



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38 fracción XXXI 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 fracciones I y XXV, 7 fracciones V y XXVIII, y 11 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que es 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 los procesos de contratación 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 contratación 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.

A red handwritten signature or mark, possibly initials, located at the bottom left of the page.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Por lo expuesto he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 397 , 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 2 y 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 1 de su Reglamento, salvo lo que se refiere a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, misma que en lo sucesivo será identificada con las siglas SHCP.

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

- I. **ACUERDO**: Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública.
- II. **ÁREA(S) SOLICITANTE(S)**: Las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, sus órganos desconcentrados y el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, cuando formulen la contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o servicios.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- III. **COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.
- IV. **COMPRASEP:** Portal de Internet de la SEP para difundir información relacionada con las adquisiciones de bienes y servicios.
- V. **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- VI. **DGAPyRF:** Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.
- VII. **DGPP:** Dirección General de Planeación y Programación.
- VIII. **DGRMS:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- IX. **DGTEC:** Dirección General de Tecnología de la Información.
- X. **INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** la verificación previa al inicio del procedimiento de contratación, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de éstos a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado basado en la información disponible en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.
- XI. **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XII. **LINEAMIENTOS:** Los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
- XIII. **MAI:** Mecanismo Anual de Adquisiciones de Bienes de Capital o de Inversión.
- XIV. **MANE:** Mecanismo Anual de Necesidades de Bienes de Consumo.
- XV. **OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.
- XVI. **PEF:** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.

A red handwritten mark, possibly a signature or initials, located at the bottom left of the page.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- XVII. **PREBASES:** El proyecto de bases de licitación pública que, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, se difunde en la página de Internet de la Secretaría de Educación Pública o en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, para recibir comentarios para que, en su caso, se consideren en la elaboración de las bases, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del artículo 31 de la Ley.
- XVIII. **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
- XIX. **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- XX. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXI. **SIBISEP:** el Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Educación Pública.
- XXII. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.

3. La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, la Comisión de Apelación y Arbitraje 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**, podrán establecer 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**.

A red handwritten signature or mark, possibly initials, located at the bottom left of the page.



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. Consolidar la información en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios de las **ÁREAS SOLICITANTES**.
- III. 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.
- IV. Elaborar reportes sobre los procedimientos realizados y, atender oportunamente las recomendaciones que emita la **SFP**, el **OIC** y la Auditoría Superior de la Federación.
- V. Mantener actualizados los sistemas de operación, de información, de asesoría y capacitación, conjuntamente con las **ÁREAS SOLICITANTES**.
- VI. 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.
- VII. Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las **ÁREAS SOLICITANTES**.
- VIII. Las demás establecidas en el presente **ACUERDO**.

6. Los Coordinadores Administrativos de las **ÁREAS SOLICITANTES**, deberán administrar los recursos que destinen para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, de forma eficiente y racional, ajustándose a los índices, indicadores, metas, programas 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, el Programa Nacional de Educación, los programas institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como en las previsiones contenidas en sus programas anuales y, objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos 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** difundirá en su página de Internet <http://webdgrms.sep.gob.mx/DGRMyS.htm> el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del siguiente ejercicio fiscal, que elabore la **DGPP** con la participación que corresponda a las **ÁREAS SOLICITANTES** a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

La **DGRMS** integrará y difundirá con carácter informativo el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en el portal de **COMPRASEP**, sometiéndolo previamente a la consideración del **COMITÉ** a más tardar en el mes de marzo de cada ejercicio y lo enviara 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** elaborarán 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 **DGPP** y/o la **DGAPyRF** en la fecha que éstas determinen.

11. En el caso que se requiera contratar adquisiciones o servicios que impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años posteriores, las **ÁREAS SOLICITANTES** solicitarán a la **DGPP** y/o a la **DGAPyRF**, que tramiten la autorización correspondiente de la **SHCP**, la que se sujetará a la disponibilidad presupuestaria del año en que se prevé el inicio de su vigencia y la existencia de los recursos respectivos, en el entendido que será responsabilidad de las **ÁREAS SOLICITANTES** dar prioridad a las previsiones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de obligaciones plurianuales.

12. Una vez aprobado el **PEF** para el ejercicio fiscal del año que corresponda, la **DGPP** y/o la **DGAPyRF** harán 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 para la Administración Pública Federal. 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 **MANE**, el **MAI** 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 para la Administración Pública Federal, 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 **DGAPyRF** será responsable de hacer entrega a más tardar el 31 de enero de cada año a la **DGRMS**, del 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**, 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, y definir los procedimientos de contratación correspondientes.

16. El **MANE** tiene como propósito fundamental la estandarización y compra consolidada, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

17. La **DGRMS** será la única instancia facultada y reconocida para consolidar e instrumentar el **MANE**, con base en los requerimientos de bienes de consumo que formulan las **ÁREAS SOLICITANTES**.

18. La **DGAPyRF** reservará de las partidas que se determinen, el 80% de los recursos asignados a cada **ÁREA SOLICITANTE**, informando los importes correspondientes durante el mes de marzo de cada año a la **DGRMS** para instrumentar el **MANE**.

19. 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**.

20. Corresponde a la **DGRMS** revisar el **MANE**, 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 haciéndolo del conocimiento del **ÁREA SOLICITANTE**.

Cuando el **ÁREA SOLICITANTE**, pretenda realizar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Coordinador Administrativo deberá realizar el estudio de costo beneficio, con base a la metodología descrita en el artículo 12 Bis de la **LEY** y lo someterá a la consideración de la **DGRMS**, quién resolverá lo conducente.

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



22. 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.

23. 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 celebren la **SEP** y sus órganos desconcentrados. Informando a las **ÁREAS SOLICITANTES**, órganos desconcentrados y entidades que se encuentren bajo su coordinación, cuando se lo soliciten, la existencia de este tipo de contratos en un término máximo de 10 días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud de búsqueda.

24. La **DGTEC** a petición de las **ÁREAS SOLICITANTES** atenderá los requerimientos de telefonía básica, larga distancia, acceso a Internet, procesamiento electrónico de datos, telecomunicaciones y capacitación tecnología de la información, siendo responsable de la determinación de las especificaciones y dictámenes correspondientes, así como de su seguimiento verificación y control. La contratación respectiva se formalizara por conducto de la **DGRMS**, cuando así lo requieran las características del contrato, participando en el ámbito de su competencia la **DGAPyRF**, conforme lo que establezcan los **LINEAMIENTOS**.

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

III.- Contrataciones Desconcentradas.

26. La Oficialía Mayor comunicará a las **ÁREAS SOLICITANTES**, mediante circular en forma anual, el monto máximo de las adquisiciones y servicios que podrán ejercer de forma desconcentrada, determinando las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, en que será posible su ejecución, monto 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, solicitando las autorizaciones que correspondan a la **DGRMS** y la **DGAPyRF**, en los ámbitos de sus competencias.



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

27. 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.

28. Las erogaciones que realicen las **ÁREAS SOLICITANTES** con base en lo dispuesto en los numerales 26 y 27, serán cubiertas a través de pago directo a los Proveedores con cargo al fondo rotatorio que les sea asignado por la **DGAPyRF**.

29. La contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, que lleven a cabo las **ÁREAS SOLICITANTES** de forma desconcentrada, cuando su monto sea menor al importe de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal conforme lo dispone el artículo 55 del **REGLAMENTO**, deberán formalizarse mediante solicitud de servicio, cuyos documentos que integren la misma, serán autorizados por los Coordinadores Administrativos de las **ÁREAS SOLICITANTES**, llevando su registro, control y comprobación, mediante una base de datos y conforme a lo previsto en los **LINEAMIENTOS**.

En los demás casos, las contrataciones se formalizarán mediante pedidos o contratos, por conducto de la **DGRMS**.

30. Los Coordinadores Administrativos de las **ÁREAS SOLICITANTES** deberán considerar cada operación individualmente y en ningún caso el importe total de la contratación podrá fraccionarse, así como reportar a la **DGRMS** las contrataciones desconcentradas que realicen, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

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



IV.- Requisiciones.

32. Las **ÁREAS SOLICITANTES** deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, en la que se indique la calendarización financiera por capítulo y concepto, informando lo anterior a la **DGRMS** al formular sus requisiciones.

33. Las requisiciones que se envíen a la **DGRMS** deberán ajustarse al formato que para tal efecto establezca la misma, en el que 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.

34. 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 que 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.

35. Las **ÁREAS SOLICITANTES** al enviar a la **DGRMS** requisiciones para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 19 de la **LEY** y 10 del **REGLAMENTO**, deberán anexar la siguiente documentación:

- a. Autorización escrita del Titular de la **SEP**,
- b. Constancia de no existencia de trabajos sobre la materia a contratar,
- c. Constancia de suficiencia presupuestal o saldo disponible o, en su caso, la autorización de la **SHCP**, en términos de lo dispuesto por los **LINEAMIENTOS**,



- d. Dictamen del **ÁREA SOLICITANTE** de que no cuenta con personal capacitado o disponible para realizar los trabajos requeridos,
- e. Los demás que establezcan las disposiciones legales en la materia.

Dichos documentos deberán elaborarse en los formatos que para dichos efectos se autoricen.

36. Cuando se solicite que los bienes o servicios cuenten con procedimientos de aseguramiento de calidad en la producción de los mismos, deberá 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 expedido por organismo acreditado conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

37. 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, de conformidad con los **LINEAMIENTOS**.

38. Las **ÁREAS SOLICITANTES** deberán codificar los bienes en las requisiciones, para los efectos de inventario, con base en el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la **SFP** y el **SIBISEP**.

39. 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 **REGLAMENTO** o consultar los informes de adquisiciones que se publican en **COMPRASEP** y en otras dependencias y entidades en sus páginas de Internet.

40. Las **ÁREAS SOLICITANTES** que requieran la contratación de servicios en los que se pacte la utilización de bienes propiedad del Proveedor que queden a disposición de la **SEP** o para la contratación de arrendamientos de bienes muebles, en los que se requiera de insumos para su operación, deberán realizar estudios de costo-beneficio y de **INVESTIGACIÓN DE MERCADO** y elaborar un dictamen, que justifique la conveniencia de efectuar la contratación, sometiendo dicho dictamen a la autorización de la **DGRMS**.



41. Las adquisiciones o servicios 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, observando lo dispuesto en el artículo 13-A del **REGLAMENTO**. De no hacerlo, la **DGRMS** podrá precisarlas en las bases de las licitaciones o en las solicitudes de requisiciones.

V.- Bienes de Importación.

42. En la adquisición de bienes de procedencia extranjera a través de terceros, será responsabilidad del Proveedor la internación legal del bien al país acreditándolo documentalmente al momento de la entrega, y el 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 requisición.

43. En las importaciones de bienes, 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.

En los casos previstos por el artículo 8 del **REGLAMENTO**, la **DGRMS** determinará la procedencia de celebrar los procedimientos de contratación en el extranjero.

VI.- Anticipos y Pagos Progresivos.

44. 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 **DGAPyRF**.

45. Los anticipos se sujetarán a los siguientes porcentajes máximos:

a. 40% cuando se trate de bienes de fabricación especial o sobre diseño,



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- 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,
- 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.

46. 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**.

47. Los anticipos se otorgarán por la **DGAPyRF** a más tardar el décimo día hábil siguiente a la fecha de recepción de la garantía constituida en términos de la fracción I del artículo 48 de la **LEY**, circunstancia que deberá precisar la **DGRMS** en las bases de licitación o invitación a por lo menos tres personas, solicitudes de servicios y en el contrato o pedido respectivo.

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

49. En las adquisiciones de bienes en que se pacten pagos progresivos, deberá contarse previamente con la suficiencia presupuestal y ajustarse a los siguientes porcentajes: hasta el 60% contra la entrega de los bienes, una vez amortizando el



anticipo; 20% contra la instalación y puesta en marcha, y 20% al concluirse la capacitación, según proceda.

50. Cuando se trate 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 de invitación, debiéndose contar el programa de fabricación que establezca el grado de avance y los montos a pagar, para lo cual la **DGRMS** y el **ÁREA SOLICITANTE** deberán designar al servidor o servidores públicos, responsables de dar seguimiento al programa.

VII.- Licitación Pública.

51. Las convocatorias de las licitaciones públicas deberán ser firmadas por el titular de la **DGRMS**, quien será responsable de que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 29 de la **LEY** y 26 del **REGLAMENTO**.

52. La **DGRMS** cuidará que las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional o internacional, se apeguen a las disposiciones de la **LEY** y los Tratados Internacionales aplicables, así como al **REGLAMENTO** y demás disposiciones jurídicas.

53. La **DGRMS** podrá autorizar la reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, en atención al cumplimiento de los programas de la **SEP** o cuando el titular del **ÁREA SOLICITANTE** justifique la necesidad de hacerlo.

54. En las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional o internacional, deberá indicarse el lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios que indique en su requisición el **ÁREA SOLICITANTE**. Para el caso de contrataciones de servicios, el **ÁREA SOLICITANTE** proporcionará el modelo de contrato previamente aprobado por la **DGAJ**, que se incluirá en las bases relativas.



Las bases de los procedimientos licitatorios deberán apegarse a lo previsto en el artículo 31 de la **LEY** y considerar en su caso, lo dispuesto en los artículos 11-A, 25, 28, 29, 30, 31, 36, 38, 41, 41-A, 42, 43, 44, 57, 58, 59 y 64 del **REGLAMENTO**.

55. 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. La participación por medios remotos de comunicación electrónica de los licitantes se sujetará a las disposiciones de la **LEY**, el **REGLAMENTO** y las normas que al efecto expida la **SFP**.

56. La **DGRMS** establecerá en las bases de licitación:

- a. Las especificaciones y características técnicas del bien o servicio requerido.
- 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. Igualmente determinará los términos y condiciones relativos a la devolución, reposición y sustitución de bienes, sin que implique su modificación.

57. 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 o Coordinador Administrativo 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.



58. El **COMITÉ** autorizará la creación, integración y funcionamiento del Subcomité revisor de bases de licitación, de conformidad al manual correspondiente.

59. El titular del **ÁREA SOLICITANTE**, bajo su responsabilidad, designará por oficio a los servidores públicos que participarán en el Subcomité revisor de bases de las licitaciones, así como en las distintas etapas del procedimiento licitatorio. Dichos servidores públicos deberán tener el nivel de Subdirector de Área o contar con los conocimientos técnicos para representarlo.

60. Quien presida el Subcomité revisor de bases de las licitaciones, 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 libre participación de los interesados.

61. Las **PREBASES** se difundirán previamente a la convocatoria en el portal de **COMPRASEP**, en los términos previstos en el último párrafo del artículo 31 de la **LEY** y 25-A del **REGLAMENTO**.

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

Derivado de las verificaciones el **ÁREA SOLICITANTE** emitirá un dictamen técnico en el que se hagan constar las propuestas solventes aceptadas, así como las causas y razones que fundan y motivan el rechazo parcial o total de la propuesta, que será firmado por los servidores públicos designados para tal efecto. El dictamen técnico referido deberá ser entregado a la **DGRMS** con una antelación de 48 horas a la fecha y hora programada para el acto del fallo.

63. Las juntas de aclaraciones, el acto de presentación de propuestas, así como el acto de fallo, serán presididos por el titular de la **DGRMS** o el Director de Adquisiciones, o por los Subdirectores de la Dirección de Adquisiciones, indistintamente.

Ly



Quienes presidan dichas juntas o actos, serán los únicos facultados para tomar decisiones y aceptar o desechar propuestas, las cuales se conservarán en el expediente de la licitación y no serán destruidas.

64. Corresponderá a la Dirección de Adquisiciones, informar, previo al inicio de los procedimientos licitatorios, a los titulares de la **DGAJ**, del **OIC** y del **ÁREA SOLICITANTE**, para que en su caso, designen representantes para participar en los mismos.

65. En la evaluación de las propuestas de licitaciones relacionadas con servicios, se podrá utilizar el mecanismo de puntos y porcentajes, correspondiendo al precio un valor porcentual del cincuenta por ciento y sujetándose a los lineamientos que para el efecto expida la **SFP**; en todo caso, en las evaluaciones se observará en lo aplicable, lo estipulado en los artículos 12-Bis de la **LEY** y los artículos 41, 41-A, 41-B y 42 del **REGLAMENTO**. Igualmente en caso de empate se aplicará el criterio previsto en el artículo 11-A del **REGLAMENTO**.

VIII.- Excepciones de Licitación Pública.

66. Las solicitudes de excepción de licitaciones a que se refieren las fracciones 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**.

67. Cuando las **ÁREAS SOLICITANTES** requieran contratar adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o la prestación de servicios, 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, deberá ser firmado por su titular.

En los casos de excepción previstos por las fracciones I, II y XII del artículo 41 de la **LEY**, será obligación de los titulares de las **ÁREAS SOLICITANTES**, emitir los dictámenes justificatorios que consideren y constaten la no existencia de sustitutos razonables o alternativos de los bienes y servicios requeridos, bajo su estricta responsabilidad, cumpliendo con lo previsto en el artículo 40 último párrafo de la **LEY**.



68. El titular 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 refieren los artículos 40 y 41 de la **LEY**.

69. Cuando la Dirección de Adquisiciones de la **DGRMS**, lleve a cabo procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, las invitaciones a los participantes y al **OIC** deberán hacerse por escrito o por correo electrónico y se difundirán en el portal de **COMPRASEP**.

70. La Dirección de Adquisiciones de la **DGRMS** contará con una base de datos actualizada de los Proveedores de la **SEP**, que contenga una clasificación de los mismos de conformidad con el tipo de bienes o servicios que ofrezcan: instrumentales, de consumo o por tipo de servicio.

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, para ser considerados en los procedimientos de invitación a por lo menos tres personas o de adjudicación directa.

El **ÁREA SOLICITANTE** bajo su responsabilidad podrá proponer en estos procedimientos a Proveedores, que cumplan con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos técnicos, financieros y demás que se requieran, siendo facultad de la Dirección de Adquisiciones considerarlos para su participación.

71. La **DGRMS** con base en la información que le proporcione la **DGAPyRF** y la **DGPP** cuidará 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 presupuesto de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios autorizado en cada ejercicio presupuestario.

IX.- Contratos.

72. Los tipos y modelo de contratos, previamente a su inclusión en las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, deberán ser sometidos por las **ÁREAS SOLICITANTES** a la aprobación de la **DGAJ**.



Los formatos de pedidos y de solicitudes de servicios, serán también presentados a la aprobación de la **DGAJ** por parte de la **DGRMS** y la **DGAPyRF** respectivamente.

73.- Para la formalización de los contratos y pedidos, se deberá recabar, en primer término, la firma del servidor público de la **SEP** que cuente con las facultades necesarias para su celebración y posteriormente la firma del Proveedor. La fecha del contrato o pedido, será aquella en la que el Proveedor lo hubiere firmado.

La formalización de los contratos por medios remotos de comunicación electrónica que autorice la **SFP**, se llevará a cabo conforme a los lineamientos que al efecto expida la misma.

74. En el caso de que la **DGRMS** determine la celebración de contratos abiertos, deberá informar a las **ÁREAS SOLICITANTES** los términos convenidos con el Proveedor y observar lo previsto por los artículos 47 de la **LEY** y 56 del **REGLAMENTO**.

75. Los titulares de la **DGRMS** y de la **DGAPyRF**, en el ámbito de sus competencias serán responsables de informar a la **SFP** y al **OIC** de los contratos que no llegaren a firmar por causas imputables al Proveedor.

76. La **DGRMS** informará a los Coordinadores Administrativos de las **ÁREAS SOLICITANTES**, los términos y condiciones de los contratos y pedidos de servicios generales y abastecimiento de bienes que se formalicen, con el fin de que se ajusten a los términos y condiciones de los mismos, verificando su ejecución y cumplimiento.

Corresponderá a la **DGTEC** formular y difundir la información respectiva, cuando se trate de bienes y servicios en materia informática y de telecomunicaciones.

77. Cuando un Proveedor solicite por escrito diferir la fecha de entrega de los bienes o la prestación de los servicios con base en lo que dispone el artículo 63 del **REGLAMENTO**, será responsabilidad del servidor público que haya suscrito el contrato o pedido, dar contestación a la solicitud, dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción.



78. En los pedidos o contratos en los que se pacten pagos progresivos, las **ÁREAS SOLICITANTES** verificarán el grado de avance de las obligaciones contraídas por el proveedor de conformidad con el programa correspondiente, expidiendo en su caso para los efectos de pago, la constancia respectiva firmada por su titular.

79. La **DGRMS** deberá prever, que los pagos que se deriven de los contratos o pedidos se realicen a través de medios de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en los **LINEAMIENTOS**.

X.- Garantías.

80. Los anticipos que se otorguen y el cumplimiento de los contratos y pedidos que se formalicen, deberán garantizarse por los Proveedores mediante fianzas expedidas por instituciones legalmente autorizadas en favor de la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 de la **LEY** y 68 del **REGLAMENTO**.

Las fianzas de cumplimiento se constituirán por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato o pedido sin incluir el impuesto al valor agregado y, en aquellos que se celebren en la modalidad de contrato o pedido abierto, la garantía de cumplimiento será por el 10% del monto máximo total de los mismos.

Las fianzas para garantizar los anticipos deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos que se otorguen.

81. Cuando los contratos o pedidos incluyan más de un ejercicio presupuestal, la garantía de cumplimiento podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate y deberá ser renovada cada ejercicio por el monto a erogar en el mismo, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda, observando en su caso, lo dispuesto por el 58-A del **REGLAMENTO**.

82. En los contratos o pedidos en los que se pacten pagos progresivos, la fianza de cumplimiento podrá requerirse hasta por un monto equivalente al 20% de la cantidad



total del contrato o pedido sin incluir el impuesto al valor agregado, a excepción de aquellos que tengan por objeto el suministro de bienes o la prestación de servicios generales o recurrentes, cuyos pagos se realicen mensualmente.

83. En los contratos o pedidos que se adjudiquen con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41 fracciones IV, XI y XIV, y 42 primer párrafo de la **LEY**, el servidor público que los suscriba podrá exceptuar al Proveedor del otorgamiento de la garantía de cumplimiento.

84. Las garantías de cumplimiento deberán presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo a entera satisfacción de la **SEP** y, las correspondientes a anticipos se presentarán previamente a la entrega de estos, a más tardar en la fecha establecida en el contrato o pedido.

En las invitaciones que prevean exceptuar el otorgamiento de la garantía cumplimiento, dicha circunstancia deberá señalarse, para que los licitantes no incluyan en sus propuestas los costos por dicho concepto.

85. Corresponderá a la **DGRMS** la guarda, custodia y actualización de las fianzas de cumplimiento, derivadas de los procedimientos de contratación que lleve a cabo, con excepción de las otorgadas para garantizar anticipos, las cuales quedarán en resguardo de la **DGAPyRF**. En los casos de los contratos cuyo cumplimiento y ejecución corresponde a la **DGTEC** o a alguna otra **ÁREA SOLICITANTE**, ésta deberá recabar y aceptar las fianzas correspondientes, enviándolas a la **DGRMS** dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, para su guarda y custodia.

86. Para la cancelación de las fianzas que se otorgan para el cumplimiento de los contratos o pedidos, así como para garantizar los anticipos, será necesario que los Coordinadores Administrativos de las **ÁREAS SOLICITANTES**, informen a la **DGRMS**, respecto a si la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o la correcta aplicación de los anticipos, se realizó a entera satisfacción y de conformidad con los términos pactados.



87. En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos o pedidos por parte del Proveedor, las **ÁREAS SOLICITANTES** deberán notificar de inmediato por escrito a la **DGRMS** dicha circunstancia, enviándole las constancias que acrediten el incumplimiento en un plazo máximo de diez días naturales siguientes al de su notificación, para que proceda, en su caso en coordinación con la **DGAPyRF**, al trámite correspondiente para hacer efectivas las fianzas de cumplimiento o de anticipo, de conformidad con lo establecido en el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Las fianzas que se otorguen para garantizar los anticipos, deberán ser remitidas por la **DGAPyRF** a solicitud de la **DGRMS**.

88. La **DGRMS**, la **DGAPyRF** y la **DGAJ** en el ámbito de sus respectivas competencias coadyuvarán a la recuperación de seguros, garantías y penas convencionales por incumplimiento de las obligaciones contraídas por los Proveedores.

XI.- Recepción de Bienes y Servicios.

89. La Dirección de Almacenes e Inventarios de la **DGRMS**, los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes conjuntamente con los encargados de los almacenes de las **ÁREAS SOLICITANTES** o de las unidades administrativas receptoras, según sea el caso, serán los responsables de realizar los trámites de aceptación o devolución de los bienes a los Proveedores, previa verificación de las especificaciones establecidas en el contrato o pedido respectivo, para lo cual deberán aplicar las pruebas necesarias para comprobar su funcionalidad, operación y calidad.

90. Tratándose de la recepción de bienes adquiridos en forma consolidada a través de licitaciones y que las **ÁREAS SOLICITANTES** sean las receptoras directas de los bienes, éstas deberán solicitar con cuarenta y ocho horas de anticipación a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la **DGRMS** su intervención en dicho acto para verificar el cumplimiento de las especificaciones estipuladas en el pedido o contrato respectivo, siendo responsables de las consecuencias del retraso en el pago por el incumplimiento de esta disposición.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

91. Cuando hubieran transcurrido treinta días naturales a partir de que la Dirección de Almacenes e Inventarios de la **DGRMS**, notifique a las **ÁREAS SOLICITANTES** la disponibilidad de los bienes de consumo o instrumentales del almacén central, sin que hubieran sido retirados, la **DGRMS** podrá destinar dichos bienes a un nuevo usuario.

Lo anterior con excepción de aquellos casos en que la **DGRMS** autorice su almacenaje por un tiempo mayor, previa petición debidamente justificada que por escrito le formulen las **ÁREAS SOLICITANTES** dentro del plazo establecido, o bien cuando por sus características dichos bienes solo sean útiles para el **ÁREA SOLICITANTE** o estén etiquetados para un programa específico.

Una vez que las **ÁREAS SOLICITANTES** reciban los bienes, será su responsabilidad entregarlos en un plazo de treinta días naturales, a los usuarios finales.

92. Los titulares de las **ÁREAS SOLICITANTES**, serán los responsables de expedir la constancia de que los servicios de capacitación, consultoría, asesoría, estudios e investigaciones contratados, fueron prestados en los términos convenidos. Esta responsabilidad será cumplida por los Coordinadores Administrativos en los casos de las oficinas del Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor.

93. Corresponderá a los Coordinadores Administrativos de las **ÁREAS SOLICITANTES**, verificar que la prestación de los servicios generales se lleve a cabo por los Proveedores en los términos contratados.

En el caso de que la entrega o la prestación de los servicios no se ajuste a las obligaciones contraídas por los Proveedores, las **ÁREAS SOLICITANTES** deberán de informar por escrito dichas circunstancias a la **DGRMS**, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se constate el incumplimiento, para que adopte las acciones que resulten necesarias.



XII.- Penas Convencionales.

94. En los contratos y pedidos deberá establecerse la aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de la entrega de los bienes por causas imputables al Proveedor, por el equivalente al 0.5% (cero punto cinco por ciento) del valor total de los bienes no entregados o servicios no prestados en las fechas pactadas, sin incluir el impuesto al valor agregado.

La aplicación de las penas convencionales procederá por cada día natural de atraso en el cumplimiento de las obligaciones del Proveedor y no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.

95. En caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de servicios cuyos pagos deban efectuarse mensualmente, la pena convencional será del 5% (cinco por ciento), sobre el monto mensual de los servicios no prestados y hasta por el importe de la garantía de cumplimiento del contrato.

96. En los casos que se haya exceptuado de garantía de cumplimiento, las penas convencionales por atraso serán del 20% del importe de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

97. En los contratos o pedidos se pactará la forma de pago de las penas convencionales a cargo de los Proveedores, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería de la Federación, o a través del formato autorizado para el efecto por el Sistema de Administración Tributaria, o con la aplicación del descuento con cargo al pago que proceda por los bienes entregados o servicios prestados.

98. Será responsabilidad de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la **DGRMS** en el caso de bienes muebles y del **ÁREA SOLICITANTE** en el caso de los servicios, validar el documento que genere el pago y anotar en el mismo, el importe que por penas convencionales deba exigirse al Proveedor, mediante nota de crédito que deberá remitir a la **DGAPyRF**, para que esta proceda a su descuento en el momento de realizar el pago correspondiente, salvo que el Proveedor entregue cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería de la Federación o del formato autorizado para el efecto por el Sistema de Administración Tributaria por el importe de la pena convencional.



XIII.- Rescisión.

99. Las **ÁREAS SOLICITANTES** deberán enviar a la **DGRMS** y, en su caso a la **DGAPyRF**, las constancias documentales que acrediten el incumplimiento por parte de los Proveedores a los contratos o pedidos, al momento de comunicarles el incumplimiento.

100. En caso de incumplimiento de los contratos o pedidos por parte de los Proveedores, los titulares de la **DGRMS** o de la **DGAPyRF**, en coordinación con las **ÁREAS SOLICITANTES**, iniciaran el procedimiento de rescisión en los términos de lo establecido por la **LEY** y el **REGLAMENTO**, y en los casos que se determine no dar por rescindido el contrato o pedido, el dictamen justificatorio previsto en el artículo 54 de la **LEY** será suscrito por el titular del **ÁREA SOLICITANTE**.

En la sustanciación de los procedimientos de rescisión, la **DGRMS**, la **DGAPyRF** y las **ÁREAS SOLICITANTES** serán asesoradas por la **DGAJ**.

101. En los casos de aquellos Proveedores a quienes se les haya rescindido más de un contrato o pedido en el lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, el impedimento para participar en procedimientos de contratación en la **SEP**, será de dos años calendario a partir de la notificación de la segunda rescisión.

XIV.- Terminación Anticipada.

102. La terminación anticipada de los contratos o pedidos a que se refiere el último párrafo del artículo 54 de la **LEY**, se sustentará en un dictamen que precise las razones o causas justificadas que le den origen, suscrito por el titular del **ÁREA SOLICITANTE**, o por el Coordinador Administrativo respectivo, en los casos que competan a las oficinas del Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor.

103. La determinación de dar por terminado anticipadamente un contrato o pedido, deberá notificarse por escrito al Proveedor que corresponda, por el servidor público que haya firmado el contrato o pedido, previo el asesoramiento de la **DGAJ**.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

104. Las partidas de bienes o servicios se podrán cancelar total o parcialmente por causas justificadas, previa comunicación dirigida a los Proveedores en la que se expongan los fundamentos y motivos de la cancelación, de conformidad con lo establecido por la **LEY** y el **REGLAMENTO**. La comunicación será suscrita por el servidor público que firmó el contrato o pedido.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente **ACUERDO** entrará en vigor en la fecha de su firma.

SEGUNDA.- Se deja sin efectos el "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."

TERCERA.- Se instruye al Oficial Mayor de la Dependencia para que lleve a cabo la difusión interna de este **ACUERDO**.

CUARTA.- Divúlguese el presente **ACUERDO** a través de la página de Internet de la **SEP** en el portal de **COMPRASEP**.

A handwritten signature in red ink, appearing to be the initials "Jy".



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ÚLTIMA HOJA DEL ACUERDO
NÚMERO , 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.

En la Ciudad de México, a los 28 días del mes de febrero de 2007.

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Josefina Eugenia Vázquez Mota".

JOSEFINA EUGENIA VÁZQUEZ MOTA

A handwritten signature in red ink, appearing to be "ly".