



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1° y 9° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 2° de su Reglamento; 5° fracción I, 7° fracción XXVI y 9° fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, se consideró necesario promover la simplificación administrativa, la eficiencia y eficacia en el servicio público, ofreciendo a los gobernados una absoluta transparencia en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, para cuyo efecto resulta indispensable la actualización y modernización de la normatividad que regula el proceso de abasto de la Secretaría de Educación Pública.

Que se requiere contar con un instrumento normativo acorde con el marco jurídico vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en donde se establezcan los criterios generales que habrán de ser aplicados en los procesos de contratación de bienes, de arrendamiento de los mismos o de prestación de servicios que se lleven a cabo por la Secretaría de Educación Pública.

Que bajo los principios que establece el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, se requiere de una administración basada en principios de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia en la aplicación de los recursos presupuestarios autorizados, así como de propiciar el conocimiento de los particulares, a través de las etapas de los procesos de abasto que se realicen por esta Dependencia.

Que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Dependencia, en cumplimiento de las funciones que establece la ley, ha presentado propuestas de políticas, bases y lineamientos, mismas que se incorporan al presente instrumento.

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser la de un funcionario de la Secretaría de Educación Pública.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Por lo expuesto he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 309 POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

I.- Disposiciones Generales.

1. El presente ACUERDO tiene por objeto establecer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, excepto los relacionados con la obra pública, en la Secretaría de Educación Pública.
2. Para los efectos del presente ACUERDO, se tienen por reproducidas las definiciones y conceptos contenidos en los artículos 2º y 3º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 1º de su Reglamento, salvo lo que se refiere a la denominación que se da a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Específicamente y para los efectos de este ACUERDO se entiende por:

- I. SEP: Secretaría de Educación Pública,
- II. SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público,
- III. CONTRALORÍA: Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo,
- IV. OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública,

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

VII. COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública,

VIII. ACUERDO: Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública,

IX. DGRMS: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios,

X. DGRF: Dirección General de Recursos Financieros,

XI. DGTEC: Dirección General de Tecnología de la Información,

XII. DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos,

XIII. DGPPP: Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto,

XIV. PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente,

XV. PANE: Programa Anual de Necesidades de Bienes de Consumo,

XVI. PAI: Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Capital o de Inversión, y

XVII. ÁREA(S) SOLICITANTE(S): a las oficinas de los servidores públicos que se enlistan en el inciso A del artículo 2° del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, a las unidades administrativas que se enlistan en el inciso B del propio numeral, al Órgano Interno de Control, a la Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe y, al Instituto Nacional del Derecho de Autor.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

3. La Comisión Nacional del Deporte, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el Instituto Politécnico Nacional, Radio Educación y la Universidad Pedagógica Nacional, órganos desconcentrados de la SEP, establecerán sus políticas, bases y lineamientos, con fundamento en los ACUERDOS delegatorios que al efecto expida el titular de la SEP.

4. Las adquisiciones y contrataciones que celebren las **ÁREAS SOLICITANTES**, deberán llevarse a cabo considerando los avances tecnológicos que permitan modernizar y hacer más eficiente la actividad administrativa, la descentralización de funciones y la efectiva facultad de actuación y responsabilidad de los servidores públicos, siendo encargadas de su instrumentación la DGRMS y la DGTEC.

5. Corresponderá a la DGRMS:

I. Asesorar y capacitar a las **ÁREAS SOLICITANTES**, para la efectiva y eficiente desconcentración de funciones, en las materias a que se refiere este ACUERDO,

II. Mantener actualizados los sistemas de operación, de información, de asesoría y capacitación, conjuntamente con las **ÁREAS SOLICITANTES**,

III. Consolidar la información en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios de las **ÁREAS SOLICITANTES**; elaborar reportes sobre los procedimientos realizados y, atender oportunamente las recomendaciones que emita la CONTRALORÍA, el OIC y la Auditoría Superior de la Federación,

IV. Promover procedimientos dinámicos de análisis, que permitan detectar los requerimientos que en lo general y en lo particular planteen las **ÁREAS SOLICITANTES**, con base en la planeación y programación que realice, y

V. Difundir las disposiciones legales y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, con el fin de que las **ÁREAS SOLICITANTES**, cuenten oportunamente con la información necesaria para realizar eficientemente sus funciones.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

6. Los coordinadores administrativos de las **ÁREAS SOLICITANTES**, deberán administrar los recursos que destinen para la adquisición de bienes, de forma eficiente y racional, ajustándose a los índices, indicadores, metas, y demás disposiciones aplicables.

II.- Programa Anual de Adquisiciones.

7. Las **ÁREAS SOLICITANTES** deberán efectuar la planeación de sus requerimientos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y de prestación de servicios, con base en las necesidades y programas de operación e inversión, de acuerdo con los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional de Educación, así como en las previsiones contenidas en sus programas anuales y en el **PEF**, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la **LEY**.

8. Las **ÁREAS SOLICITANTES** llevarán una cuidadosa planeación, presupuestación y programación de los bienes y servicios que requieran, para el puntual y correcto cumplimiento de los programas sustantivos que tienen encomendados, de tal forma que sus requerimientos y solicitudes ante la **DGRMS** se efectúen con la debida oportunidad, dentro de los plazos y términos que se establezcan.

9. La **DGRMS** será responsable de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios y de su difusión en la página de la **SEP** en Internet, así como enviarlo a la Secretaría de Economía, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

10. Para el oportuno cumplimiento de lo dispuesto en el numeral que antecede, las **ÁREAS SOLICITANTES** elaboraran con base en el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del año siguiente, su proyecto de presupuesto de inversión y de gasto corriente, tomando en cuenta los objetivos y metas programadas a corto, mediano y largo plazo, así como los programas sustantivos de apoyo administrativo, de inversión y la existencia de bienes en sus almacenes. El proyecto de presupuesto de inversión y gasto corriente que elaboren deberá ser enviado a la **DGPPP** en la fecha que ésta determine.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

11. En el caso que se requiera realizar adquisiciones o celebrar contratos que impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años posteriores, las **ÁREAS SOLICITANTES** solicitarán a la DGPPP, que tramite la autorización correspondiente de la SHCP.

12. Una vez aprobado el PEF para el ejercicio fiscal del año que corresponda, la DGPPP hará del conocimiento de las **ÁREAS SOLICITANTES**, el presupuesto de inversión y de gasto corriente autorizado, en el que se indique la calendarización por capítulo, concepto y partida, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

Las **ÁREAS SOLICITANTES**, una vez recibida dicha información, procederán a hacer las adecuaciones necesarias a su proyecto de requerimientos, apegándose estrictamente a su presupuesto autorizado, en el entendido de que los pagos respectivos deberán programarse de acuerdo con los calendarios financieros y de metas autorizados, por capítulo, concepto y partida.

13. Los requerimientos de cada **ÁREA SOLICITANTE** se integraran por el PANE, el PAI y demás bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de los programas institucionales, con base en las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, y deberán ser enviados a la DGRMS antes del 10 de febrero de cada año, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP, así como para establecer los bienes susceptibles de consolidación y ejercer oportunamente el poder de compra del Estado.

14. La DGRF hará del conocimiento de la DGRMS, el presupuesto de inversión y gasto corriente autorizado a cada **ÁREA SOLICITANTE**, con el fin de que ajuste su actuación en los procedimientos de adjudicación, a los montos máximos establecidos por el PEF.

15. La DGRMS enviará al COMITÉ para su revisión y recomendaciones, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP, a más tardar en la última sesión del mes de febrero de cada año, a efecto de difundirlo a los particulares mediante su publicación en la pagina de Internet de la SEP y remitirlo a la Secretaría de Economía, a más tardar el 31 de marzo de cada año.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

III.- Consolidación de Bienes.

16. La DGRMS, con base en los programas de requerimientos que le remitan las **ÁREAS SOLICITANTES**, determinará los bienes de uso generalizado, similares o comunes, a efecto de llevar a cabo la consolidación de los bienes que serán adquiridos mediante un sólo procedimiento de contratación.

17. El **PANE** tiene como propósito fundamental reducir el costo de los bienes de consumo a través de su estandarización y compra consolidada, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

18. Corresponderá a la DGRMS consolidar e instrumentar el **PANE**, con base en los requerimientos de bienes de consumo que formulen las **ÁREAS SOLICITANTES**.

19. Con el objeto de que la DGRMS instrumente el **PANE**, la DGRF reservará de las partidas que se determinen, el 80% de los recursos asignados a cada **ÁREA SOLICITANTE**.

20. Los recursos que se reserven en los términos del numeral anterior, únicamente serán aplicados por la DGRMS, salvo casos excepcionales, que a solicitud expresa y justificada de las **ÁREAS SOLICITANTES**, autorice por escrito la propia DGRMS.

21. Corresponde a la DGRMS revisar el **PANE**, a efecto de estandarizar los bienes solicitados, informando al **ÁREA SOLICITANTE** para que en el término de tres días hábiles, esta última justifique la conveniencia de no estandarizar los bienes requeridos. La DGRMS resolverá lo conducente en un plazo de diez días hábiles.

22. El presupuesto correspondiente a los bienes de inversión, será aplicado por conducto de la DGRMS.

23. En el caso de consolidación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios entre varias dependencias o entidades, el Oficial Mayor designará al representante que participe en el comité que se integre para la realización del procedimiento correspondiente.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

24. Para los efectos del artículo 19 de la LEY y 10 de su REGLAMENTO, la DGRMS será la responsable de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que celebre la SEP y sus órganos desconcentrados. Informando a las entidades que se encuentren bajo su coordinación, a los órganos desconcentrados y a las **ÁREAS SOLICITANTES** cuando se lo requieran, la existencia de este tipo de contratos en un término máximo de 10 días hábiles a partir de su solicitud.

25. La DGTEC a petición de las **ÁREAS SOLICITANTES** atenderá los requerimientos de telefonía básica, larga distancia, acceso a Internet, telecomunicaciones e informática, y su contratación se formalizara por conducto de la DGRMS con base en las especificaciones y dictámenes que previamente expida la DGTEC.

26. La DGRMS contratará los servicios de uso generalizado que requieran las **ÁREAS SOLICITANTES**, salvo los casos debidamente justificados que autorice previamente la propia DGRMS.

IV.- Contrataciones Desconcentradas.

27. La Oficialía Mayor comunicará a las **ÁREAS SOLICITANTES**, el monto máximo de las adquisiciones y servicios que podrán ejercer de forma desconcentrada, determinando las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto en que será posible su ejecución, mismo que no excederá del 20% de su presupuesto anual autorizado. Los titulares y coordinadores administrativos de cada **ÁREA SOLICITANTE**, serán responsables de observar lo dispuesto en este numeral.

28. Salvo los servicios objeto de contratación global y aquellos que en términos de este **ACUERDO** estén sujetos a una normatividad específica, las **ÁREAS SOLICITANTES** podrán contratar servicios con cargo a su presupuesto autorizado, hasta por el monto que cada año les sea autorizado.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials "A. G." followed by a long horizontal stroke.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

29. Las erogaciones que realicen las **ÁREAS SOLICITANTES** con base en lo dispuesto en los numerales 27 y 28, serán cubiertas a través de pago directo a los proveedores con cargo al fondo rotatorio que les sea asignado por la DGRF.

30. La adquisición de bienes o servicios, o el arrendamiento de bienes muebles, que lleven a cabo las **ÁREAS SOLICITANTES** de forma desconcentrada, no requerirán de la formalización de pedidos o contratos, las que se ajustarán a las disposiciones presupuestarias aplicables.

31. Las **ÁREAS SOLICITANTES** deberán considerar cada operación individualmente y en ningún caso el importe total de la compra podrá fraccionarse. Los coordinadores administrativos de cada **ÁREA SOLICITANTE**, serán responsables de reportar a la DGRMS las compras desconcentradas que realicen, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

32. Las erogaciones que se realicen por concepto de publicidad, difusión y de comunicación social deberán sujetarse a las normas que sobre la materia se contenga en el PEF y demás disposiciones aplicables.

V.- Requisiciones.

33. Las **ÁREAS SOLICITANTES** deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, en la que se indique la calendarización financiera por capítulo y concepto.

34. Las requisiciones que se envíen a la DGRMS deberán ajustarse al formato establecido en el manual correspondiente; harán constar la suficiencia presupuestal y de existencia almacenaria o del nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretendan adquirir o arrendar.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

35. Toda requisición deberá ser firmada por el coordinador administrativo del **ÁREA SOLICITANTE**; para tal efecto, el sistema automatizado de adquisiciones aceptará la firma electrónica de dicho servidor público, quien será responsable de la información proporcionada y del envío de los documentos que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la **LEY**, su **REGLAMENTO**, las disposiciones jurídicas aplicables y el presente **ACUERDO**.

En el supuesto de dicho formato resulte insuficiente para enviar todas las especificaciones o constancias pertinentes, éstas deberán ser remitidas por separado del sistema, haciendo mención de ello al enviar su requisición.

36. Para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las **ÁREAS SOLICITANTES** al enviar su requisición a la **DGRMS**, deberán acompañarla de:

- a. La autorización escrita del Titular de la **SEP**,
- b. La constancia a que se refieren los artículos 19 de la **LEY** y 10 del **REGLAMENTO**,
- c. La constancia de suficiencia presupuestal o saldo disponible o, en su caso, la autorización de la **SHCP**,
- d. La justificación del **ÁREA SOLICITANTE** de que no cuenta con personal capacitado o disponible para realizar los trabajos requeridos,
- e. Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que disponga el **PEF** del ejercicio fiscal correspondiente, y
- f. Los demás que establezcan las disposiciones legales en la materia.

37. Cuando se solicite que los licitantes cuenten con procedimientos de aseguramiento de calidad en la producción de bienes y servicios, deberán acompañarse a la requisición, las normas de aseguramiento de calidad aplicables, a fin de que los licitantes entreguen con su propuesta técnica, copia del certificado

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

expedido por organismo acreditado conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

38. Cuando se pretenda solicitar una licitación pública internacional por actualizarse la hipótesis del artículo 28 fracción II, inciso b) de la LEY, será responsabilidad del titular del **ÁREA SOLICITANTE**, enviar la información y documentación a que se refiere el artículo 23 del REGLAMENTO.

Quando la determinación del carácter internacional de la licitación pública por actualizarse la hipótesis citada, sea tomada por la DGRMS, ésta será la responsable de dejar constancia en el expediente de los documentos a que se refieren los artículos citados en el párrafo anterior.

39. Las **ÁREAS SOLICITANTES** que requieran servicios de telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, deberán acompañar a su requisición la autorización previa y por escrito del Oficial Mayor.

40. Las **ÁREAS SOLICITANTES** deberán codificar los bienes en las requisiciones, con base en el Catalogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la **SEP**.

41. Las **ÁREAS SOLICITANTES**, deberán precisar en sus requisiciones, el monto estimado de los bienes o servicios que pretendan contratar, para lo cual podrán utilizar en lo conducente los mecanismos previstos en el artículo 23 del REGLAMENTO o consultar los informes de adquisiciones que publica la **SEP** y demás dependencias y entidades en sus páginas de Internet.

42. Para la contratación de servicios en los que se pacte la utilización de bienes de propiedad del proveedor y para la contratación de arrendamientos de muebles, en los que se requieran insumos para la operación de los equipos o servicios, el **ÁREA SOLICITANTE** deberá realizar estudios de costo, beneficio y de mercado, que comprendan la información que acredite:

- a. Los costos de los insumos y los bienes o servicios adicionales,
- b. Los costos de instalación, adaptación y asistencia técnica,



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- c. La oportunidad en la adquisición del insumo,
 - d. La necesidad inmediata de contar con una dotación de insumos que permitan operar el equipo por un período previamente acordado, y
 - e. La tecnología ofrecida por los proveedores deberá ser de punta.
43. Las adquisiciones deberán cumplir con las normas emitidas en materia de control de calidad, por lo que las **ÁREAS SOLICITANTES**, cuando resulte aplicable, mencionaran en sus requisiciones las normas oficiales mexicanas correspondientes o en su defecto las normas mexicanas, a falta de unas y otras, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia. De no hacerlo, la **DGRMS** podrá precisarlas en las bases de las licitaciones o en las solicitudes de cotización.

VI.- Comité de Adquisiciones.

44. Las solicitudes de excepción de licitaciones a que se refieren las fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 41 de la LEY, serán remitidas a la **DGRMS** con diez días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente del **COMITÉ**.
45. El **COMITÉ** podrá autorizar la reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, cuando el titular del **ÁREA SOLICITANTE** justifique la necesidad de hacerlo, o cuando la **DGRMS** lo solicite en atención al cumplimiento de los programas de la **SEP**.

VII.- Bienes de Importación.

46. Corresponderá a la **DGRMS** realizar los trámites para importar de forma directa bienes de cualquier índole.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

47. Cuando se adquieran bienes de procedencia extranjera a través de terceros, será responsabilidad del proveedor, la internación legal del bien al país, del pago de impuestos, transporte, seguros y flete, o cualquier otro gasto, hasta el lugar de entrega que designe la SEP, circunstancia que deberá preverse en las bases de la licitación o solicitud de cotización.

48. En las importaciones directas, la Dirección de Adquisiciones de la DGRMS, será la responsable de verificar que en las bases de licitación pública o de invitación a por lo menos tres personas, se establezca a cargo de quien correrán las obligaciones referidas en el numeral anterior, con base en los Tratados de que México sea parte, las disposiciones legales aplicables y la clasificación de los términos internacionales de comercio vigentes.

VIII.- Anticipos y Pagos Progresivos.

49. En los casos en que se requiera otorgar anticipos, será necesaria la solicitud del titular del **ÁREA SOLICITANTE**, y la acreditación de que se cuenta con saldo disponible expedida por la DGRF.

50. Los anticipos se suictarán a los siguientes porcentajes máximos:

- a. 40% cuando se trate de bienes de fabricación especial o sobre diseño,
- b. 40% cuando los bienes que sean de procedencia extranjera y la importación se realice a través de terceros,
- c. 40% en los casos en que los bienes requieran instalación, puesta en marcha o capacitación,
- d. 30% en los bienes de línea.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

e. 30% en los casos de consultoría, capacitación, asesorías, estudios e investigaciones, y

f. 25% tratándose de otro tipo de servicios.

En el supuesto que el **ÁREA SOLICITANTE**, dentro de su presupuesto disponible, considere conveniente otorgar anticipos de porcentajes mayores a los señalados en este numeral, deberá obtener la autorización previa por escrito del Oficial Mayor.

51. En las adquisiciones de bienes de procedencia extranjera que se realicen mediante importación directa, los anticipos y pagos, estarán sujetos a las disposiciones que para tal efecto establezca el PEF, el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, las reglas del comercio internacional y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

52. Cuando la ingeniería para la fabricación de los bienes sea proporcionada por el proveedor y se pacte bajo la condición de precio fijo, se podrá otorgar un anticipo hasta por un 25% del monto total del contrato o pedido, otorgando un segundo pago hasta por el mismo porcentaje, cuando la ingeniería sea aprobada por el **ÁREA SOLICITANTE**.

53. Los anticipos se otorgarán a más tardar el décimo día hábil siguiente a la fecha de recepción de la garantía correspondiente, circunstancia que deberá precisarse en las bases de licitación o invitación a por lo menos tres personas, solicitudes de cotización y en el contrato o pedido respectivo.

54. Se podrán efectuar pagos progresivos por entrega de los bienes o avance de los servicios, cuando éstos sean medibles, cuantificables y comprobables.

55. En los casos de adquisiciones de bienes en que se pacten pagos progresivos, deberá contarse además con la suficiencia presupuestal y ajustarse a los siguientes porcentajes: hasta el 60% contra la entrega de los bienes, amortizando el anticipo; 20% contra la instalación y puesta en marcha, y 20% al concluirse la capacitación, según proceda.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

56. En los casos de adquisiciones de bienes sobre diseño de largo proceso de elaboración, se podrá pactar la modalidad de pagos progresivos, siempre y cuando, éstos hayan sido establecidos en las bases de licitación o en las de invitación; será necesario también un programa de fabricación conforme al cual se determinen los montos a pagar; así como que la **DGRMS** y el **ÁREA SOLICITANTE** designen a un servidor público como responsable de dar seguimiento al programa referido.

IX.- Licitación Pública.

57. Las convocatorias de las licitaciones públicas deberán ser firmadas por el titular de la **DGRMS**, quien será responsable de que el texto cumpla con todos los requisitos de la normatividad en la materia.

58. La **DGRMS** cuidará que las bases de licitación pública nacional o internacional, se apeguen a los modelos institucionales, así como que dichos modelos se mantengan actualizados.

Los modelos de referencia se ajustaran a las disposiciones de la **LEY** y los Tratados Internacionales aplicables, así como al **REGLAMENTO** y demás disposiciones jurídicas.

59. En las bases de licitaciones o invitaciones, deberá indicarse el lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios que indique en su requisición el **ÁREA SOLICITANTE**, aplicando cuando corresponda la clasificación de los términos internacionales de comercio vigentes.

60. Deberá establecerse en las bases de licitación que, en el caso de que un licitante compre sus bases por medio electrónico y acuda a la **SEP** para solicitar la entrega de los documentos correspondientes, deberá pagar el 10% a que se refiere el artículo 27 del **REGLAMENTO**, por concepto de reproducción de los documentos que se entreguen, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería de la Federación.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

61. La DGRMS establecerá claramente en las bases de licitación:

a. Las especificaciones y características técnicas del bien o servicio requerido, y

b. La forma de verificar su calidad, para cuyo efecto citará las normas oficiales mexicanas o, en su defecto las normas mexicanas, y a falta de estas las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia, conforme a la Ley Federal de Metrología y Normalización.

Para los efectos anteriores, el **ÁREA SOLICITANTE** deberá proporcionar a la DGRMS, la información respectiva y precisará las muestras o pruebas que en su caso requiera, el método para efectuar las pruebas y los resultados mínimos esperados.

62. Las especificaciones técnicas solicitadas, serán de exclusiva responsabilidad del titular del **ÁREA SOLICITANTE**, quien designará por escrito al servidor público responsable de su verificación, el cual deberá tener nivel de Director de Área y suscribir conjuntamente con los técnicos que para el efecto designe, el dictamen técnico que se emita, mismo que servirá como fundamento para el fallo.

63. El titular del **ÁREA SOLICITANTE**, designará por oficio a los servidores públicos que participarán en el Subcomité encargado de la revisión de las bases de las licitaciones e invitaciones, así como en las distintas etapas del procedimiento licitatorio y el fallo. Dichos servidores públicos deberán tener cuando menos nivel de subdirector de área, salvo el caso de lo dispuesto en el numeral anterior.

64. El **COMITÉ** integrará los Subcomités encargados de revisar las bases de licitaciones e invitaciones, incluyendo al Director de Adquisiciones de la DGRMS; un representante de la DGRF con nivel mínimo de subdirector; un representante del **ÁREA SOLICITANTE** con nivel mínimo de subdirector y un técnico, que serán designados por el titular que corresponda; también se incorporarán a los Subcomités representantes de la DGAJ y del OIC. Los Subcomités serán presididos por el servidor público que designe el Oficial Mayor, en su carácter de Presidente del **COMITÉ**.

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada en la parte inferior izquierda del documento.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

65. Quien presida los Subcomités encargados de revisar las bases de las licitaciones e invitaciones, de considerarlo pertinente, podrá invitar a especialistas en la materia objeto de la contratación, para que participen en las reuniones que se efectúen, con objeto de que se verifique que ningún requisito técnico tiene la intención de limitar la participación de los interesados.

66. Los proyectos de bases de licitaciones públicas se difundirán previamente a la convocatoria en la página de Internet de la **SEP**, para que las personas interesadas, si lo desean, hagan del conocimiento su opinión al Subcomité que corresponda y, en su caso, sea considerada previamente a la publicación de la convocatoria.

67. La verificación de las especificaciones, muestras y aspectos técnicos solicitados, serán responsabilidad de los servidores públicos que realicen el dictamen técnico y, que para dichos efectos sean designados por el titular del **ÁREA SOLICITANTE**.

De las verificaciones se levantará un acta en que se hagan constar las causas y razones de aceptación o rechazo de las propuestas en donde hagan constar el sentido de sus opiniones. El acta será firmada por quienes intervengan.

68. La **DGRMS**, cuidará que para el análisis detallado de las proposiciones se establezca un plazo para la elaboración del dictamen técnico correspondiente.

Dicho plazo deberá ser suficiente para que permita dar a conocer el fallo de la licitación en términos de la **LEY**, este dictamen formará parte integral del acta de fallo correspondiente.

69. Las juntas de aclaraciones, los actos de presentación y apertura de proposiciones técnica y económica, así como los actos de fallo, serán presididos por el titular de la **DGRMS** o el Director de Adquisiciones, indistintamente, o por los Subdirectores de la Dirección de Adquisiciones que designe la **DGRMS**.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Quienes presidan dichas juntas o actos, serán los únicos facultados para aceptar o desechar propuestas, o tomar decisiones.

70. El servidor público que presida los actos públicos de las licitaciones, será responsable de invitar a la DGAJ, al OIC y a los servidores públicos que designe el titular del **ÁREA SOLICITANTE**, para que participen en dichos actos.

X.- Excepciones de Licitación.

71. En el caso de que el **ÁREA SOLICITANTE** requiera la adquisición o arrendamiento de un bien, o la contratación de un servicio, sin llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, por actualizarse alguna hipótesis del artículo 41 de la **LEY**, el dictamen a que se refiere el artículo 40 del mismo ordenamiento jurídico, deberá ser firmado por su titular.

72. El coordinador administrativo del **ÁREA SOLICITANTE**, será responsable de recabar y enviar todas las autorizaciones, constancias, informes y dictámenes técnicos que sean necesarios para acreditar la causal de excepción a la licitación pública, en los casos a que se refiere el artículo 41 de la **LEY**.

73. Cuando la Dirección de Adquisiciones de la **DGRMS**, lleve a cabo procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, las invitaciones deberán hacerse por escrito o por correo electrónico. Las invitaciones se publicarán también en la página de Internet de la **SEP**.

74. La Dirección de Adquisiciones de la **DGRMS**, contará con una base de datos actualizada de los proveedores interesados en proveer bienes y servicios al Gobierno Federal, que contenga una clasificación de los proveedores de conformidad con el tipo de bienes o servicios que ofrezcan: instrumentales, de consumo o por tipo de servicio.

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior izquierda del documento.



SECRETARÍA DE RENOVACION PÚBLICA

De la base de datos se podrá seleccionar a los proveedores que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, con el objeto de invitarlos a los procedimientos de invitación a por lo menos tres personas o de adjudicación directa.

Corresponderá a la Dirección de Adquisiciones, el envío de las invitaciones por escrito o correo electrónico, así como convocar al OIC para que participe en dichos procedimientos. Las invitaciones deberán difundirse en la página de Internet de la SEP.

75. La DGRMS establecerá mecanismos y controles que permitan que la suma de las operaciones que se lleven a cabo, bajo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, no exceda del 20% del volumen anual de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios autorizados para cada año.

XI.- Contratos.

76. Los contratos para su formalización deberán ser aprobados por la DGAJ.

Los formatos de pedidos y de solicitud de servicios, serán también aprobados por la DGAJ, al inicio de cada ejercicio.

77. En el caso de que la DGRMS determine la consolidación de bienes de uso generalizado y su contratación se realice a través de contrato abierto, deberá informar a las ÁREAS SOLICITANTES los términos convenidos con el proveedor.

78. Los titulares de la DGRMS y de la DGRF, en el ámbito de sus competencias serán responsables de informar a la CONTRALORÍA y al OIC de los contratos que no llegaren a firmar por causas imputables al proveedor.

79. Los pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, afectarán el presupuesto autorizado de las ÁREAS SOLICITANTES.

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