

# COMPRAS



# SERVICIOS AUXILIARES



# ALMACÉN E INVENTARIO



COLEGIO DE  
BACHILLERES

## SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

COMUNÍCATE CON NOSOTROS

**Juan Carlos Maya García**

Subdirector de Bienes y Servicios

Correo:

**[jc.maya@bachilleres.edu.mx](mailto:jc.maya@bachilleres.edu.mx)**

Teléfono:

**55 56 24 41 00**

Ext. **4223**

Prol. Rancho Vista Hermosa 105, Los Girasoles,  
Coyoacán, 04920, Ciudad de México.



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA



# OBRA PÚBLICA

## Objetivo General

Adquirir los bienes y contratar los servicios que requieran las áreas del Colegio, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cumpliendo la normativa existente en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios para proporcionar a las áreas los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Definir el procedimiento de adquisición que en cada compra deba adoptarse, con base en la normatividad vigente en la materia.

Es obligatorio consultar la información que se encuentre disponible en CompraNet. (art. 28 2o párr. R)



### COMUNÍCATE CON NOSOTROS

**Aurea Deyanira Martínez Espinosa**

Jefa del Departamento de Compras

Correo:

**sub.compras@bachilleres.edu.mx**

Teléfono:

**55 56 24 41 00**

Ext. **4227**

Prol. Rancho Vista Hermosa 105, Los Girasoles,  
Coyoacán, 04920, Ciudad de México.



COMPRAS

**CompraNet**

Contáctanos a través del chat en línea y al teléfono **5536881977**

## Licitación Pública

Se realiza una convocatoria pública para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se adjudique el contrato a la propuesta más acorde.

Previo a la publicación de la convocatoria, se deberá pasar a su revisión por los miembros del Subcomité Revisor de Bases, mismo que debe estar integrado con su suficiencia presupuestal, requisición e investigación de mercado.



La licitación tiene plazos que se deben considerar durante el desarrollo del procedimiento de contratación.

- 1.Publicación de la convocatoria.
- 2.Presentación de solicitudes de aclaración.
- 3.Junta de aclaraciones.
- 4.Presentación y apertura de proposiciones.
- 5.Evaluación técnica y económica.
- 6.Emisión del fallo.
- 7.Firma del contrato.

## Invitación a cuando menos tres personas

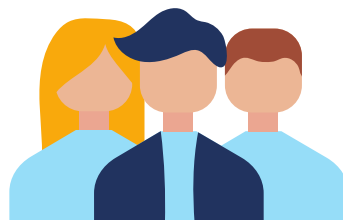
Los requisitos para este procedimiento son: Previo a la publicación de la invitación, se deberá pasar a su revisión por los miembros del Subcomité revisor de bases, mismo que debe estar integrado con su suficiencia presupuestal, requisición e investigación de mercado.

La invitación tiene plazos que se deben considerar durante el desarrollo del procedimiento de contratación.

- 1.Publicación de la invitación.
- 2.Presentación de solicitudes de aclaración.
- 3.Junta de aclaraciones.
- 4.Presentación y apertura de proposiciones.
- 5.Evaluación técnica y económica.
- 6.Emisión del fallo.
- 7.Firma del contrato.

Se debe invitar a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, humanos, financieros y demás que sean necesarios, que su actividad comercial o profesional estén relacionados con el objeto del contrato (40, 3er. párr. LAASSP y 77, 2° párr. RLAASSP)

Se debe difundir la invitación en CompraNet y en la página de la dependencia o entidad; (43 fr. I LAASSP y 77, 4° párr. RLAASSP)



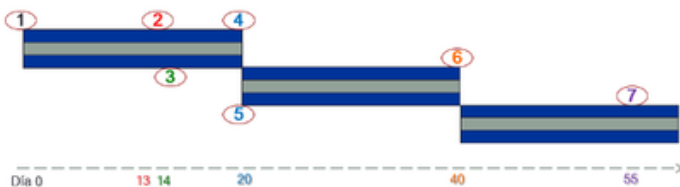
## Investigación de mercado

Es la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

**LAASSP: Artículo 26.** Previo al inicio de los procedimientos de contratación previstos en este artículo, las dependencias y entidades deberán realizar una **investigación de mercado** de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.

**RLAASSP: Artículo 28.** Para efectos de lo dispuesto en el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley, la investigación de mercado que realicen las dependencias y entidades deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes:

- I. La que se encuentre disponible en CompraNet;
- II. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y
- III. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.



## Compras Directas

Para las compras catalogadas como Directas, aquellas cuyo monto no exceda las 300 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), equivalente a \$26,886.00 M.N., las áreas requirentes deberán entregar a la Subdirección de Bienes y Servicios, lo siguiente:

1. Presentar en la oficina de la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros el formato de solicitud de suficiencia presupuestal, misma que deberá estar autorizada por el Titular de Administración y Finanzas; en caso de NO autorizarse, se devolverá al área solicitante, con la justificación correspondiente.
2. Una vez obtenida la suficiencia presupuestal, deberá remitirse a la Subdirección de Bienes y Servicios, acompañada del formato de requisición (FO-CON-03), desglosando las partidas de los bienes a adquirir o del servicio a contratar. y la justificación de la necesidad de adquirir el bien o servicio.
3. La Subdirección de Bienes y Servicios revisará la requisición a efecto de evaluar la frecuencia con que se adquieren o contratan los bienes o servicios solicitados.
4. De no presentar riesgo de fraccionamiento, la Subdirección de Bienes y Servicios procederá a la respectiva compra o contratación.
5. De presentarse frecuencia en la compra o contratación del mismo tipo de bienes o servicios, la Subdirección de Bienes y Servicios integrará la documentación necesaria para llevar a cabo la compra o contratación consolidada de los mismos.

## Montos de Actuación 2021

### Adjudicaciones Directas

hasta

**\$337,000.00**

### Invitación a cuando menos tres personas

hasta

**\$2'033.000.00**

### Licitación Pública

mayor a

**\$2'033,000.00**

Todas

**Antes de I.V.A.**



## Adjudicación Directa

Las fundamentadas en el artículo 42 de la LAASSP, tienen las siguientes particularidades:

a) Los procedimientos de montos superiores a 300 veces la unidad de medida actualizada diaria se deben llevar a cabo a través de CompraNet y si sólo se recibe una sola cotización se puede continuar con el procedimiento. Esta adjudicación tiene su especial forma de realizar la investigación de mercado. (75 RLAASSP)

1. Publicación de la Adjudicación directa
2. Presentación de solicitudes de aclaración.
3. Fecha límite para responder aclaraciones.
4. Presentación y apertura de proposiciones.
5. Evaluación técnica y económica.
6. Emisión del fallo.
7. Firma del contrato.



b) La adjudicación "presencial" sólo será procedente en la medida que el procedimiento electrónico no haya tenido resultado. Esta adjudicación tiene su especial forma de realizar la investigación de mercado. (42 último párr. L y 30 3er párr. RLAASSP)

## Objetivo General

Efectuar la recepción, inspección, almacenamiento, registro y suministro de los bienes y equipos adquiridos por el Colegio, así como del inventario de estos, conforme a las normas y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

## Misión

Mantener una adecuada administración y control que permita unificar criterios para un uso eficiente y racional de los recursos materiales del Colegio de Bachilleres.



### COMUNÍCATE CON NOSOTROS

**Israel Daniel Miranda Maltos**

Jefe del Departamento de Almacén e Inventario

Correo:

**[almacengeneral@bachilleres.edu.mx](mailto:almacengeneral@bachilleres.edu.mx)**

Teléfono:

**55 56 24 41 00**

Ext. **4702**

Prol. Rancho Vista Hermosa 105, Los Girasoles,  
Coyoacán, 04920, Ciudad de México.



ALMACÉN E INVENTARIO



## Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén.

1. Verificar que todos los bienes que ingresen al Departamento de Almacén e Inventario, por adquisición, donación, permuta o re-aprovechamiento entre otros, cumplan con las especificaciones, establecidas en el contrato, pedido o documento de traspaso.
2. Realizar el registro y control de los bienes entregados al almacén.
3. Organizar y controlar la correcta recepción y almacenaje de los recursos materiales, con apego a la normatividad vigente, para su correcto resguardo y distribución.
4. Proveer de manera ágil y oportuna a las diferentes áreas del Colegio, los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como controlar el suministro de los mismos.



## Suministro

Administrar y controlar el abastecimiento y registro de los bienes de consumo y de activo fijo adquiridos por el Colegio, con la finalidad de dotar de los materiales necesarios y suficientes a las diversas áreas de oficinas generales y 20 planteles que, requieran para su operación.

Actividades inherentes a los trámites y registros de las solicitudes, la entrega y el control de bienes almacenados, para la óptima atención de las solicitudes.

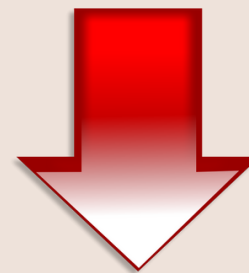


## Actualización de inventarios

Proporcionar las herramientas de apoyo para unificar criterios en la recopilación de la información que se genere con la realización de los conteos del levantamiento físico de los bienes de activo fijo y consumo propiedad del Colegio, lo cual nos permite verificar la funcionalidad operativa de los mecanismos de control establecido.

## Disposición para el destino final y baja de bienes muebles

Realizar en forma oportuna y con calidad la disposición final (baja definitiva) de los bienes muebles que por su estado físico o nivel de uso ya no son de utilidad para el Colegio, vigilando la aplicación estricta de las disposiciones administrativas aplicables en materia de los bienes muebles para su enajenación correspondiente.



## Bienes por siniestro

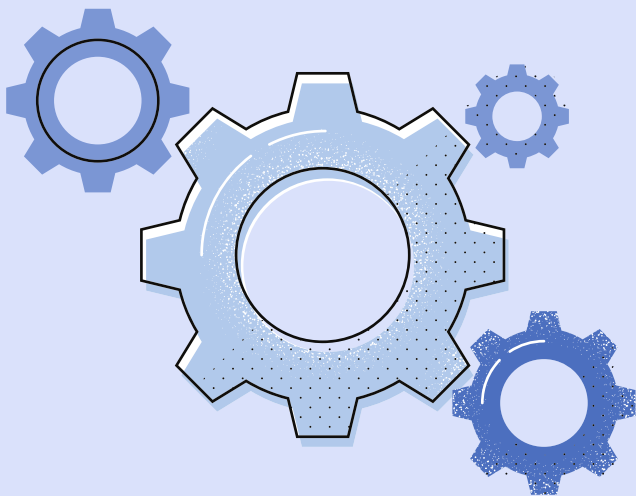
Asesoría a los usuarios, en caso de siniestro de bienes bajo su resguardo.

Establecer de manera clara y precisa las actividades que se deben realizar para cumplir con la consolidación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles no útiles para las actividades de las áreas usuarias.

Este procedimiento comprende las actividades necesarias para integrar, aprobar y difundir el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a realizar durante un ejercicio fiscal, los tiempos para su realización y los responsables de ejecutarlas.

## Misión

Mantener en óptimas condiciones de operatividad y funcionamiento los equipos y las instalaciones del Colegio, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos; a fin de que las actividades de las áreas se desarrollen de manera continua y eficiente.



### COMUNÍCATE CON NOSOTROS

#### **Marco Antonio Loranca Balderas**

Jefe de Departamento de Mantenimiento  
e Infraestructura.

Correo:

**[marcoantonio.loranca@bachilleres.edu.mx](mailto:marcoantonio.loranca@bachilleres.edu.mx)**

Teléfono:

**55 56 24 41 00**

Ext. **4223**

Prol. Rancho Vista Hermosa 105, Los Girasoles,  
Coyoacán, 04920, Ciudad de México.



**MANTENIMIENTO E  
INFRAESTRUCTURA**

## MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO

Los requisitos para realizar este procedimiento son los siguientes:



1.- Llenar formato de solicitud de reparación interna del mobiliario en Oficinas Generales (con personal propio).

El tiempo de atención estimado al presentar la solicitud es de 3 días hábiles.



El mobiliario que integra la reparación interna consta de escritorios, mesas, cajoneras, sillas, archiveros, libreros, repisas, pizarrones, entre otras.

2.- Elaborar formato de solicitud de reparación por compañía externa al mobiliario en Oficinas Generales y oficio de solicitud para el caso de los 20 planteles (mediante contrato).

El tiempo de respuesta para este procedimiento es conforme a lo establecido en el contrato celebrado.



El mobiliario que requiere de reparación externa consta de máquinas de escribir, máquinas registradoras, engargoladoras, guillotina, trituradora de papel, relojes de asistencia, receptores de documentos, calculadoras, amplificadores, cafeteras, despachador enfriador de agua, pulidoras, entre otras.



# MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

1.- Llenar formato de solicitud de reparación interna del mobiliario en Oficinas Generales (con personal propio).

El tiempo de atención estimado al presentar la solicitud es de 3 a 5 días hábiles.

2.- Elaborar formato de solicitud de reparación por compañía externa mediante contrato del mobiliario en Oficinas Generales y oficio de solicitud para el caso de los 20 planteles (mediante contrato).

El tiempo de respuesta para este procedimiento es conforme a lo establecido en el contrato celebrado.



La infraestructura física que integra la reparación interna consta de puertas, manijas, chapas, duplicado de llaves, cancelería, pisos, pasillos, escaleras, lámparas, acrílicos, apagadores, contactos, instalaciones eléctricas, señalizaciones, sanitarios, lavabos, tarjas, regaderas, llaves, pintura interna, externa y en estacionamiento, entre otras.

La infraestructura física que requiere de reparación externa consta de extintores, cámaras de vigilancia, bombas, tinacos, cisternas, agua en pipas, bebederos, conmutadores, aire acondicionado, desazolve, retiro de poda, azoteas, impermeabilización, fachadas, malla, rejas y bardas perimetrales, subestaciones, planta de emergencia, puerta de emergencia, cristales, líneas hidráulicas, tanque estacionario, sistema de alarmas, entre otras.



## BAJA DE MOBILIARIO

Para realizar este procedimiento, es necesario elaborar oficio de solicitud de baja de mobiliario anexando copia del resguardo correspondiente.

Una vez revisado el mobiliario se expide el Dictamen de baja autorizado.

El tiempo estimado para este proceso es de 5 días hábiles.



## SERVICIOS GENERALES EN OFICINAS GENERALES Y LOS 20 PLANTELES.

Los servicios generales son tramitados para pago por el Departamento de Mantenimiento en fechas ya establecidas.

Por mencionar algunos, energía eléctrica, agua potable, agua tratada, predial, telefonía fija, fumigación, limpieza en Oficinas Generales.

Si el plantel requiere de algún servicio antes mencionado, ya sea para trámite de pago o para la solicitud de servicio, deberán enviar mediante un oficio el recibo del servicio de luz para tramitar el pago correspondiente o bien, la solicitud de servicio de fumigación, por ejemplo.

El tiempo estimado de respuesta es conforme a lo establecido en el contrato celebrado.



## Objetivo General

Proporcionar de forma oportuna los servicios de vigilancia, limpieza, conmutador, mecánico, transporte, correspondencia, mensajería y recepción de visitas, requeridos por las áreas del Colegio, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y las metas institucionales.

Somos un área de servicio, cuya meta es brindar el apoyo a todas las áreas del colegio para lograr sus metas institucionales.

Se proporcionan diversos servicios, entre otros, traslado de personal, correspondencia, materiales diversos; así como, apoyo en la logística de cafetería y/o mobiliario en las salas de reuniones y eventos en las ubicaciones del Colegio.

Nuestra meta es atender el 100% de sus solicitudes, dentro del marco normativo.



### COMUNÍCATE CON NOSOTROS

#### Alberto Gómez Ramírez

Encargado del Área de Servicios Auxiliares

Correo:

**[alberto.gomez@bachilleres.edu.mx](mailto:alberto.gomez@bachilleres.edu.mx)**

Teléfono:

**55 56 24 41 00**

Ext. **4221**

Prol. Rancho Vista Hermosa 105, Los Girasoles,  
Coyoacán, 04920, Ciudad de México.



SERVICIOS AUXILIARES



## Servicios Auxiliares

Se proporcionan servicios diversos en apoyo a las actividades sustantivas y en general para el desarrollo de las funciones propias de todas las unidades de adscripción del Colegio. Dichos servicios se apegarán a las disposiciones normativas contenidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.



## Servicios de Transporte

Para brindar el servicio de traslado de personal, materiales diversos, etc.; deberá entregar en nuestras oficinas ubicadas en ambas sedes, el formato "Solicitud de Servicio de Transporte" debidamente requisitado y firmado por al menos el subdirector del Área solicitante. El servicio tendrá que ser solicitado con un mínimo de 48 horas de anticipación y un máximo de 5 días.



## Oficialía de Partes

El servicio de entrega de correspondencia interna y externa deberá solicitarse mediante formato "Solicitud de Envío de Correspondencia" con al menos con 48 horas de anticipación.

Contamos con servicios programados diarios para el traslado de personas, correspondencia, material y/o equipo entre las dos sedes,

10:00 horas de Fray Servando a Rancho Vista Hermosa.

11:00 horas de Rancho Vista Hermosa a Fray Servando

14:00 horas de Fray Servando a Rancho Vista Hermosa

16:00 horas de Rancho Vista Hermosa a Fray Servando

Los martes y jueves a partir de las 9:00 horas, se realizan los recorridos para la entrega y recepción de la valija en los planteles del Colegio.



## Objetivo General

El área de Obra de Pública, proporciona la asesoría técnica, en la detección e integración de las necesidades de infraestructura en los planteles del Colegio, apoya en el análisis de viabilidad de los diferentes proyectos de Obra, integra la información técnica necesaria para ingresar a los diversos programas de infraestructura de la SEMS, de igual manera brinda acompañamiento técnico a las Direcciones de Planteles en la supervisión de las Obras, derivadas de los diferentes programas de apoyo en la mejora de la infraestructura educativa.

Asimismo, es el área encargada de coordinar las acciones de fortalecimiento en materia de Protección Civil con los responsables de las Unidades Internas de Protección Civil de los planteles, además la coordinación de la Unidad de Protección Civil en la sede de las Oficinas Generales del Colegio.



### COMUNÍCATE CON NOSOTROS

**Victor M. Arellano Romero**

Encargado de Obra Pública

Correo:

**victormanuel.arellano@bachilleres.edu.mx**

Teléfono:

**55 56 77 86 53**

Prol. Rancho Vista Hermosa 105, Los Girasoles,  
Coyoacán, 04920, Ciudad de México.



OBRA PÚBLICA

Es el área encargada de llevar a cabo los procedimientos de contratación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, necesarias en los planteles del Colegio de Bachilleres, asimismo, supervisar la ejecución de los trabajos hasta la correcta conclusión de las Obras.

Obras que atienden las necesidades de infraestructura de los inmuebles del Colegio y que se encuentran registradas en el programa anual de Obra Pública de cada ejercicio.

Con base en la asignación presupuestal en el capítulo 6000, así como los diferentes programas de apoyo que fortalecen la infraestructura educativa a través de la Subsecretaría de Educación de Media Superior (SEMS), se definen los mecanismos de apoyo para la atención de las necesidades de infraestructura

## Montos de Actuación Obra Pública

Montos Máximos de Adjudicación Autorizados, de conformidad con lo señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2021, relativo a las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Tipo de Procedimiento	Montos Máximos de Adjudicación	
	Obra Pública	Servicios Relacionados con las Obras Públicas
Para invitación a cuando menos tres personas:	\$ 3,050,000.00	\$ 2,368,000.00
Para adjudicación directa:	\$ 342,000.00	\$ 169,000.00

## Protección Civil

Desde el área de Obra Pública se da el apoyo necesario para que todos los inmuebles que administra el Colegio cuenten con la actualización de los programas internos de Protección Civil de los diferentes planteles.

## Procedimiento de registro de necesidades de Obra Pública

Durante el mes de octubre y noviembre se lleva a cabo la actualización de la base de datos de las necesidades de Obra Pública, para la elaboración del programa anual de Obra Pública del año subsecuente.

Lo anterior, mediante revisión conjunta de las necesidades del área requirente con el área técnica de Obra Pública, para la evaluación de la viabilidad técnica y de ser el caso para la cuantificación de la obra, para ello, es necesario, conocer la necesidad, la justificación y la evidencia fotográfica de la misma.

Una vez registradas dichas necesidades, se programa su atención de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio, otro de los mecanismos de atención es enviar las peticiones de apoyo a las instituciones que administran los recursos para la mejora de la infraestructura educativa de acuerdo a las características de cada programa de apoyo.

