.
105. Será el administrador del contrato o pedido, quien deberá tener un nivel jerárquico mínimo de director de área, el servidor público que hará constar el cumplimiento por parte del proveedor de sus obligaciones derivadas del contrato o pedido. Dicha constancia deberá contar con el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca aquel que hubiere fungido como Área Requiriente.
106. Cualquier servidor público de la Secretaría de Educación Pública, por conducto del Titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, podrá presentar propuestas de modificación a las presentes POBLINES, indicando en su proposición de manera motivada y fundada las razones que la sustenten. Dichas propuestas se harán llegar al Titular de la Dirección de Adquisiciones quien, en su carácter de Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las presentará en su siguiente sesión ordinaria.

Una vez analizadas por el Comité las propuestas de modificación presentadas y, en su caso, dictaminada su procedencia, el Presidente del mismo someterá el documento reformado a la autorización del Titular de la Secretaría de Educación Pública, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a su fecha de dictaminación en el seno del órgano colegiado.

En el supuesto de que las modificaciones a las POBALINES sean autorizadas por el C. Secretario del Ramo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de la fecha de autorización, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios las publicará en el portal de CompraSEP y solicitará a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Educación Pública.



B. Aspectos aplicables durante los procedimientos de contratación

107. Para la celebración de contratos o pedidos que pretenda realizarse con fundamento en lo establecido en el quinto párrafo del artículo 1 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, previamente a la contratación la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de la administración pública de alguna entidad federativa correspondiente, deberá acreditar que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de la contratación. Para tal efecto, deberá presentar un escrito firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para ello, en el que se detalle la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios que tiene como parte de su patrimonio para el cumplimiento del contrato, indicando el porcentaje de cada uno de ellos, los cuales en suma no podrán ser inferiores al 51% del monto de la contratación.

Las Áreas requirentes de estas contrataciones serán las responsables de gestionar y presentar el escrito referido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, junto con el expediente de la solicitud de compra, previo al inicio de cualquier trámite para la formalización del contrato respectivo.

108. En la elaboración del estudio de factibilidad que elaborarán las Unidades Administrativas que funjan como Áreas requirentes para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o arrendar con opción a compra los bienes que requieran, se deberá considerar el precio de adquisición de dichos bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el importe de su arrendamiento con opción a compra, por el período de su vida útil; asimismo, deberán tomarse en cuenta, en su caso, los costos relativos a mantenimiento, consumibles, aseguramiento, distribución, almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos, que tuvieran que pagarse.

109. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en los requerimientos específicos de bienes y servicios,



autorizará aquellos que sean susceptibles de consolidarse en un solo procedimiento de contratación por ser de uso generalizado o porque su naturaleza y sus características y especificaciones técnicas son genéricamente similares; conforme lo indicado en el numeral 49 de estas POBALINES.

Asimismo, deberán observarse las disposiciones establecidas en los numerales 43 y 44 de este documento en los que se establecen las políticas generales definidas para la consolidación de la adquisición y arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios.

110. Los Titulares de las Unidades Administrativas que tengan el carácter de Área Requiriente serán responsables de dictaminar la procedencia de las contrataciones que se fundamenten en los supuestos de excepción a la licitación pública señalados en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, así como en los supuestos previstos en el artículo 42 de la misma, para este último en coordinación con la Dirección de Adquisiciones. En ambos casos deberán observar, adicionalmente, las disposiciones contenidas en los numerales 56, 58, 61 y 96 de estas POBALINES.

Las Áreas requirientes podrán proponer para estos procedimientos de contratación a los proveedores que, conforme al resultado de la investigación de mercado que haya realizado, cuenten con la experiencia, los recursos técnicos y financieros y con la capacidad de respuesta inmediata para el surtimiento de bienes o la prestación de los servicios; siendo facultad de la Dirección de Adquisiciones considerarlos para participar en el procedimiento de contratación.

Las contrataciones que se pretendan realizar con fundamento en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, los Titulares de las Áreas requirientes los someterán a la sanción y dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; observando, además, lo dispuesto en los numerales 56, 58, 60 y 61 de estas POBALINES.



111. Para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, además de lo establecido en el numeral 93 de este documento, deberá considerarse que por su naturaleza y características sean requeridos por las Unidades Administrativas de manera reiterada y cuyos requerimientos totales no puedan determinarse con precisión. En este supuesto, podrán establecerse las cantidades mínima y máxima demandadas y que puedan ser objeto de entregas parciales programadas o de prestación continua o recurrente; además de tener autorizados los recursos presupuestales para cubrir la cantidad mínima estimada para iniciar el procedimiento de contratación.

La determinación de los montos mínimos y máximos se hará con base en las necesidades programadas por las Unidades Administrativas que funjan como áreas requirentes; las cuales lo indicarán expresamente en su requisición de compra o servicio, a efecto de que, en su caso, la Dirección de Adquisiciones establezca en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización en el caso de adjudicación directa, las previsiones a que haya lugar.

En estos casos, además, se deberán observar las disposiciones contenidas en el artículo 47 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y en el artículo 85 de su Reglamento; independientemente de atender las demás reglamentaciones vigentes, así como lo dispuesto en el presente documento.

112. Como política de carácter general, la Secretaría de Educación Pública no adquirirá bienes muebles usados o reconstruidos; sin embargo, en casos excepcionales podrá autorizarse dicha compra si a juicio de la Unidad Administrativa requirente esta alternativa representa ventajas comparativamente con la compra de bienes nuevos.

En este caso, conforme a lo señalado en el numeral 90 de este documento, el Área Requirente realizará el estudio de costo beneficio que demuestre fehacientemente su conveniencia; que su costo no es mayor al determinado mediante avalúo practicado por instituciones de crédito, corredores públicos o terceros habilitados legalmente conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos, observando lo estipulado en el artículo 12 Bis y en el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. La realización del referido avalúo será a cargo de la Unidad Administrativa requirente de los bienes.

113. Precio no aceptable es aquel que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un 10% 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, dicho porcentaje será de un 7% y será la Dirección de Adquisiciones el área encargada de determinar el precio no aceptable, observando lo dispuesto en el apartado A del artículo 51 del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*. La presente disposición únicamente será aplicable cuando se utilice el criterio de evaluación binario.
114. El porcentaje que se restará al promedio de los precios preponderantes determinados en los procedimientos de contratación para la determinación del precio conveniente, será del 40%. En casos excepcionales, previa justificación debidamente motivada y fundada suscrita por el Titular del Área Requirente al presentar la solicitud de adquisición o contratación, podrá establecerse un porcentaje mayor. La determinación del precio conveniente la realizará la Dirección de Adquisiciones con base en lo dispuesto en el apartado B del artículo 51 del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, y únicamente será aplicable cuando el criterio de evaluación sea el binario.
115. En los procedimientos que se realicen para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, deberán atenderse los aspectos de sustentabilidad ambiental que permitan optimizar y utilizar de forma sostenible los recursos para disminuir costos financieros y ambientales. Para tal efecto, deberán observarse las disposiciones contenidas en los *Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público*, en el



Oficio No. UNAOPSPF/309/AD/0725/2007, en los *Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* y, en lo que resulte aplicable, en los *Lineamientos para la eficiencia energética para la Administración Pública Federal*.

En los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la Secretaría de Educación Pública se observarán las siguientes disposiciones:

- i. Los aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios son el uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como la prevención de la contaminación del agua, el suelo y la atmósfera; los cuales se aplicarán:
 - a. En la planificación, considerando que los equipos a adquirir tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
 - b. En el diseño de las pre-convocatorias y convocatorias a la licitación pública, mediante la especificación de características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía.
 - c. En el procedimiento de contratación, solicitando en todos los casos la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, en las normas mexicanas o en los estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el bien o servicio; inclusive desde la investigación de mercado.
 - d. En la contratación, estableciendo las obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios, que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.



- ii. Los aspectos de sustentabilidad en materia de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, se observarán requiriendo en la convocatoria a la licitación pública los siguientes documentos:
 - a. Certificado de manejo sustentable de los bosques de los cuales proviene la madera expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o, en su defecto;
 - b. Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques, en la cual se indique, además: el número de registro ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de su certificador; el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor; la descripción y la fecha de la venta; así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
- iii. Deberá asegurarse que la madera, los muebles elaborados con este material y la empleada en la instalación de acabados en inmuebles y en suministros de oficina, provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; situación que deberá acreditarse con la documentación siguiente:
 - a. Remisión forestal: cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones.
 - b. Reembarque forestal: cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación.

Una firma manuscrita que parece ser la letra "G" o similar, escrita en tinta.

Una firma manuscrita que parece ser la letra "V" o similar, escrita en tinta.



- c. Pedimento aduanal: cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente.
 - d. Comprobantes fiscales con código de identificación: cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.
- iv. Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en el punto iii de este numeral.
- v. Los aspectos de sustentabilidad ambiental relacionados con el papel para uso de oficina son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración; y se observarán en los procedimientos de contratación aplicando los siguientes criterios:
- a. El papel para uso de oficina que se adquiriera deberá contener en su composición un mínimo de 50% de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional, que se encuentren certificados, o de sus combinaciones.
 - b. Deberá ser elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.
 - c. Se deberá requerir a los licitantes la presentación de un escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad que el papel



que comercializan cuenta con las características indicadas en el punto v de este numeral.

- d. En los procedimientos de contratación se establecerá, desde la convocatoria a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización en el caso de adjudicación directa, que la forma en que se evaluará y verificará el cumplimiento de los aspectos antes señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas *NOM-050-SCFI-2004.- Información comercial - etiquetado general de productos* y *NMX-AA-144-SCFI-2008.- Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.*
- e. Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas en este numeral, éste podrá ser adquirido únicamente cuando las Unidades Administrativas requirentes acrediten de manera expresa que se presentan tales circunstancias.
- vi. Las Unidades Administrativas deberán considerar, en la medida de lo posible y atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios requeridos, al momento de elaborar las características y especificaciones técnicas de los mismos para los procedimientos de contratación que soliciten, las siguientes consideraciones generales que, de manera enunciativa y no limitativa, se indican a continuación:
- a. En lo posible, se requerirán bienes cuyos materiales de elaboración cuenten al menos con un porcentaje proveniente de procesos de reciclamiento.



- b. Que la producción de los bienes o prestación de los servicios contribuya al ahorro del agua y de la energía.
- c. En su caso, que sean bienes orgánicos resultado de prácticas de producción sustentables en las que se promueva y apoye la conservación de los recursos naturales.
- d. Que sean productos que no dañen la capa de ozono; sean biodegradables, base agua, sin solventes o aceites, libres de plomo, cadmio y mercurio, o cualquier otro elemento que pueda resultar tóxico.

La observancia de estas disposiciones relativas a la sustentabilidad ambiental estará a cargo de las Unidades Administrativas requirentes de los bienes y servicios y de la Dirección de Adquisiciones.

116. La Secretaría de Educación Pública se abstendrá de recibir proposiciones, por el plazo de 2 (dos) años calendario, de los proveedores a los cuales por causas imputables a ellos mismos les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido en un lapso de 2 (dos) años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Asimismo, durante el mismo período no les adjudicará contrato o pedido alguno. Dicho plazo se computará a partir de la fecha de notificación de la segunda rescisión.

De igual forma, la secretaría se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar algún contrato o pedido a aquellos licitantes que de manera injustificada y por causas imputables a ellos mismos no hubieren formalizado un contrato o pedido que les haya adjudicado con anterioridad, por el plazo de un 1 (un) año calendario, contado a partir de la fecha en que haya terminado del plazo estipulado en el procedimiento de contratación para la formalización del instrumento legal en cuestión.

117. Las proposiciones que hayan sido desechadas en un proceso de licitación pública o en una invitación a cuando menos tres personas, así como las muestras que, en su caso, hubieren presentado, podrán ser devueltas a los respectivos licitantes previa solicitud formulada por escrito a la Dirección de Adquisiciones por los interesados; una vez que se hubieran cumplido los

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "Ly".

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "V".



términos y condiciones establecidos al efecto en el último párrafo del artículo 56 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y en el artículo 104 de su Reglamento.

Los licitantes presentarán la solicitud escrita a que se hace mención en el párrafo que antecede en plazo máximo de 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la conclusión de los plazos indicados en los referidos artículos de la Ley y su Reglamento. Transcurrido este plazo la Dirección de Adquisiciones podrá proceder a la destrucción de las proposiciones y a poner a la disposición de la Dirección de Almacenes e Inventarios las muestras no reclamadas, si se estima que pudieran ser de alguna utilidad para la dependencia; observando las disposiciones vigentes en la materia y elaborando constancia escrita de las acciones instrumentadas. Este acto será responsabilidad del Titular de la Dirección de Adquisiciones o alguno de los subdirectores de área dependientes del mismo y se invitará al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública para que envíe un representante.

Invariablemente, la Dirección de Adquisiciones conservará las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta o las dos proposiciones solventes cuyo precio fue el más bajo en el correspondiente procedimiento de contratación, las cuales bajo ninguna circunstancia podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando lo hubieren solicitado por escrito; toda vez que las mismas formarán parte del expediente de la respectiva contratación.

C. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales

118. Cuando a juicio del Área Requirente sea necesario el otorgamiento de anticipo, considerando las particularidades de la adquisición de bienes o la contratación de los servicios, su Titular deberá justificarlo por escrito exponiendo y fundamentando las razones de su necesidad y lo adjuntará a la solicitud de compra o servicio, conforme a lo indicado en el numeral 56 de este documento.

Corresponderá al Titular de la Oficialía Mayor o al Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, una vez analizados los motivos



y razones presentados por el Área Requirente, aprobar o rechazar la solicitud formulada. En el supuesto de que fuere aprobada, para el otorgamiento del anticipo y su amortización se atenderán los siguientes criterios:

- i. El Área Requirente deberá contar con los recursos presupuestales para tal fin, disponibles en su calendario financiero en la fecha que se estime su pago.
- ii. El porcentaje máximo que podrá otorgarse será del 50%, debiéndose observar las disposiciones establecidas en el Artículo 13 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y en el Artículo 11 de su Reglamento.
- iii. Cuando el diseño de los bienes de fabricación especial sea realizado por el proveedor y ésta sea pactada a precio fijo, podrá otorgarse un anticipo de hasta el 25% del monto total del contrato o pedido; pudiéndose otorgar un segundo pago hasta por el mismo porcentaje, cuando el diseño haya sido aprobado por el Área Requirente.
- iv. El pago de los anticipos será realizado por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros a más tardar a los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere presentado y aceptado la respectiva garantía, en los términos de las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia. Circunstancia que deberá precisarse en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas y estipularse en el contrato o pedido respectivo.
- v. La amortización de los anticipos que se otorguen deberá realizarse de manera proporcional en cada uno de los pagos que se realicen; condición que, igualmente, deberá consignarse en la convocatoria al procedimiento de contratación y disponerse en el documento que la formalice.

119. La recepción de los bienes o la prestación de los servicios en los almacenes, Unidades Administrativas, planteles o instalaciones indicados en las matrices



de distribución de los procedimientos de contratación, se sujetará a los siguientes criterios y consideraciones:

- i. Por regla general, los bienes adquiridos serán recibidos en el almacén central de la Dirección de Almacenes e Inventarios, que será responsable de su recepción, guarda, custodia y distribución; verificando, invariablemente, que los mismos cumplan con las cantidades, características, especificaciones técnicas y calidad establecidas en los respectivos pedidos. La recepción se acreditará con la documentación correspondiente.
- ii. Cuando la matriz de distribución establezca la entrega de los bienes en almacenes, Unidades Administrativas, planteles o instalaciones distintos del almacén central, su recepción la realizará el servidor público que hubiere sido designado para ello por el Área Requirente de los mismos, cuyo nivel no será inferior al de subdirector de área o, en su defecto, será el servidor público de mayor jerarquía en el lugar de destino indicado. La recepción se acreditará mediante el levantamiento de un acta administrativa en la que se haga constar la recepción de los bienes, detallando sus cantidades, características, especificaciones técnicas y calidad, que serán las indicadas en el respectivo pedido.

En estos casos, se procurará que, en la medida de lo posible, participe en el proceso de recepción un servidor público designado al efecto por el Titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios; quedando establecido que, en caso de que tal participación no sea factible, no obstará para que se lleve a cabo la recepción de los bienes en el lugar de destino. La responsabilidad de la recepción de los bienes, independientemente de los participantes en este proceso, invariablemente recaerá en el servidor público designado para tal fin.

- iii. En la recepción de bienes especializados o de fabricación especial o sobre diseño participará un representante del Área Requirente o de la Unidad Administrativa que, en su caso, haya participado en el procedimiento de contratación como área técnica; a efecto de coadyuvar a la verificación de que la entrega de los mismos se

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre abreviado.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre abreviado.



realiza en estricto apego a las cantidades, características y especificaciones técnicas y demás condiciones estipuladas en el pedido.

- iv. En el caso particular de los pedidos correspondientes a bienes de fabricación especial o sobre diseño, a través de la Dirección de Adquisiciones, del Área Requirente o del área técnica, en su caso, en cualquier momento podrán requerir por escrito al proveedor la información relativa al proceso de fabricación de los mismos que acredite que éste se ajusta a las características, especificaciones técnicas y programa de trabajo convenidos. Lo anterior podrá complementarse mediante visitas a las instalaciones del proveedor o al lugar en que tenga verificativo la fabricación de los bienes.

Ambas circunstancias deberán considerarse en la convocatoria a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización en el caso de adjudicación directa, y ratificarse en el pedido correspondiente.

- v. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios será la responsable de supervisar y vigilar que el funcionamiento del Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) se desarrolle en estricto apego a las cantidades, características, especificaciones técnicas, términos y condiciones estipulados en el instrumento legal correspondiente; siendo responsabilidad de las Áreas requirentes comunicarle, en un plazo no mayor a tres días hábiles, de cualquier irregularidad o incumplimiento en el que incurra el proveedor.
- vi. Tratándose de la adquisición de bienes cuyo costo no rebase las trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, la recepción de los bienes será responsabilidad directa y exclusiva de las Áreas requirentes que hayan realizado su compra y su acreditación se hará con sello simple de recepción en la factura correspondiente.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser un nombre o una abreviatura.



- vii. Las Unidades Administrativas que hayan fungido como Áreas requirentes en los procedimientos de contratación de los servicios consolidados, a través de los administradores del contrato y, en su caso, de los supervisores, serán las responsables de supervisar y vigilar que la prestación de los servicios se realice en estricto apego a las características, especificaciones técnicas, términos y condiciones estipulados en el contrato correspondiente; en el entendido de que será de la estricta responsabilidad de las Unidades Administrativas usuarias de los mismos comunicarles, en un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles, de cualquier irregularidad o incumplimiento en el que incurran los proveedores. En la supervisión de la prestación de los servicios contratados, las áreas usuarias de los mismos se sujetarán a los mecanismos, procedimientos y formatos que definan las citadas Unidades Administrativas.

- viii. Con base en la información que les proporcionen las áreas usuarias, conforme a lo indicado en los puntos v y vii de este numeral, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios o las Unidades Administrativas que fungieron como Áreas requirentes en los respectivos procesos de contratación y que sean las administradoras del contrato o pedido respectivos, notificarán de manera inmediata a los proveedores de las irregularidades e incumplimientos observados para que corrijan inmediatamente las anomalías reportadas; sin perjuicio de que, mensualmente, calcularán el monto de las penas convencionales que se aplicarán por los bienes o servicios no recibidos y/o de las deductivas a aplicar por los servicios deficientes o parcialmente recibidos, para que el proveedor otorgue la nota de crédito correspondiente.

- ix. Las Áreas requirentes serán las directamente responsables de supervisar y vigilar la debida prestación de los servicios cuya contratación hayan solicitado a la Dirección de Adquisiciones. Para tal efecto, el servidor público designado como administrador del contrato verificará que la prestación de los servicios se realice en estricto apego a las características, especificaciones, términos y condiciones estipulados en el contrato correspondiente. En caso de



incumplimiento, notificará al proveedor tal circunstancia para que éste proceda a subsanarla de inmediato; independientemente de lo anterior, procederá a determinar el importe de los servicios no prestados y, en su caso, el monto de las penas convencionales que habrán de aplicarse al proveedor.

- x. En el arrendamiento de bienes muebles tales como: mobiliario, equipo de administración, equipo de oficina, equipo informático y de comunicaciones, los encargados de la administración de los contratos verificarán que éstos se han proporcionado en las cantidades establecidas y con las características y especificaciones técnicas, términos y condiciones estipuladas en los mismos.
- xi. El pago de la adquisición de los bienes será procedente una vez que las áreas o los servidores públicos designados para la recepción de los mismos, manifiesten que ésta se ha realizado a su entera satisfacción y en los tiempos establecidos en el respectivo pedido; debiendo suscribir la documentación correspondiente.

En el caso de la contratación de servicios, a la terminación del contrato o a la fecha de corte que corresponda en los contratos con pagos parciales o mensuales, el administrador del contrato emitirá un reporte en el que manifieste que los servicios se recibieron de conformidad y a entera satisfacción en los términos y condiciones establecidas y que el pago es procedente. Este criterio será extensivo para el caso de los contratos relativos al arrendamiento de bienes.

El pago de los bienes, arrendamientos y servicios, se realizará dentro de los plazos previstos en el pedido o contrato y conforme a los procedimientos establecidos para tal fin por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

- xii. Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo convenido para el arrendamiento o la prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante la Unidad



Administrativa responsable de la administración del pedido o contrato solicitando una prórroga en el plazo establecido. La referida área analizará la petición y de estimarlo procedente, a través de su Titular y con el visto bueno de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, otorgará la prórroga solicitada.

- xiii. En el caso de que por circunstancias extraordinarias plenamente justificadas, el proveedor no pueda entregar los bienes de acuerdo a lo consignado en el pedido correspondiente y, en su lugar, ofrezca bienes diferentes; la Unidad Administrativa responsable de administrar el pedido procederá a revisar la propuesta mediante el análisis comparativo de los bienes originales y los sustitutos ofrecidos, a efecto de emitir el correspondiente dictamen.

La sustitución será procedente sólo cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Que el bien ofrecido tenga características y especificaciones técnicas iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
 - b. Que el precio sea igual al originalmente adjudicado.
 - c. Que la sustitución no implica en modo alguno otorgar al proveedor condiciones ventajosas con respecto a su proposición original.
120. En la elaboración de fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos o pedidos decrementos o incrementos en los precios, se observarán los siguientes criterios:
- i. Por regla general las adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleve a cabo la Secretaría de Educación Pública se pactarán bajo la condición de precio fijo. Sin embargo, en los casos en que se abarque más de un ejercicio fiscal o en aquellos que consideren el uso intensivo de mano de obra o insumos sujetos a precios oficiales,



se podrán pactar fórmulas o mecanismos de ajuste de precios, observando lo dispuesto en este numeral y lo establecido en el Artículo 44 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y Artículo 80 de su Reglamento.

- ii. Procederá la definición de fórmulas o mecanismos de ajuste de precios únicamente cuando tal situación se haya previsto en la convocatoria a la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas; con excepción de lo previsto en el segundo párrafo del Artículo 44 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*.
- iii. Las fórmulas o mecanismos de ajuste de precios que se utilizarán para pactar decrementos o incrementos de precios en un contrato, serán aquellos que previamente se hubieren definido en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas.
- iv. En los contratos con vigencia menor de un año no se podrán pactar condiciones de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales que sean aprobados previamente a la realización del procedimiento de contratación por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- v. Si el precio que sufra decremento o incremento se encuentra conformado por varios conceptos, se deberá establecer con claridad cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de modificarse, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.
- vi. El incremento de precios, en caso de autorizarse, sólo será procedente en aquellas adquisiciones, arrendamiento o servicios que de acuerdo a su calendario no presenten atrasos en la entrega de bienes o la prestación de los servicios por causas imputables directamente al proveedor.

Una firma manuscrita que parece ser una letra 'G' o similar, escrita en tinta.

Una firma manuscrita que parece ser una letra 'X' o similar, escrita en tinta.



- vii. Podrá convenirse el incremento de precios por el cambio de ejercicio fiscal, siempre y cuando se hubieren prestado los servicios por un período mínimo de doce meses, tomando como tope máximo el porcentaje de índice inflacionario determinado por el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite el incremento, cuando la vigencia del contrato coincida con el término del año fiscal. En caso contrario, se fijará la inmediata anterior a la fecha en que iniciará el incremento definida por el Banco de México.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas y en el respectivo contrato el plazo dentro del cual el proveedor podrá presentar su solicitud, indicando que, de no observarlo, el incremento se otorgaría únicamente a partir de la fecha de solicitud.

- viii. En la contratación de servicios plurianuales, además del mecanismo de ajuste señalado en el punto anterior, en el cambio de ejercicio fiscal las áreas requirentes podrán solicitar el ajuste anual de precios tomando en consideración el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) publicado en el Diario Oficial de la Federación los primeros diez días del mes siguiente al que corresponda por el Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática.

La fórmula para determinar el Precio Unitario Ajustado (PUa) sería la siguiente: se multiplicaría el Precio Unitario Propuesto (PU) por el Factor de Ajuste (FA), resultante de la división del INPC1, correspondiente al mes inmediato anterior al que vaya a ajustarse el precio unitario, por el INPC0, correspondiente al treceavo mes anterior al que vaya a aplicarse el ajuste. Esto es: $PUa = PU \times FA$, donde $FA = INPC1 / INPC0$; el resultado se ajustaría a cuatro decimales.

- ix. Previamente a la autorización de cualquier incremento de precios, se deberá contar con la certificación de la suficiencia presupuestaria correspondiente.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre abreviado.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre abreviado.



121. Las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y por el cumplimiento de contratos o pedidos, se sujetarán a las siguientes bases, forma y porcentajes:

- i. La Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros 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.
- ii. Por su parte, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios será la responsable de la custodia y guarda de las garantías presentadas por los proveedores para el cumplimiento de los contratos o pedidos.
- iii. La forma de otorgamiento de las garantías del anticipo y de cumplimiento del contrato o pedido quedará indicada en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, tratándose de adjudicación directa; y podrá efectuarse en alguna de las formas previstas en el artículo 137 del *Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación* y en el artículo 79 del *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, indicadas en el numeral 85 de este documento.
- iv. Para el caso de las garantías que se constituyan mediante póliza de fianza y/o carta de crédito irrevocable, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios previa opinión de la UAJ, emitirá los modelos de texto que los proveedores deberán requerir a las compañías afianzadoras asienten en los referidos instrumentos; mismos que turnará a las Direcciones Generales citadas en los puntos i y ii del presente numeral, para su aplicación.

Los modelos de texto se incorporarán a las convocatorias a la licitación pública, a las invitaciones a cuando menos tres personas y, en su caso, a las solicitudes de cotización en el caso de las



adjudicaciones directas, para conocimiento y estricta observancia de los proveedores. La Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios vigilarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, que los textos de las pólizas presentadas se apeguen a los referidos modelos durante la recepción, calificación y aceptación de los precitados instrumentos.

- v. Las garantías de cumplimiento del contrato o pedido, se sujetarán a los siguientes criterios:
- a. El proveedor adjudicatario de un contrato o pedido deberá entregar la garantía por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato o pedido, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado, en el plazo indicado en la convocatoria o en la invitación a cuando menos tres personas o, a falta de esta precisión, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato o pedido.
 - b. Considerando que el riesgo de incumplimiento del pedido o contrato, así como la posible afectación de los intereses de la Secretaría de Educación Pública, pudieran ser mayores al promedio, tomando en consideración las características y naturaleza de la contratación, el Titular de la Unidad Administrativa requirente podrá solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de manera motivada y fundada, el establecimiento de una garantía de cumplimiento mayor; en la inteligencia de que ésta no podrá exceder del 20% del importe total del pedido o contrato, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.
 - c. En el caso de los contratos o pedidos abiertos, el importe de la garantía se determinará con base en el monto máximo de los bienes o servicios contratados.

Una firma manuscrita que parece ser "Ly".

Una firma manuscrita que parece ser "X".



- d. Tratándose de contratos plurianuales, la garantía de cumplimiento se constituirá por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal que se trate y deberá ser renovada al inicio de cada año por el monto que se ejercerá en el mismo, debiéndose presentar a más tardar dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del ejercicio fiscal respectivo; observándose los términos establecidos en el primer párrafo del artículo 87 del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*.
- e. Tomando en consideración los criterios de divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las Unidades Administrativas que funjan como Áreas requirentes indicarán en su solicitud de compra o servicio si la garantía se aplicará de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas o si se hará efectiva por el monto total de las obligaciones contractuales; quedando bajo responsabilidad de su Titular tal determinación, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Para efectos de lo anterior, se considerarán las características, cantidad y destino de los bienes o servicios objeto de la contratación, para definir si con la entrega de bienes o la prestación de servicios de manera parcial éstos resultan útiles, aprovechables o funcionales. Con base en este análisis, se determinará si es procedente recibir parcialmente los bienes y servicios solicitados, para determinar en los contratos o pedidos si las obligaciones objeto de los mismos son divisibles o indivisibles y si la garantía de cumplimiento del contrato o pedido se aplicará por el monto total o de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

- f. Las garantías de cumplimiento serán actualizadas en los términos establecidos en la fracción IV del artículo 85 y en el quinto párrafo del artículo 91 del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*,



cuando se realicen modificaciones a los contratos o pedidos. En estos casos no se considerará la alternativa de "póliza de fianza nueva", sino que deberá ser mediante endoso a la póliza original.

- vi. Las garantías de anticipo se sujetarán a lo siguiente:
- a. Se constituirán para garantizar la correcta aplicación del anticipo otorgado, preferentemente mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la Secretaría de Educación Pública.
 - b. Se entregarán junto con el original de la factura que ampare su pago, con una anticipación mínima de 10 (diez) días hábiles a la fecha establecida para su pago en el pedido o contrato, a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros mediante los procedimientos establecidos.
 - c. Se constituirá por el 100% del anticipo otorgado.
 - d. Estará vigente hasta la total amortización del anticipo otorgado.
- vii. Tratándose de contratos de seguros, deberá observarse lo establecido en los artículos 14 y 62 de la *Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros*, 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.
- viii. Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, invariablemente deberán ser entregados por el proveedor con dicha garantía; en el entendido de que, en caso de que se requiera hacerla efectiva, el proveedor será el conducto para hacerlo. Esta circunstancia se establecerá en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas.

Una firma manuscrita que parece ser "lg".

Una firma manuscrita que parece ser "X" o un símbolo similar.



- ix. Las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos tendrán una vigencia mínima de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha de formalización del contrato. En el caso de los contratos plurianuales su vigencia será durante el período de duración de los mismos.
- x. En las pólizas de fianza y/o carta de crédito irrevocables 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.
- xi. Los proveedores que realicen la entrega de los bienes o la prestación de los servicios a satisfacción del Área Requirente, dentro del plazo establecido para la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas, no estarán obligados a presentarla.
- xii. Para hacer efectivas las garantías, la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, integrarán el respectivo expediente, para que ésta última realice los trámites procedentes ante la Tesorería de la Federación; cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - a. En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se hubiere amortizado en su totalidad.
 - b. Por lo que respecta a las garantías de cumplimiento de contratos o pedidos, cuando el proveedor no cumpla con cualquiera de sus obligaciones estipuladas en el contrato o pedido, o cuando no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.



- xiii. La liberación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido se realizará mediante solicitud por escrito del proveedor a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, acompañada del escrito de la Unidad Administrativa responsable de administrar el pedido o contrato en el que indique que las obligaciones del proveedor han sido completamente cumplidas en tiempo y forma y a su entera satisfacción, conforme a lo estipulado en el instrumento correspondiente. Será responsabilidad del proveedor gestionar la emisión de este oficio una vez que finiquite sus obligaciones derivadas del contrato o pedido.
- xiv. Una vez que se hubiere amortizado totalmente el anticipo otorgado, a petición formulada por escrito por el proveedor, la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros podrá liberar la garantía del anticipo.
- xv. Cuando a juicio del Área Requirente sea necesario exigir al proveedor la entrega de una póliza de fianza de responsabilidad civil, considerando la naturaleza de la contratación, el Titular de la misma deberá solicitarlo al presentar su requerimiento de contratación de manera motivada y fundada. Asimismo, bajo su responsabilidad, la Unidad Administrativa requirente determinará el porcentaje o monto del referido instrumento.
- xvi. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, evaluará la conveniencia y viabilidad de instrumentar un sistema informático que permita la administración integral de las garantías.
122. A solicitud expresa del Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente, formulada por escrito o medio electrónico debidamente fundada y motivada, en la que asuma la responsabilidad de tal petición, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del respectivo contrato o pedido, en las adjudicaciones que se realicen con fundamento en el artículo

Una firma manuscrita que parece ser "Lg" o similar, escrita en tinta negra.

Una firma manuscrita que parece ser "X" o similar, escrita en tinta negra.



41, fracciones II, IV, V, XI y XIV, y en el artículo 42 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*. Esta circunstancia, en su caso, se hará del conocimiento de los probables proveedores en las invitaciones a cuando menos tres personas o en las solicitudes de cotización para el caso de adjudicaciones directas, según corresponda, a efecto de que en las proposiciones o cotizaciones que presenten no incluyan los costos por dicho concepto

123. Para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos para la aplicación de penas convencionales y deducciones, se observarán los siguientes criterios:

- i. Deberá establecerse en los contratos y pedidos la aplicación de penas convencionales por el atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables al proveedor.
- ii. Estas penas convencionales podrán ser por el equivalente del 0.5% al 5% del valor total de los bienes no entregados o de los servicios no prestados en las fechas establecidas, por cada día natural de atraso, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

La determinación del porcentaje corresponderá al Área Requirente de los bienes o servicios, la cual lo determinará en función de la naturaleza o características de los mismos; determinación que hará del conocimiento de la Dirección de Adquisiciones al presentar la solicitud de adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

- iii. En el caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de servicios cuyos pagos deban realizarse mensualmente, las penas convencionales serán del 5%, sobre el monto mensual de los servicios no prestados.
- iv. La aplicación de las penas convencionales no podrá exceder del monto o porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.



- v. En los casos en que se haya exceptuado al proveedor de entregar garantía de cumplimiento del pedido o contrato, las penas convencionales podrán ser del 2% al 5% del importe total de los bienes no entregados o de los servicios no prestados en los plazos establecidos, por cada día natural de atraso, y hasta un máximo que no exceda el 20% del importe de los mismos.
- vi. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios por decisión propia o a petición de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios, podrá determinar porcentajes diarios de penalización diferentes a los indicados en los puntos ii, iii y v de este numeral; observando los límites establecidos en los puntos iv y v. De ser el caso, esta circunstancia deberá estipularse en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización tratándose de adjudicación directa, y refrendarse en el pedido o contrato respectivo.
- Asimismo, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios podrá establecer penas convencionales hasta por el 20% del valor de los bienes no entregados o de los servicios no prestados, en los plazos establecidos.
- vii. En los contratos y pedidos se estipulará la forma de pago en que los proveedores pagarán las penas convencionales; pudiendo ser mediante cheque certificado o cheque de caja a favor de la Tesorería de la Federación, o mediante nota de crédito para la aplicación del descuento respectivo con cargo al pago que proceda por los bienes entregados o por los servicios prestados.
- viii. Será responsabilidad de las Áreas requirentes encargadas de administrar el contrato o pedido, realizar el cálculo del monto de las penas convencionales que deberán aplicarse al proveedor por la entrega de los bienes o la prestación de los servicios de manera extemporánea. Notificarán lo procedente al proveedor y le exigirán la entrega del documento que se hubiere establecido en el contrato o

Una firma manuscrita que parece ser la letra "G" o similar, ubicada en la parte inferior central del documento.

Una firma manuscrita que parece ser una letra "X" o similar, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



pedido para su pago, conforme a lo indicado en el punto vi de este numeral.

Cumplido lo anterior, procederán a elaborar y validar el documento que genere el pago a favor del proveedor, indicarán el monto a aplicársele por concepto de penas convencionales y lo remitirán a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros para su correspondiente trámite, acompañado del documento mediante el cual el proveedor pague las referidas penas convencionales.

- ix. En la aplicación de deducciones se considerarán los siguientes criterios:
- a. Dependiendo de la naturaleza y características de los bienes adquiridos o arrendados y de los servicios contratados, se determinará la procedencia de aplicar deducciones en los contratos o pedidos con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos contemplados en los mismos.
 - b. Se podrá proceder la cancelación total o parcial de las partidas o conceptos no entregados o, en su caso, la rescisión del contrato o pedido, cuando se llegue a un incumplimiento equivalente al 10% de los bienes o servicios contratados.
 - c. Se establecerán las bases para su cálculo, en las que se considerará que éste abarcará hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda la parte proporcional de la garantía de cumplimiento del contrato que le corresponda; se tomarán como base para el cálculo los precios unitarios de los bienes o servicios de que se trate consignados en el pedido o contrato correspondiente. Sin embargo, en aquellos casos en que no exista un precio unitario determinado las deducciones se calcularán sobre la base del importe de un día de servicio; para

Una firma manuscrita que parece ser una letra estilizada, posiblemente "G".

Una firma manuscrita que parece ser una letra estilizada, posiblemente "X".



lo cual se dividirá el importe mensual del contrato entre 30, sin considerar el monto del Impuesto al Valor Agregado.

- d. En todo momento deberán observarse las disposiciones contenidas en el artículo 53 Bis de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y en los artículos 39, fracción II, inciso i, numeral 4, y 97 de su Reglamento.
- e. La responsabilidad de observar la presente disposición corresponderá a la Unidad Administrativa que funja como Área Requiriente en el procedimiento de contratación, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, quienes se encargarán de hacer las precisiones correspondientes, de manera clara y expresa, en los modelos de contrato o pedido y en estos mismos instrumentos una vez formalizados.
- f. Su aplicación procederá, por ejemplo, en los contratos relativos a vigilancia y limpieza cuando en la prestación de los servicios se detecten inasistencias del personal estipulado en el respectivo instrumento; en cuyo caso, las áreas usuarias de los servicios deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad Administrativa responsable de la administración del contrato para los efectos conducentes.
- x. El cobro de penas convencionales es independiente de la exigibilidad del pago de los daños y perjuicios que el proveedor pudiere ocasionar por la entrega de los bienes o la prestación de los servicios extemporánea; así como de la aplicación de deducciones con motivo del incumplimiento parcial o deficiente del pedido o contrato por parte del proveedor.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una letra inicial o un nombre abreviado.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una letra inicial o un nombre abreviado.



VI. Responsabilidades y atribuciones de las Áreas requerentes, usuarias y técnicas

A. Responsabilidades y atribuciones de las Áreas requerentes, usuarias o solicitantes

124. En la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y su Reglamento, se establecen las siguientes atribuciones y responsabilidades a las Unidades Administrativas que en los procedimientos de contratación fungen como Áreas requerentes, usuarias o solicitantes:

- i. Elaborar la justificación para celebrar en el extranjero contratos bajo la legislación del lugar en que se celebren y para acreditar que un procedimiento de contratación no puede llevarse a cabo dentro del territorio nacional. (artículo 16 LAASSP)
- ii. Elaborar el dictamen para contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. (artículo 19 LAASSP)
- iii. Justificar las razones para la reducción de plazos en un proceso licitatorio. (artículo 32 LAASSP y artículo 43 RLAASSP)
- iv. Acreditar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en que se funda el procedimiento de excepción seleccionado y las razones en que se sustente el ejercicio de esta opción. (artículo 40 LAASSP y artículo 71 RLAASSP)
- v. Dictaminar la procedencia de la contratación bajo los supuestos de excepción contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del Artículo 41 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*. (artículo 41 LAASSP y artículo 72 RLAASSP)



- vi. Elaborar el informe al Titular de la dependencia sobre el resultado obtenido de la contratación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, y la forma en que contribuye al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación. (artículo 15 RLAASSP)
- vii. Proporcionar la información para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (artículo 16 RLAASSP)
- viii. Formular propuestas de modificación a las POBALINES. (artículo 21 RLAASSP)
- ix. Presentar solicitudes para la celebración de sesiones extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (artículo 22 RLAASSP)
- x. Formular las solicitudes de excepción a la licitación pública e integrar la documentación soporte correspondiente. (artículo 22 RLAASSP)
- xi. Fungir como responsables del contenido de la información y documentación que someta a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (Artículo 22 RLAASSP)
- xii. Formular al requisición de compra o servicio y tramitar la constancia de no existencia de bienes iguales o similares en almacén. (artículo 27 RLAASSP)
- xiii. Realizar la investigación de mercado. (artículo 30 RLAASSP)
- xiv. Indicar en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización en el caso de adjudicación directa, el nombre y los datos de identificación de las normas que deberán cumplirse en el procedimiento de contratación. (artículo 31 RLAASSP)

Una firma manuscrita que parece ser una letra 'G' o similar, ubicada en la parte inferior central de la página.

Una firma manuscrita que parece ser una letra 'X' o similar, ubicada en la parte inferior derecha de la página.



- xv. Indicar el nombre y los datos de identificación de las normas de gestión de calidad aplicables al procedimiento de contratación. (artículo 32 RLAASSP)
- xvi. Autorizar el requisito de experiencia mayor de un año de los licitantes, en el procedimiento de contratación. (artículo 40 RLAASSP)
- xvii. Autorizar el requisito de que los ingresos del licitante sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta. (artículo 40 RLAASSP)
- xviii. Autorizar por escrito la no aceptación de proposiciones conjuntas, demostrando que con ello no se limita la libre participación de posibles licitantes. (artículo 44 RLAASSP)
- xix. Nombrar un representante para que participe en la junta de aclaraciones, con los conocimientos técnicos suficientes para dar respuesta a las solicitudes de aclaración presentadas por los licitantes. (artículo 46 RLAASSP)
- xx. Emitir el dictamen en el que se indique la conveniencia de reducir hasta en un diez por ciento las cantidades de bienes o servicios materia de la licitación pública, cuando el presupuesto asignado sea rebasado por las proposiciones presentadas y se determine previamente que los precios son aceptables. (artículo 56 RLAASSP)
- xxi. Identificar los documentos clasificados como reservados o confidenciales conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que estime necesarios para que el licitante elabore su proposición para la ejecución de servicios de consultoría, asesoría, estudio e investigación, bajo la modalidad de adjudicación directa con base en los supuestos de excepción señalados en el Artículo 41 de la *Ley de*

Una firma manuscrita que parece ser la inicial "G".

Una firma manuscrita que parece ser la inicial "V".



Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(artículo 72 RLAASSP)

- xxii. Suscribir el documento en el que se indique que no existen instituciones de educación superior o centros públicos de investigación establecidos en el país con experiencia acreditada en la materia vinculada a los servicios de consultoría, asesoría, estudio e investigación requeridos. (artículo 72 RLAASSP)
- xxiii. Evitar incurrir en el fraccionamiento de operaciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios. (artículo 74 RLAASSP)
- xxiv. Cuantificar y aplicar las deducciones al pago de bienes y servicios previstas en el Artículo 53 Bis de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*. (artículo 97 RLAASSP)
- xxv. Suspender el procedimiento de rescisión o determinar no dar por rescindido un contrato, así como fijar un plazo para que el proveedor subsane su incumplimiento. (artículo 98 RLAASSP)

B. Responsabilidades y atribuciones de las Áreas técnicas

125. Las atribuciones y responsabilidades estipuladas en la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y su Reglamento, para las Unidades Administrativas que funjan como Áreas técnicas en los procedimientos de contratación, son las siguientes:

- i. Formular las solicitudes de excepción a la licitación pública e integrar la documentación soporte correspondiente. (artículo 22 RLAASSP)
- ii. Determinar que los niveles de aceptación establecidos en las pruebas realizadas para verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o servicios a contratar, sean



los adecuados y no se constituyan en un requisito que limite la libre participación de los interesados. (artículo 39 RLAASSP)

- iii. Nombrar un representante para que participe en la junta de aclaraciones, con los conocimientos técnicos suficientes para dar respuesta a las solicitudes de aclaración presentadas por los licitantes. (artículo 46 RLAASSP)
- iv. Determinar la información adicional que considere conveniente para explicar el objeto y alcance de las contrataciones que se efectúen bajo supuestos de excepción a la licitación pública. (artículo 71 RLAASSP)
- v. Realizar el análisis, con base en la investigación de mercado, en el que justifique por escrito la inexistencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, en el que se fundamente la excepción a la licitación pública con base en el supuesto de la fracción I del artículo 41 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*. (artículo 72 RLAASSP)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Ly".

A handwritten signature in black ink, appearing to be "V".



VII. Disposiciones transitorias

Primera.- Las presentes *Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios*, entrarán en vigor a partir de la fecha de su emisión.

Segunda.- Quedan sin efecto las *Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios* de la Secretaría de Educación Pública, emitidas con fecha 30 de mayo de 2012.

Tercera.- Los procedimientos y 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* de la Secretaría de Educación Pública vigentes al momento en el que se iniciaron.

Cuarta.- En tanto se efectúan las adecuaciones pertinentes en los manuales respectivos, las referencias hechas al Subcomité Revisor de Convocatorias se entenderán hechas al Subcomité Encargado de la Revisión de Bases de Licitación de la Secretaría de Educación Pública.

Quinta.- Se instruye al Titular de la Oficialía Mayor para que lleve a cabo la difusión interna de estas *Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios*.

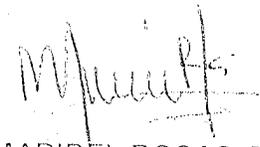
Sexta.- Publíquense las presentes *Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios* en el portal de CompraSEP y en la Normateca Interna de la Secretaría de Educación Pública.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Con fundamento en el Artículo 21 fracción V del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la fracción III del Apartado de las funciones del CAAS, Capítulo VII Funciones del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.

Dictamen de procedencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, para someterlas a la autorización del C. Secretario de Educación Pública. SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 02/14 27 DE FEBRERO DE 2014. Por los siguientes miembros del Comité.

<p>PRESIDENTE SUPLENTE</p>  <p>ING. JUAN RAFAEL MONROY OLIVERA</p>	<p>SECRETARIO TÉCNICO</p>  <p>DR. RODRIGO ALCÁNTARA FERNÁNDEZ</p>
<p>VOCAL</p>  <p>LIC. ALBERTO FEDERICO LYNN REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>VOCAL</p>  <p>C.P. CARLOS ANTONIO CEDILLO CRUZ REPRESENTANTE DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA.</p>
<p>VOCAL</p>  <p>LIC. MARIBEL ROSAS GARCÍA REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</p>	



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Se emiten las presentes *Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios*, con fundamento en los artículos 38, fracción XXXI, de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*; 1, penúltimo párrafo y 9 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, y 3 de su Reglamento; y 5, fracción XXV, del *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública*.

México, Distrito Federal, a 27 de febrero de 2014.

El Secretario de Educación Pública


Emilio Chuayffet Chemor