



## **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA**

**El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representa siempre a hombres y mujeres, abarcando ambos sexos.**



Manuel de Jesús Espino, en mi carácter de Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y con fundamento en el artículo 59, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículo 14, fracción XI del “Decreto por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado el 29 de diciembre de 1978”; y artículo 11, del Estatuto Orgánico del CONALEP, y

## CONSIDERANDO

Que el “Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, establece como un principio rector la Economía para el bienestar, con el cual, se retoma “el camino del crecimiento con austeridad y sin corrupción, disciplina fiscal, cese del endeudamiento creación de empleos, fortalecimiento del mercado interno, impulso al agro, a la investigación, la ciencia y la educación”

Que en el Considerando sexto del “DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2019, se señala en la parte conducente que se deberá promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública de la Administración Pública Federal, a través de acciones que modernicen y mejoren la prestación de los servicios públicos; promover la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades; y, reducir gastos de operación.

Que las Políticas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP, tienen como objetivo impulsar el desempeño organizacional y promover un modelo institucional de servicio público orientado a resultados, ejecutándolas en apego a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que es menester resaltar, que el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet, tiene como fines el contribuir a la generación de una política general en la Administración Pública Federal en materia de contrataciones; propiciar la transparencia y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, generar la información necesaria que permita la adecuada planeación, programación, presupuestación y evaluación integral de las contrataciones públicas, así como garantizar la inalterabilidad y conservación de la información contenida en el mismo.

Que con motivo de la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de septiembre de 2020, del “ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento”, así como el “DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”, publicado en el DOF el 02 de junio 2022; y el “DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”, publicado en el medio informativo oficial antes citado el 15 de septiembre de 2022, resulta necesario actualizar las presentes POBALINES.

Que con el objeto de brindar asistencia a la Titularidad de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones para tener control sobre aquellas situaciones o asuntos que puedan afectar el



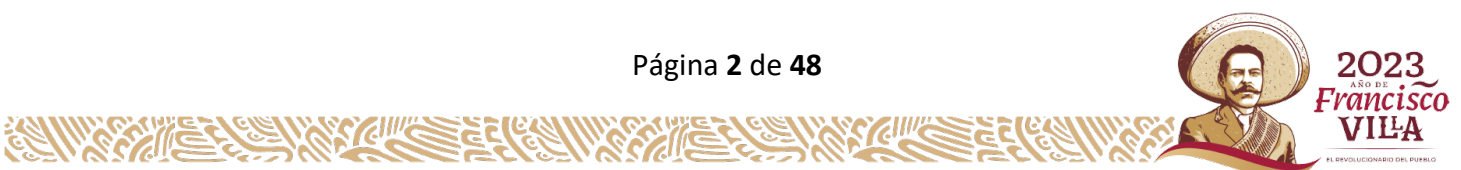
desarrollo y buen funcionamiento de los procesos para alcanzar los objetivos que persigue el CONALEP en la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, se incluye un numeral relativo a la administración de riesgos.

Que en cumplimiento al artículo 4 del “ACUERDO DG-DCAJ-10/2022-DCAJ por el que se actualizan los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica”, el Comité de Mejora Regulatoria Interna, mediante el Acuerdo número COMERI-4SO/27/2023, de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 9 de noviembre de 2023, autorizó favorablemente la actualización de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Que en cumplimiento al artículo 22, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y, 21, fracción V del Reglamento de la Ley en cita, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante el Acuerdo número 2 de la Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 16 de mayo de 2023, dictaminó de manera favorable la actualización de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

En términos de lo expuesto, la Junta Directiva, de conformidad en los artículos 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento; 9, fracción V, del “Decreto por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado el 29 de diciembre de 1978”; y 7, de su Estatuto Orgánico, y mediante el Acuerdo número SO/IV-23/08, de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de noviembre de 2023, aprobó la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, se emite el siguiente la actualización de las:

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.**





**ÍNDICE**

**INTRODUCCIÓN ..... 4**

**OBJETIVO..... 6**

**MARCO JURÍDICO ..... 7**

**GLOSARIO .....10**

**CAPÍTULO PRIMERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.....16**

**CAPÍTULO SEGUNDO. POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....16**

**CAPÍTULO TERCERO. BASES Y LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN .....18**

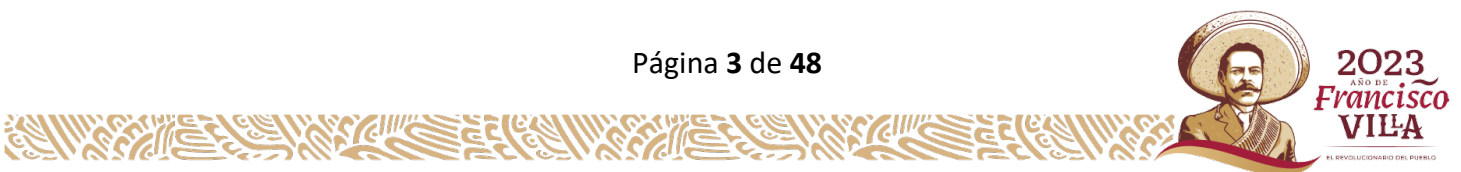
APARTADO A) ÁREAS DE LA ENTIDAD Y NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE HACEN REFERENCIA LA LEY Y SU REGLAMENTO..... 18

APARTADO B) ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN MENCIÓN LA LEY Y SU RESPECTIVO REGLAMENTO.....37

APARTADO C) ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY Y SU REGLAMENTO. .... 42

**Penas Convencionales y Deducciones al Pago .....45**

**Transitorios.....48**





## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de fortalecer las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, las cuales establecen políticas de conducción y de contratación, con el objetivo de reducir todo contacto entre particulares y las personas servidoras públicas durante los procedimientos de contratación, al estipular que el CONALEP privilegiará la realización de los procedimientos de contratación en forma electrónica, a efecto de que no tener ninguna relación directa con los licitantes en los actos.

En este contexto, al definir políticas para la realización de diversas acciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, se pretende mejorar la eficiencia, fortalecer la transparencia de los procesos, y proporcionar a las personas servidoras públicas que participan en los correspondientes procedimientos de contratación, certidumbre en la aplicación de la normatividad en la materia.

Al respecto, se han elaborado las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, considerando los aspectos siguientes:

1. Las Áreas que aplicarán la normativa prevista en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
2. Los Niveles Jerárquicos de las personas servidoras públicas que atenderán y se responsabilizarán de los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley y su Reglamento;
3. La forma en que se deberá cumplir con los términos y plazos previstos en la Ley y su Reglamento; y
4. Observar los aspectos que determinan los Lineamientos Generales de la materia, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

La elaboración del presente documento tiene sustento en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2016; y, en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con fecha 9 de septiembre de 2010, ambos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Atendiendo a los antecedentes mencionados, es propósito de estas Políticas, Bases y Lineamientos, cumplir con una utilidad práctica en el CONALEP, que facilite la intervención de las Áreas Contratantes, Técnicas y Requirientes en los procedimientos de contratación, vinculados con la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de los servicios que se requieran en esta Institución para la optimización de los recursos materiales y los servicios generales que faciliten el desempeño de las tareas sustantivas.



Los usuarios directos, es decir, toda aquella persona servidora pública del CONALEP, las áreas requirentes y/o técnicas, las áreas administradoras de contratos, el Área Contratante, y cualquier interesado, encontrará en estas Políticas, Bases y Lineamientos la respuesta práctica a sus preguntas y dudas en torno a los procedimientos de contratación, las competencias, los términos y plazos para ejercer las actividades económicas de mayor trascendencia nacional, como lo son las contrataciones gubernamentales.

Como un esfuerzo para la adopción e instrumentación de las acciones que el Colegio lleva a cabo para promover la efectiva delegación de facultades, estas políticas, bases y lineamientos cumplen con los criterios que postula el artículo 3 del Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al definir las responsabilidades concretas de servidores públicos para la ejecución de las acciones que competen a la materia que nos ocupa.

Finalmente, y para una lectura armónica e integral de las disposiciones legales con un tema de interés específico en materia de contrataciones gubernamentales, se ha agregado al apéndice de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos un índice analítico que servirá como herramienta de vinculación entre éstas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General de la materia que nos ocupa, y los Lineamientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, en el ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010, que en específico contienen los siguientes: Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos (Capítulo primero); Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Propositiones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación (Capítulo segundo); Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas (Capítulo Tercero); Lineamientos para la Utilización de la Modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en las Licitaciones Públicas Electrónicas; y Lineamientos para Promover la Agilización del Pago a Proveedores (Capítulo quinto).

## OBJETIVO

Establecer las políticas y directrices de actuación de las personas servidoras públicas adscritas a las Oficinas Nacionales del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México; así como a las Oficinas de la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca, para:

- Una eficiente administración de las adquisiciones, arrendamientos, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- Que los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes, así como a la contratación de servicios, necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas del CONALEP, se administren y ejerzan con apego a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia dispuestos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, única y exclusivamente para los fines a que están destinados.
- Impulsar el desempeño organizacional y promover un modelo institucional de servicio público orientado a resultados, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la Misión de la Institución.

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### LEYES

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Ley de Tesorería de la Federación.

### CÓDIGOS

Código Civil Federal.

Código Fiscal de la Federación.

### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

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





## DECRETOS

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1978, reformado según decretos publicados el 8 de diciembre de 1993 y 4 de agosto de 2011.

## ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

Acuerdo por el cual se incorpora como Módulo de CompraNet, la aplicación denominada Formación de Instrumentos Jurídicos, y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan sus fundamentos.

ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.

ACUERDO por el que se delega en el Oficial Mayor, la facultad de promover, diseñar, elaborar, celebrar, suscribir y administrar los contratos marco.

## LINEAMIENTOS

Medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012 y su reforma del 30 de diciembre de 2013.

Manual de Operaciones que contiene las directrices que se deberán observar en el Sistema electrónico de Información Pública Gubernamental, sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, denominado CompraNet, para la utilización del Módulo de Formalización de



Instrumentos Jurídicos, en los contratos derivador de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, señala que se deberá promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública de la Administración Pública Federal.

LINEAMIENTOS para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

LINEAMIENTOS para la administración de los Contratos Marco.

LINEAMIENTOS para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

LINEAMIENTOS para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia.

Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco.

OFICIO CIRCULAR para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios por causas imputables a los proveedores.

Criterios de Interpretación General en Materia de Contrataciones Públicas.

## **DISPOSICIONES INTERNAS**

Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.



**GLOSARIO**

Para efectos de las presentes POBALINES, se deberán considerar, además de 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, lo siguiente:

Aceptación de bienes y servicios	Documento que hace constar la aceptación de bienes o servicios por la persona responsable de la administración y vigilancia del Contrato.
Acuerdo	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.
Administrador del Contrato	Persona servidora pública del ÁREA REQUINTE con nivel mínimo de Director, responsable de verificar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos, a través del control y seguimiento de los mismos.
Almacén General	Área que recibe, guarda, custodia, controla y suministra los recursos materiales a las Áreas solicitantes, requirentes o usuarias.
Área Contratante	La facultada para realizar los procedimientos de contratación tendientes a adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que se requieran al amparo de la Ley, siendo la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
Área Requirente	Unidad Administrativa del CONALEP, excepto planteles que, de acuerdo a sus atribuciones, funciones y/o necesidades, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará, pudiendo ser en algunos casos el Área Requirente y Técnica, y la responsable de la administración del contrato o pedido.  Para el caso de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, el Área Requirente podrá ser la Coordinación de Infraestructura y Equipamiento y el Departamento de Administración de Servicios.
Área Técnica	Unidad Administrativa del CONALEP excepto planteles que, de acuerdo a sus atribuciones, funciones y/o necesidades, determina y elabora las características, y especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, que se deberán incluir en las solicitudes de adquisición y contratación; interviene con ese carácter en las visitas a sitio y/o pruebas de funcionamiento de bienes cuando así aplique; evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. En algunos casos, el Área Técnica podrá tener el carácter de Área Requirente.



Autorización Plurianual	Aprobación que otorga el Director General o la persona servidora pública en quien éste delegue facultades para autorizar la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, que rebasen más de un ejercicio presupuestal.
CAS	Coordinación de Adquisiciones y Servicios.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP.
Caso fortuito o de fuerza mayor	Circunstancia o acontecimiento ajeno a la voluntad del CONALEP o del proveedor que se produce con fuerza imprevisible, inevitable e irresistible, que impiden el cumplimiento de obligaciones.
Clasificación de Riesgos	Consiste en determinar cuáles son los tipos de riesgo existentes y cuál es su influencia en las actividades que desarrolla el personal del CONALEP.
COMERI	Comité de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP.
Condiciones de pago	Plazo, lugar y forma establecidos para el cumplimiento de las obligaciones de pago, que deberán de estipularse para efectos del procedimiento de contratación.
Consolidación	Agrupación de bienes, arrendamientos y servicios de una misma naturaleza.
Contrato	Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios, los cuales contendrán, en lo que sea aplicable, los requisitos establecidos en los Artículos 45 de la Ley y 81 del Reglamento.
Contrato Abierto	Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley.
Contrato Anticipado	Contratos cuya vigencia inicia en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalizan de acuerdo al artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Contrato Plurianual	Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones que rebasa un ejercicio presupuestario, a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Convenio Modificatorio	Es el acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir derechos u obligaciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 52 de la Ley, 91 y 92 del Reglamento.



Convocatoria	Documento emitido por el CONALEP, que contiene las bases o términos a los que se sujetará el procedimiento de contratación, ya sea licitación pública o invitación a cuando menos tres personas; los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos que deberán reunir las personas interesadas en participar en el mismo; así como las características, especificaciones, normas técnicas y cantidades de los bienes o servicios que se adquirirán. Su contenido se apegará a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público., así como en el artículo 39 de su Reglamento.
CONALEP	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
CompraNet	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DAF	Dirección de Administración Financiera.
DCAJ	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
DCTA	Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas.
Deductivas	Son deducciones al pago de la adquisición de bienes o servicios por incumplimiento parcial o deficiente de las partidas o conceptos que integran el contrato.
DIA	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Dummy	Prototipo en una escala real de la propuesta de impresión.
Especificaciones técnicas o Anexo Técnico:	La descripción detallada de las características de los bienes a ser adquiridos o sus procesos y métodos de producción; o las características de los servicios solicitados y sus métodos de operación cuando así se requiera por el Colegio.
Estratificación	La que se indica en el numeral segundo del “Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas”, publicado en el DOF el 30 de junio de 2009.
Evaluación de las proposiciones	Consistente en el análisis cualitativo y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, a fin de determinar las capacidades y solvencia de las propuestas de los licitantes, o la causa de desechamiento.
Fallo	Documento fundado y motivado, suscrito por la persona servidora pública facultada para ello, que contiene la relación de los licitantes cuyas



	proposiciones se desecharon y las que resultaron solventes, los precios no aceptables o no convenientes, el de o los licitantes adjudicados y, en su caso, si resulta desierta en términos del artículo 37 de la Ley.
Inspección de bienes y servicios	Actividad que realiza el Área técnica o el Área requirente para verificar que las características de los bienes entregados en el almacén, en sus oficinas o en el lugar que determine el Instituto Federal Electoral, cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en los Contratos, previo a su aceptación. Se puede generar mediante la herramienta.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Licitante	Persona física o moral que oferta bienes y/o servicios que participe en cualquier procedimiento de contratación al amparo de la Ley y su Reglamento.
Montos de actuación	Los determinados por la CAS para el ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley, y el presupuesto autorizado para adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios.
Manual	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.
Mesa de Trámite	Ventanilla única de recepción y gestión de las solicitudes de contratación de bienes, arrendamientos y servicios.
OIC	Órgano Interno de Control en el CONALEP.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP.
Partida o concepto	La división o desglose de los bienes o servicios, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
Penas Convencionales	Sanción porcentual pecuniaria a que se hace acreedor el proveedor o prestador de servicio, por el atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación de servicios.
Pedido	Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan las adquisiciones de bienes o servicios, cuyo



	monto no rebase el de una adjudicación directa, y se realice dentro de los 10 días naturales, a partir de su firma.
POBALINES	Se refiere a las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
Precio conveniente	Se determina de las proposiciones aceptadas técnicamente y de la evaluación económica, obteniendo el promedio de los precios preponderantes y restando el porcentaje fijado en las POBALINES, de conformidad con los artículos 2 fracción XII de la Ley, y 51 del Reglamento de la Ley.
Precio no aceptable	Es el que resulta superior en un diez por ciento de la mediana obtenida en la Investigación de Mercado, o del promedio de las propuestas presentadas en la licitación, de conformidad con los artículos 2 fracción XI de la Ley, y 51 del Reglamento de la Ley.
Proposición y/o cotización	Ofertas que presentan los licitantes al participar en los procedimientos de contratación a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, las cuales son de naturaleza técnica y económica, y que serán evaluadas por el Área que corresponda, la que verificará que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria o solicitud de cotización.
RCEO	Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Riesgo	Cualquier contingencia o proximidad de un daño que afecte o impida cualquier acto o actividad en la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
SA	Secretaría de Administración.
SEMARNAT	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Servicios	Actividad realizada sobre un producto tangible o intangible suministrado para satisfacer necesidades del CONALEP.
Solicitud de contratación	Es el documento firmado por la Titularidad del Área Requirente, en el cual plasma las especificaciones administrativas y técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados.
Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias	Órgano Colegiado encargado de la revisión de los proyectos de convocatoria de los diferentes procedimientos de contratación.
SUBRECO	Subcomité Revisor de Convocatorias en el CONALEP.



Suficiencia presupuestal	Monto disponible por partida presupuestal de acuerdo al calendario de gasto autorizado del ejercicio correspondiente por la DAF.
Supervisor de contrato	Persona servidora pública responsable de auxiliar al administrador del contrato en verificar el cumplimiento del mismo.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.
Unidades Administrativas	Secretarías, Direcciones Corporativas, Direcciones de Área, Unidad de Estudios e Intercambio Académico, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y sus 27 planteles, Unidad de Capacitación en Informática, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus 6 planteles.
UODCDMX	Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.





## CAPÍTULO PRIMERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

1. Las presentes POBALINES son normas internas de aplicación general y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del CONALEP, que participen como áreas requirentes, técnicas o contratantes, en los procesos de adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como de contratación y, prestación de servicios que participen o intervengan por cualquier concepto en los actos preparatorios de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, durante estos y en la administración de los contratos, así como terceros que intervienen.

## CAPÍTULO SEGUNDO. POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

2. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan el Gobierno Federal y las administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para satisfacer los objetivos para los que estén destinados.

- **EFICIENCIA.** Mostrar que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretendan realizar.

- **EFICACIA.** Mostrar la capacidad para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretendan realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad.

- **ECONOMÍA.** Estimación del valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios, que se pretenda realizar.

- **IMPARCIALIDAD.** Aportar los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún licitante o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios que se pretenda realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan las personas servidoras públicas involucradas en el procedimiento de contratación.

- **HONRADEZ.** Tomar en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de las personas servidoras públicas como de los licitantes.

- **TRANSPARENCIA.** Mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretende realizar es accesible, clara, oportuna, completa, verificable y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.



### **De las Políticas en Materia de Transparencia, de Planeación, Programación y Presupuestación**

**3.** Por lo que se refiere a las políticas de transparencia, en las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, corresponderá a la SA, a través de la Titularidad del Área Contratante, instrumentar las siguientes acciones:

- I. Publicar las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas en CompraNet, en términos del artículo 29 de la Ley y 39 del Reglamento.
- II. Generar y entregar la invitación para la participación de las Cámaras y Asociaciones cuyas actividades empresariales, comerciales, profesionales y de servicios estén relacionadas con las convocatorias que se publiquen en CompraNet, y en su caso, las de adjudicación directa.
- III. Publicar los actos que se deriven de los procesos de las Licitaciones Públicas e invitaciones a cuando menos tres personas a través de CompraNet y los oficios de adjudicación directa.
- IV. Establecer el mecanismo de levantamiento de encuestas, a fin de conocer la percepción de los licitantes que hayan participado en algún proceso licitatorio o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- V. Invitar a proveedores, para presentar cotización en firme, en los procedimientos de contratación, serán indistintamente la Titularidad del Área Contratante y de la CAS.
- VI. Comunicar las actualizaciones normativas para su observancia a las Áreas Requirientes.
- VII. Aplicar los Criterios que, en la materia, emita la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VIII. Observar los principios de publicidad, veracidad y oportunidad de los datos personales aportados por los participantes en los procesos de contratación, así como el tratamiento y uso de la información que le proporcionen, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Los datos personales de los licitantes podrán ser tratados sin consentimiento del Titular, siempre en respeto a sus derechos, y solo por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad o para proteger los derechos de terceros, según lo establece de esta manera, el segundo párrafo del artículo 16 de la CPEUM, así como en los supuestos previstos por el artículo 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

#### **IX. POLÍTICA DE PLANEACIÓN:**

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, solicitadas por las áreas requirientes o técnicas, deberán ajustarse al Plan Nacional de Desarrollo, a los objetivos de los programas institucionales y en el PAAAS.

#### X. POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN:

La SA a través de la DIA, deberá programar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando para ello los recursos que le sean asignados en el ejercicio fiscal de que se trate y de conformidad con el calendario presupuestal emitido por la DAF.

#### XI. POLÍTICA DE PRESUPUESTACIÓN:

La Titularidad de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional y de la SA, integrarán el proyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal con la información que proporcione la DAF.

Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que efectúa la DIA como Área Contratante, deberán estar soportadas de conformidad al presupuesto autorizado.

### **CAPÍTULO TERCERO. BASES Y LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN**

#### **APARTADO A) ÁREAS DE LA ENTIDAD Y NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE HACEN REFERENCIA LA LEY Y SU REGLAMENTO**

##### **4. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).**

Las Unidades Administrativas del CONALEP, para el siguiente ejercicio fiscal, deberán proporcionar a la Titularidad de la DIA, a más tardar la primera quincena del mes de noviembre de cada año, la información correspondiente al PAAAS del año siguiente, proyectando sus necesidades de recursos correspondientes; debiendo de aplicar los criterios de ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

Así mismo, deberán ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, y de los programas sectoriales, institucionales y especiales que correspondan, cuyo cumplimiento puede ser a corto, mediano o largo plazo, considerando las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos y la existencia de bienes en el inventario.

Deberán considerar sus objetivos, metas, programas de trabajo y necesidades reales tomando en consideración, en todo momento, el anteproyecto del presupuesto.

La SA, a través de la Titularidad de la DIA y de la CAS, integrará el PAAAS de cada ejercicio fiscal, con base en la información que le remitan las Unidades Administrativas del CONALEP, considerando los programas sustantivos de apoyo administrativo y de inversión, para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios requeridos para el desempeño de sus funciones, a fin de satisfacer



oportunamente sus necesidades, incluido el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.

El PAAAS se presentará para revisión ante el CAAS antes de su registro en CompraNet, en su primera reunión ordinaria de cada ejercicio fiscal, de conformidad con lo señalado en los artículos 22, fracción I de la Ley, y 21, fracción IV del Reglamento.

La DIA, a través de la Titularidad de la CAS, será la encargada de la actualización del PAAAS en términos de lo que se señala en los artículos 21, párrafo segundo de la Ley, y 17 del Reglamento, por lo que las Unidades Administrativas deberán requerir por escrito toda modificación a realizar previa a la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios no previstos, para su aprobación por la Titularidad de la CAS.

El PAAAS será aprobado por la Titularidad de la SA, en los términos establecidos en el artículo 16 del Reglamento.

**5. Personas Servidoras Públicas autorizadas para solicitar contrataciones y la forma en que deberán documentar la petición:**

**5.1. LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL**

Documentos requeridos:

- I. Copia del PAAAS, en el cual se encuentre plenamente identificado el bien, arrendamiento o servicio solicitado. Formato FO-PPP-01, (plantilla para carga masiva PAAAS.)
- II. Oficio sobre la verificación de inexistencia de bienes en el almacén y FO-CON-02, emitido por el encargado del Almacén del CONALEP (para el caso de adquisiciones de bienes).
- III. Solicitud de contratación en papel membretado firmado por la Titularidad del Área Requirente y/o Área Técnica.
- IV. Requisición de compra autorizada y sellada por el Área Requirente (Formato FO-CON-03).
- V. Suficiencia Presupuestal debidamente autorizada y sellada por la DAF.
- VI. Especificaciones técnicas, que deben de contener como mínimo la siguiente información:
  - a. Descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, que deberá ser clara y específica con el bien y/o servicio que se pretende adquirir, arrendar o contratar.
  - b. Características técnicas de los bienes, arrendamientos y/o servicios solicitados (evitando solicitar especificaciones técnicas que limiten la libre participación de posibles licitantes, concurrencia y competencia económica, salvo en los casos justificados que prevé la Ley y su Reglamento y conforme a lo señalado en el numeral 20 de las presentes Políticas).



- c. Documentación y normas con las que deben de cumplir los bienes, arrendamientos y/o servicios requeridos y documentación con la cual se acreditará dichas normas.
  - d. Plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes, o ejecución del servicio.
  - e. Forma de pago.
  - f. Nombre y cargo de la persona servidora pública que fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del Contrato (administrador del contrato).
  - g. En el caso de licitaciones internacionales, sustentar documentalmente el carácter de dicho procedimiento.
  - h. Periodo por el que se deben de garantizar los bienes y/o servicios.
  - i. Establecer las garantías de los bienes y/o servicios de acuerdo a su naturaleza para asegurar su funcionamiento.
- VII. Criterio de evaluación, en caso de puntos y porcentajes, la Tabla correspondiente a la distribución de puntos, de conformidad al artículo 51 del Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en caso de optar por el método de evaluación binaria se deberá justificar la aplicación del criterio.
- VIII. Establecer las penas convencionales en apego a los artículos 53 de la Ley y 96 de su Reglamento y en su caso las deductivas de conformidad a los artículos 53 bis de la Ley y 97 de su Reglamento.
- IX. Para la adquisición, arrendamiento de un bien, o para la contratación de un servicio, ya sea a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el área requirente, con asesoría del área contratante, efectuará una investigación de precios de mercado, para determinar los precios de referencia, si existen suficientes proveedores en el mercado, así como las condiciones y especificaciones técnicas que se requieran.

El área contratante una vez recibido el estudio de mercado elaborado por el área requirente procederá realizar la investigación en el sistema CompraNet con la finalidad de obtener las ofertas para mejor proveer en la substanciación de la contratación correspondiente siendo requisito contar con al menos de una oferta emitida a través de dicha plataforma en caso contrario obtener la captura de pantalla en la que se observe a la evidencia de que no existe oferta alguna la información que se solicita a través del sistema CompraNet deberá ser el apego a las especificaciones del área requirente

Dicha investigación de mercado, en primera instancia, tendrá como objetivo determinar el carácter y procedimiento de contratación.

La investigación de mercado se realizará con la anticipación suficiente para conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación.

El resultado de la investigación de mercado deberá encontrarse respaldado preferentemente con al menos TRES cotizaciones vigentes al inicio del procedimiento de contratación, debidamente firmadas por el apoderado legal del posible proveedor participante.



Habrán de documentarse un registro de los medios consultados y de la información obtenida, que incluya datos que permitan su verificación.

Se requisitarán los formatos FO-CON-04, FO-CON-05, así como el Formato de Reporte de la Investigación de Mercado, considerando lo establecido en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley, y en el ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de Federación con fecha 03 de febrero de 2016.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

El estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la Ley, se realizará por el área técnica y/o requirente.

## 5.2. ADJUDICACIONES DIRECTAS (ARTÍCULO 42 DE LA LEY)

- I. Copia del PAAAS, en el cual se ubique el bien, arrendamiento y/o servicio a contratar, de no ser así, solicitar su actualización. Formato FO-PPP-01, (Plantilla para carga masiva PAAAS).
- II. Solicitud de contratación en papel membretado, firmado por la Titularidad del Área Requirente y/o Área Técnica, acompañado de las Especificaciones Técnicas, que contenga como mínimo la siguiente información:
  - a. Descripción de los bienes y/o servicios solicitados, que deberá ser clara y específica con el bien y/o servicio que se pretende adquirir.
  - b. Características técnicas de los bienes y/o servicios solicitados.
  - c. Documentación y normas con las que deben de cumplir los bienes y/o servicios requeridos, y documentación con la cual se acreditará dichas normas.
  - d. Plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes o ejecución del servicio.
  - e. Forma de pago.
  - f. Nombre y cargo del Administrador del Contrato y, en su caso, del o los servidores públicos en que se apoyará para la supervisión y verificación del cumplimiento del mismo.
  - g. Periodo en el que se deben de garantizar los bienes y/o servicios.

Establecer las garantías en la calidad de los bienes y/o servicios de acuerdo a su naturaleza para asegurar su funcionamiento, como mínimo 60 días naturales contados a partir de la recepción de los bienes o prestación de los servicios.



III. Requisición de compra autorizada y sellada por el Área Requirente (Formato FO-CON-03); en caso de bienes, acompañada del oficio de verificación de existencia en el Almacén.

IV. Suficiencia Presupuestal debidamente autorizada y sellada por la DAF.

a. Criterio de evaluación, en caso de puntos y porcentajes, la Tabla correspondiente a la distribución de puntos de conformidad al artículo 51 del Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en caso de optar por el método de evaluación binaria se deberá justificar la aplicación del criterio.

b. Establecer las penas convencionales correspondientes, en apego al artículo 53 de la Ley y 96 de su reglamento y en su caso, las deductivas de conformidad a los artículos 53 Bis de la Ley y 97 de su Reglamento.

V. La investigación de mercado realizada por el Área Requirente, integrada por lo menos con tres cotizaciones en papel membretado, debidamente firmadas por el apoderado legal del licitante participante, obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación. Formatos FO-CON-04, FO-CON-05 y el Formato de Reporte de la Investigación de Mercado, de conformidad a lo establecido en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley.

#### De la Contratación

**6.** Los contratos deberán contener, como mínimo en lo aplicable, lo establecido en los artículos 45 de la Ley y 81 de su Reglamento, su elaboración y formalización estará supeditado con lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se incorpora como un Módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020. Así como el Manual de Operación del módulo de "Formalización de Instrumentos Jurídicos", publicado en CompraNet el 20 de enero de 2021 y el Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1.º de octubre del 2021 y demás normatividad que se emita.

**7.** Se observarán los modelos de contratos y convenios modificatorios aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que se encuentren publicados en CompraNet.

**8.** Se utilizará pedido conforme al artículo 45 de la Ley, por el Área Contratante para la adquisición de bienes o servicios cuyo monto no rebase el autorizado para una adjudicación directa, y se realice dentro de los 10 días naturales, a partir de su firma.

**9.** En los contratos, pedidos y convenios modificatorios deberá establecerse que el proveedor será responsable del aseguramiento de los bienes, hasta que sean recibidos de conformidad por el CONALEP.



**10.** Los contratos, pedidos y sus convenios modificatorios deberán suscribirse por las personas servidoras públicas que tengan facultades para ello.

La Titularidad de la DIA será la encargada de la formalización de los contratos, pedidos y convenios modificatorios, y deberán establecerse en los mismos las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos, el arrendamiento o el servicio que corresponda, de conformidad con la convocatoria o solicitud de cotización.

**11.** Se podrán celebrar convenios modificatorios respecto de los pedidos, siempre y cuando el incremento no rebase el monto de adjudicación directa y la entrega o realización esté dentro de los 10 días naturales, a partir de la firma del pedido.

**12.** La elaboración, revisión y validación de los contratos, pedidos y convenios modificatorios sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realizará a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet, observando las directrices que para tal efecto determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

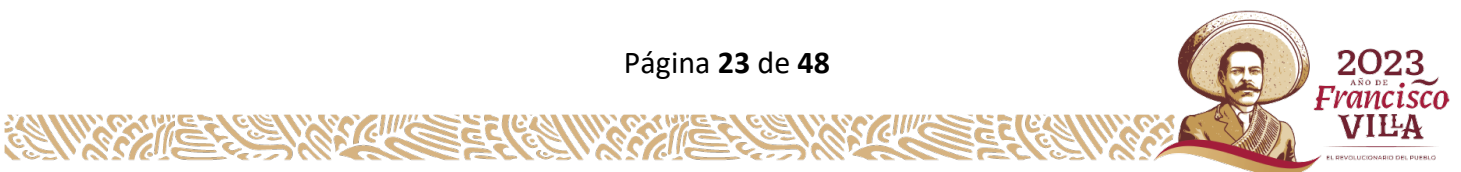
**13.** Considerando los quince días naturales para la firma del contrato que establece el artículo 46 de la Ley, la DIA de considerarlo necesario, solicitará a la DCAJ, emita opinión jurídica respecto a sus términos y alcances, de los proyectos de contratos que se generen de los procedimientos de adjudicación, previo a su formalización, debiendo darse cumplimiento a los siguientes plazos:

Área Responsable	Actividad	Plazo en días hábiles
Área Contratante	Elaboración de proyecto de contrato	5
DCAJ	Opinión	3
Área Contratante	Aplicación de observaciones	2
Área Contratante	Firma del contrato	1
CAS	Firma del contrato	1
Área Requirente, administrador del contrato y técnica en su caso	Firma del contrato	2
Proveedor	Firma del contrato	1
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>

La DIA de considerarlo necesario solicitará a la DCAJ la opinión jurídica de los convenios modificatorios que se generen en su caso, mismos que deberán solicitarse dentro de la vigencia de los contratos respectivos.

En caso de no requerirse opinión de la DCAJ, se sumará un día a: elaboración del proyecto de contrato, a aplicación de observaciones, y a proveedor firma del contrato.

**14.** La Titularidad del Área Requirente y/o Técnica, en su caso, deberán validar previamente las especificaciones técnicas del instrumento, asegurándose que el requerimiento solicitado se encuentra en los términos requeridos.







- 15.** Los contratos, pedidos y convenios modificatorios que se celebren, deberán ser suscritos mediante firma electrónica avanzada, a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet.
- 16.** En los contratos o pedidos se podrán pactar entregas y pagos parciales, así como entregas anticipadas, previo análisis sobre la conveniencia de contar con los bienes y/o servicios para evitar insuficiencia siempre y cuando exista disponibilidad de recursos presupuestales.
- 17.** Se podrán realizar pagos en parcialidades cuando los bienes o servicios que se contraten se entreguen o se realicen en diversas etapas, mismo que será determinado por la unidad requirente de los bienes en la solicitud de contratación correspondiente, siendo esta la responsable de la liberación de dichos pagos.
- 18.** Las Áreas Requirentes de cada bien, arrendamiento o servicio contratado, serán las encargadas de la administración y responsables de la verificación en la ejecución de los servicios o que los bienes entregados cumplan con las características de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, de conformidad a lo establecido en los artículos 83 segundo párrafo, 84 penúltimo párrafo y 108 del Reglamento de la Ley.

#### De las Contrataciones con Recursos de Crédito Externo

- 19.** En las adquisiciones o arrendamientos de bienes y la contratación de servicios financiados con crédito externo, deberán observarse lo establecido por los artículos 10 de la Ley y 9 de su Reglamento.

#### De los Procedimientos

- 20.** Para el caso de requerir bienes de marca determinada, la solicitud de contratación deberá estar debidamente justificada y ser firmada por la Titularidad del Área solicitante. Dicha solicitud deberá fundamentarse en la fracción VIII del artículo 41 de la Ley, justificando la excepción a la licitación pública en su caso ante el CAAS.
- 21.** La adquisición, arrendamientos de bienes muebles y servicios, se realizarán conforme a los programas previamente establecidos y considerando las disposiciones que se emitan al inicio de cada ejercicio fiscal, por parte de la SA, dando prioridad a la consolidación que para el caso realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o contrato marco, cuando se obtengan mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
- 22.** Se celebrará contrato con la modalidad de arrendamiento financiero o puro de bienes muebles, según corresponda, cuando el resultado de los estudios de costo-beneficio del tipo de bienes sujetos a este procedimiento, muestren ventajas económicas o de oportunidad y calidad, considerando los criterios para la opción a la adquisición o no adquisición, que previamente se haya establecido en la convocatoria.



**23.** En el clausulado del contrato deberá especificarse que, al cumplimiento del mismo, el CONALEP obtendrá el dominio sobre el bien arrendado, principalmente lo relativo a su vigencia y el costo financiero que esto implique.

#### De la Adjudicación Directa sin Pedido

**24.** El Área Contratante por sí misma o a través de la Titularidad de la CAS, previa autorización de la Unidad Administrativa, podrá llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes y servicios cuyo monto sea menor a 300 veces el valor diario de la UMA vigente, mediante el documento comprobatorio del gasto.

**25.** Las solicitudes de contratación menores a 300 veces el valor diario de la UMA vigente, solicitadas por las Unidades Administrativas o Áreas Requirentes del CONALEP, deberán ingresar a Mesa de Trámite, acreditando que cuenta con presupuesto y dos cotizaciones vigentes en igualdad de condiciones, en papel membretado, debidamente firmadas por el apoderado legal del licitante participante.

#### Mesa de Trámite

Funcionamiento de la Mesa de Trámite para el ingreso de solicitudes de contratación de bienes, arrendamientos y servicios.

**26.** La Mesa de Trámite estará a cargo de la Titularidad de la CAS, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en la cual se revisará de forma cuantitativa y cualitativa que las solicitudes de contratación cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 5.1 de las POBALINES; en caso de cumplir con los requisitos, se recibirá la solicitud para la realización del procedimiento de contratación correspondiente.

**27.** En caso de que la documentación ingresada tenga inconsistencias o no cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 5.1 de los POBALINES, será devuelta por escrito dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción, informando los motivos de la determinación, y el Área Requirente tendrá la obligación de solventar dichas inconsistencias, en un lapso no mayor a 5 días naturales.

**28.** Cuando resulte que la solicitud de contratación cumple de forma cualitativa con los requisitos, el Área Contratante, a través de la Titularidad de la CAS, iniciará el procedimiento de contratación correspondiente.

**29.** Tiempos de respuesta para atender solicitudes de contratación:

Los plazos máximos estimados para la atención de requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios contados a partir de la aceptación de la solicitud de contratación en la Mesa de Trámite, por cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 5.1 de estas POBALINES, y hasta el fallo o notificación de la adjudicación, dependiendo la complejidad y el tipo de procedimiento de contratación serán los siguientes:



Tipo de procedimiento	Carácter	Días máximos naturales
Licitación pública	Nacional	45
	Internacional abierta	50
	Internacional bajo cobertura de tratados	75
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o Internacional abierta	20
Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública	Por CAAS	20
Adjudicación Directa	Por monto máximo	15

**30.** Las adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contrataciones de servicios Capítulos 2000, 3000 y 5000 del clasificador por objeto del gasto, deberán ingresarse a la Mesa de Trámite mediante solicitud de contratación dirigida a la DIA en forma escrita y en medio magnético, cumpliendo con los requisitos previstos en el Manual y deberán observar las consideraciones previstas en los numerales que preceden.

De las Contrataciones en Materia de Informática

**31.** En los contratos de arrendamiento en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's), deberán incluirse como mínimo la obligación de los proveedores de proporcionar los equipos correspondientes, materiales, y suministros, así como mobiliario, inherentes al servicio de arrendamiento, con el objeto de generar ahorros.

**32.** Para los casos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC's, antes de iniciar cualquier trámite de solicitud de contratación de los mismos de manera consolidada, el Área Requirente deberá coordinarse con la DCTA para realizar la consulta formal a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional para obtener la opinión y/o autorización.

De la Calidad de los Bienes y Servicios.

**33.** Los bienes y servicios que se adquieran deberán cumplir con las normas legales emitidas en materia de control de calidad, de conformidad con el artículo 31 del Reglamento.

**34.** El CONALEP a través del administrador del contrato, previo a su aceptación, verificará en el almacén general o lugar de entrega que se indique en el mismo, que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas establecidas.

**35.** El Área Contratante atenderá, estudiará y resolverá las quejas que se presenten por defectos de calidad y vicios que notifiquen por escrito las Áreas solicitantes.



### De los Precios

**36.** No se adjudicarán aquellos bienes, arrendamientos o servicios, cuyos precios propuestos no sean aceptables con relación a la investigación de mercado realizada, de conformidad con el mecanismo establecido en el artículo 51 del Reglamento. De igual forma, los proveedores no podrán ofertar precios superiores a los que ofertados en la investigación de mercado.

### De las Condiciones de Pago

**37.** Las Políticas de Pago de cualquier naturaleza, serán emitidas por la SA por conducto de la DAF.

**38.** Los impuestos y derechos que se deriven de los contratos o pedidos celebrados, serán determinados con base en la naturaleza, objeto y normatividad fiscal aplicable.

**39.** Los pagos a proveedores de bienes, servicios o arrendamiento de bienes se efectuarán a través de transferencia electrónica, siendo requisito indispensable que los proveedores proporcionen los siguientes datos, al momento de entregar la documentación legal y administrativa requerida para la elaboración del contrato correspondiente:

- I. Cuenta aperturada a nombre del proveedor
- II. Institución Bancaria
- III. Sucursal
- IV. Número de cuenta
- V. Clave bancaria estandarizada (de 18 dígitos) (CLABE)
- VI. Estado de cuenta

Asimismo, los proveedores deberán requisitar el formato "Catálogo de Beneficiario", el cual está establecido en las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y en los oficios de notificación de adjudicación.

**40.** El Área Contratante, a través de las Áreas Requirentes, recibirá los documentos fiscales (facturas, notas de crédito y otros documentos, en su caso, autorizados por el Servicio de Administración Tributaria) y administrativos (reportes escritos o fotográficos de aceptación de servicios, certificado de aceptación de bienes, arrendamientos o servicios, actas de entregas de bienes, arrendamientos o servicios), que amparen la adquisición de los bienes, arrendamientos o de los servicios contratados, así como, el compromiso presupuestal tratándose del primer o único pago.

**41.** El pago se realizará dentro de los 20 días naturales, a partir de la aceptación de la documentación fiscal o administrativa, siempre y cuando la documentación cumpla con los requisitos fiscales y contractuales, caso contrario no será responsabilidad del Área Contratante, si el proveedor del suministro de bienes, arrendamientos o del servicio omite presentarla y por tal motivo no se realice el trámite de pago correspondiente.



## De las Devoluciones y Reposiciones de Bienes

**42.** El CONALEP establecerá en las convocatorias de los procedimientos de adjudicación y en los contratos o pedidos, el proceso relativo a la devolución y reposición de los bienes.

En las devoluciones y cambios de bienes por defectos deberán ser sustituidos, por otros de características iguales o de mayor calidad, cuyo cambio no resulte inferior en calidad y cantidad.

En los dos casos deberán ser productos aprobados por las Áreas Solicitantes, con fechas de vigencia de uso suficiente, sin que ello implique condiciones ventajosas para el proveedor.

**43.** Los fletes y gastos que generen la concentración y cambio, serán por cuenta del proveedor, y deben ser reportados a la SA a través del Área Contratante, para que ésta aplique los cargos correspondientes al proveedor.

**44.** Para el caso de servicios, la reposición de los mismos por deficiencias en su prestación, se establecerán en las convocatorias de los procedimientos de contratación y en los contratos o pedidos, lo relativo a la reposición de servicios.

## Cancelación, rescisión o terminación anticipada

**45.** La Titularidad de la DIA será la responsable de determinar los gastos no recuperables. En el caso de que, por causas imputables al CONALEP, no se haya suscrito el contrato, o bien, se haya cancelado el procedimiento de adjudicación.

En el caso de que algún proveedor no formalice el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo de quince días naturales a partir de la notificación del fallo o de la adjudicación, en ambos supuestos se procederá a dar aviso a la Titularidad del Órgano Interno de Control.

**46.** El Área Requirente será la responsable de solicitar en tiempo y forma a la DIA el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del Contrato, cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones especificando la causal o causales de rescisión que se actualizan y remitiendo las constancias documentales con las que se acrediten fehacientemente el o los incumplimientos; o se haya agotado el monto máximo para la aplicación de Penas Convencionales y/o Deducciones.

**47.** El Área Requirente será la responsable de elaborar el dictamen fundado y motivado a través del cual informará al Área Contratante, de manera pormenorizada, la terminación anticipada del contrato, previa aceptación del proveedor.

La Titularidad de la DIA una vez analizado se cumplan los supuestos establecidos en los párrafos anteriores, será la facultada para tramitar ante la DCAJ la rescisión o terminación anticipada de un contrato, así como informar de las rescisiones al Órgano Interno de Control.



**48.** El Área Requirente y/o técnica, brindará los elementos necesarios al Área Contratante para que elabore el finiquito en el caso de rescisión.

Adquisición, o arrendamiento con opción a compra.

**49.** Previamente al arrendamiento de bienes muebles, el Área Requirente y/o Técnica deberá realizar los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición de los bienes mediante arrendamiento con opción a compra.

Adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

**50.** El Área Requirente, en forma conjunta con el Área Técnica, serán las responsables de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 Bis de la Ley.

**51.** El Área Requirente o Técnica serán los responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones de los artículos 28, 29 y 30, segundo párrafo del Reglamento.

#### De la investigación de mercado

**52.** Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, las Áreas Requirentes efectuarán la investigación de mercado de acuerdo a lo dispuesto en la solicitud de contratación y anexos técnicos.

**53.** La DIA a través de la CAS, en caso de encontrar incompleta la Investigación de Mercado que presente el Área Requirente, podrá devolverla para su complemento, o en el ámbito de sus atribuciones, deberá enriquecerla de acuerdo a lo establecido en la solicitud de contratación y anexos técnicos.

**54.** Referente a la información 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, deberá estar conformada por lo menos por tres cotizaciones de empresas cuyo objeto social esté relacionado con los bienes o servicios a adquirir.

**55.** A la Investigación de Mercado (IM) deberán adjuntarse: a) acuses originales de los oficios de petición de oferta FO-CON-04; el documento deberá ser personalizado para cada proveedor y firmados por el Área Requirente; b) original o impresión de las ofertas recibidas por correo de los proveedores invitados. En las peticiones de oferta FO-CON-04 se debe puntualizar textualmente el Anexo Técnico (descripción de los bienes o servicios); c) Formato FO-CON-05 Resultado de la Investigación de Mercado, firmado por la Titularidad del Área Requirente y de las que hayan participado en la IM, documento en el que se describa y detalle el resultado de la investigación de



mercado indicando las fuentes de información de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento (Formato de Reporte de Investigación de Mercado).

**56.** La Titularidad de la DIA es la responsable de coordinar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas Unidades Administrativas del CONALEP.

Contratos abiertos

**57.** El Área Requirente será la responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos regulados por el artículo 47 de la Ley, los cuales serán aplicables para bienes y/o servicios.

Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para efectuar los actos inherentes a los procedimientos de contratación

La persona servidora pública autorizada para presidir los actos inherentes a los procesos de licitación o de invitación a cuando menos tres personas será la Titularidad de la DIA, o persona suplente designada, previo a la celebración del evento, quien deberá ocupar un nivel mínimo de Subcoordinación y estar adscritos a la CAS.

La Titularidad de la DIA, será responsable de emitir y firmar los fallos y notificación de adjudicación que se deriven de los procedimientos de contratación.

La Titularidad del Área Requirente y/o Técnica será el facultado de solicitar la cancelación de partidas, procedimientos de contratación, llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones y suscribir los diferentes documentos que se deriven.

La Titularidad del Área Requirente y/o Técnica de los bienes a contratar, será el responsable de realizar el análisis técnico de las proposiciones, así como de emitir y firmar el dictamen técnico.

La Titularidad de la DIA, será la responsable de realizar el análisis de las propuestas económicas, de conformidad con lo señalado en los artículos 36, 36 bis de la Ley y 54 del Reglamento.

#### De los Contratos Anticipados y Plurianuales

**58.** Para el caso de las solicitudes de contratación cuya vigencia rebase más de un ejercicio (plurianuales), el Área Requirente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones, de conformidad con los artículos 35 y 50 de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 146, 147 y 148 de su Reglamento:

I. Para el caso de las solicitudes de contratación de carácter plurianual, las Áreas Requirentes deberán remitir al Área Contratante, para el inicio de su procedimiento debidamente soportada, con los siguientes documentos:



- a. Solicitud del Área Requirente de la previsión de recursos para contratos plurianuales a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional del CONALEP, quien registrará dichas previsiones en el anteproyecto de presupuesto correspondiente al ejercicio en el que dé inicio el contrato, quien lo deberá constatar documentalmente. Con excepción del año en el que el Ejecutivo Federal entra a ejercer su encargo.
- b. Solicitud de autorización a la Dirección General para la contratación plurianual.
- c. Autorización de la Titularidad de la Dirección General, con base en los resultados de la Investigación de Mercado.
- d. Solicitud a la DAF para el registro en el Módulo de Administración de Compromisos Plurianuales (MASCP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- e. Respuesta de la solicitud del registro en el Módulo de Administración de Compromisos Plurianuales (MASCP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el formato que acredita dicho registro.
- f. Las especificaciones de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, señalando si corresponden a inversión o a gasto corriente.
- g. La justificación de que la celebración de dichos compromisos representará ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio.
- h. La justificación del plazo de la contratación y de que el mismo no afectará negativamente la competencia económica del sector de que se trate.
- i. El desglose del gasto que deberá presupuestarse a precios del año correspondiente, así como para los subsecuentes. Además, los montos deberán presentarse en moneda nacional y en su caso, en la moneda prevista para su contratación.
- j. Además de la documentación solicitada en el numeral 5 de este documento.

II. Las Áreas Requirentes deberán evitar contraer compromisos que impliquen riesgos e incumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan su disponibilidad presupuestaria necesaria para la operación.

Para las contrataciones plurianuales se considerarán los bienes, arrendamientos y/o servicios que, derivado del análisis técnico de las Áreas Requirentes, convenga al CONALEP realizar la contratación bajo esta modalidad por costo beneficio.





Para las contrataciones anticipadas se considerarán bienes, arrendamientos y/o servicios, principalmente aquellos que sean continuos o recurrentes y que derivado del calendario académico sea pertinente contratarlos en el año inmediato anterior.

**59.** Para iniciar cualquier contratación, las Áreas Requirentes deberán de acreditar que cuentan con presupuesto autorizado por la DAF, salvo las contrataciones anticipadas que están sujetas a disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente al inicio de la convocatoria o adjudicación.

Asimismo, las Áreas Requirentes deberán ajustar su PAAAS, de acuerdo a su presupuesto asignado y sus modificaciones, integrado en el mismo formato.

Las actualizaciones al PAAAS deberán remitirse a la Titularidad del Área Contratante, en la Plantilla para carga masiva, de acuerdo el formato del PAAAS, indicando en el mismo las líneas de acción y planeación institucional, vinculadas al Programa Anual de Trabajo (PAT), a más tardar ocho días hábiles antes de que termine el mes y previo a empezar cualquier trámite para contratación.

**60.** Las Áreas Requirentes deberán solicitar la previsión de recursos para contrataciones anticipadas a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, quien registrará dichas previsiones en el anteproyecto de presupuesto, correspondiente al ejercicio en el que dé inicio el contrato, quien deberá constatar documentalmente. Con excepción del año en el que el Ejecutivo Federal entra a ejercer su encargo.

Las solicitudes de contratación anticipadas deberán remitirse a la DIA, una vez que la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional haya registrado las previsiones presupuestales en el anteproyecto de presupuesto respectivo.

**61. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (EXCEPCIONES A LICITACIONES PÚBLICAS)**

A. Las Áreas requirentes de bienes y servicios podrán, bajo su responsabilidad, solicitar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, de acuerdo al artículo 40 de la Ley, siempre y cuando se sustente en alguna de las fracciones del artículo 41 de la Ley.

B. El CAAS será quien, previamente, dictamine sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 41 de la Ley, en las fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por la Titularidad del CONALEP o persona servidora pública en quien éste delegue dicha función.

C. La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que esta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 41 de la Ley, en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX, será responsabilidad de la Unidad Administrativa o Área usuaria o requirente,



dicho dictamen deberá apegarse a lo dispuesto en el anterior, 40 de la Ley y 71 del Reglamento, y ser signado por la Titularidad de la Unidad Administrativa Requirente con nivel mínimo de Dirección.

D. La selección del procedimiento de excepción de la licitación pública, se deberá fundamentar y motivar según las circunstancias que concurren en cada caso, tanto en los supuestos del artículo 41 de la Ley como en los criterios de economía, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia, para obtener las mejores condiciones para la Institución, en que se funda la petición y las razones en que se sustente el ejercicio de la opción, constandingo por escrito firmado por la Titularidad del Área Requirente de los bienes o servicios, asimismo deberá de contar con los requisitos, que establece los artículos 71 y 72 del Reglamento.

E. A efecto de acreditar cabalmente las fracciones a que se refiere el artículo 41 de la Ley, deberá observarse lo estipulado en el artículo 72 de su Reglamento.

Las solicitudes de contratación que no contengan los requisitos mínimos antes mencionados, no podrán someterse a dictaminación del CAAS.

Asimismo, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, deberán anexar los siguientes documentos adicionalmente a los indicados de acuerdo al tipo de procedimiento (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa) que corresponda:

I. Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, de conformidad con el artículo 19 de la Ley, deberá ingresar:

- Consulta a la DIA, a efecto de constatar que no existen trabajos sobre la materia, objeto de contratación.
- Dictamen emitido por la Titularidad del Área Requirente, en el que indique que no se cuenta con personal capacitado o disponible para realizar el servicio en comento.
- Autorización de la Titularidad de la Dirección General de la erogación del gasto.
- Criterio de evaluación, en caso de puntos y porcentajes, la Tabla correspondiente a la distribución de puntos, de conformidad al artículo 51 del Reglamento y al Acuerdo, en caso de optar por el método de evaluación binaria se deberá justificar la aplicación del criterio.

II. Capacitación.

- Oficio de la Dirección de Personal, en el cual constate que el servicio se encuentra incluido en el Programa Anual de Capacitación del CONALEP.
- Relación de personal que se pretenda capacitar.
- Criterio de evaluación.

III. Congresos y Convenciones.

- Autorización de la Titularidad de la Dirección General de la erogación del gasto.



#### IV. Adquisición de bienes.

- Oficio del responsable del Almacén General, en el cual constate que no se cuenta con los bienes que se pretenden adquirir, de conformidad con los lineamientos del FO-CON-02.

#### V. Adquisición de Bienes. Capítulo 5000.

- Oficio del responsable del Almacén General. en el cual constate que no se cuenta con los bienes que se pretenden adquirir, de conformidad con los lineamientos del FO-CON-02.
- Oficio de liberación de inversión, signado por la Titularidad de la Dirección General.

#### VI. Contrataciones de campañas de difusión.

- Oficio de autorización de la campaña de difusión por parte de la Secretaría de Gobernación.

#### VII. Servicio de impresión.

- Anexar copia del oficio signado por la DIA en la cual se indique que no es posible que el Área de impresos realice el servicio de impresión solicitado.
- Anexar el dummy que contiene los documentos a imprimir.
- Anexar copia de la autorización de la Dirección de Vinculación Social en el cual validan la identidad gráfica del CONALEP.

#### VIII. Contrataciones plurianuales.

- Adjuntar oficio firmado por la Titularidad de la Dirección General, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral 2 de este documento.
- Copia de la autorización de la plurianualidad en el Módulo de Administración de Seguimiento de Contratos Plurianuales (MASCAP) emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### IX. Contrataciones anticipadas.

- Remitir a la DIA la solicitud para realizar una contratación anticipada, en el mes de julio del ejercicio que transcurre, en la cual deberán plasmar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios, la justificación de la importancia de que el proceso inicie en el mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, así como el presupuesto estimado que se pretende ejercer.
- Documentación correspondiente a la solicitada en el numeral 4 del presente documento.

#### X. Contrataciones al amparo del sexto párrafo del artículo 1º de la Ley.

- Adjuntar la evidencia documental de la dependencia, entidad o persona de derecho público que pretenda fungir como proveedor en la que sustente, que cuenta con capacidad, técnica, material y humana para entregar un bien o suministrar un servicio de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4º del Reglamento.



- Adjuntar carta de la dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como proveedor, en la que manifieste que tiene capacidad por sí misma en un porcentaje superior de un 51% del monto total del contrato, para entregar los bienes o servicios.
- Asimismo, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato, de conformidad con la que, para cada caso en particular, considere pertinente la Unidad administrativa o Área Requiriente y, en su caso, en forma conjunta con el Área Técnica y que previamente por escrito le haya sido solicitada.

## **62.** Programa de Desarrollo de Proveedores

La DIA a través de la CAS será responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, a que alude el artículo 8 de la Ley.

## **63.** Registro Único de Proveedores

La DIA, a través de la Titularidad de la CAS, Subcoordinación de Adquisiciones y del Departamento de Adquisiciones, será la responsable de integrar y registrar la información a CompraNet a fin de mantener actualizado el Registro Único de Proveedores.

## **64.** Áreas responsables de la elaboración de convocatorias, contratos y del seguimiento de los mismos.

Las convocatorias de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas, deberán contener las bases del desarrollo de los procedimientos, así como los requisitos de participación, de acuerdo a los artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento, en las cuales serán medulares las especificaciones técnicas, así como los criterios de evaluación determinados por las Áreas requirentes en las solicitudes de contratación, y en su caso, las disposiciones del capítulo Segundo del Acuerdo. Así como en los procedimientos con cargo total o parcial a recursos provenientes de créditos externos, donaciones o cooperaciones técnicas no reembolsables, otorgados al Gobierno Federal.

## **65.** El Área Contratante a través de la CAS será la responsable de elaborar las convocatorias, tanto para licitaciones públicas como para invitaciones a tres personas con el propósito de que sean sometidas al SUBRECO.

## **66.** Las especificaciones técnicas serán elaboradas por el Área Requiriente y/o Técnica, las cuales forman parte de la solicitud de contratación y deberán ser suscritas por su Titular, responsabilizándose del contenido y alcance de la misma y las cuales deberán de contener como mínimo lo establecido en el numeral 5.1 del presente documento.

Invariablemente las convocatorias de los procedimientos de licitación pública, e invitación a cuando menos tres personas, previa publicación, deberán ser firmadas autógrafamente por la Titularidad de la Unidad solicitante y del Área Contratante.

El Área Requiriente y/o Técnica podrá solicitar que se establezca algún requisito legal-técnico o económico-específico, de acuerdo a la naturaleza de la adquisición de un bien o contratación de



servicio, para que sea incorporado a las convocatorias, siempre y cuando no se limite la libre participación de los licitantes (acreditado con la investigación de mercado).

**67. Suscripciones y seguros.**

La Titularidad de la DIA será la facultada para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios contemplados en el último párrafo del artículo 13 de la Ley, para lo cual las Áreas Requirentes deberán proporcionar la justificación para cada caso.

**68. Arbitraje.**

En las convocatorias de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas, la Titularidad del Área Requirente establecerá la conveniencia de una cláusula de arbitraje, para lo cual deberá contar con la opinión de la DCAJ.

**69. Garantías de cumplimiento.**

La Titularidad de la DIA deberá solicitar a los proveedores la garantía de cumplimiento de los contratos a través de las convocatorias de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, o en el oficio de adjudicación, cuyo texto o modelo deberá ser integrado en las mismas. El cumplimiento de las obligaciones se garantizará mediante fianza original o electrónica, de conformidad con el artículo 48 fracción II de la Ley de Tesorería de la Federación, excepcionalmente podrá garantizarse en cualquiera de las otras formas que establece el citado artículo.

Para el caso de que dicha garantía se trate de póliza de fianza, esta deberá ser otorgada a favor del CONALEP, estableciéndose en el texto de la misma y en el apartado correspondiente a la vigencia, que dicha póliza se constriñe a lo ordenado por el artículo 174 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, por lo que deberá señalarse en el texto de la misma, si la institución de fianzas queda obligada por tiempo determinado o indeterminado, para efectos de evitar la caducidad de la misma.

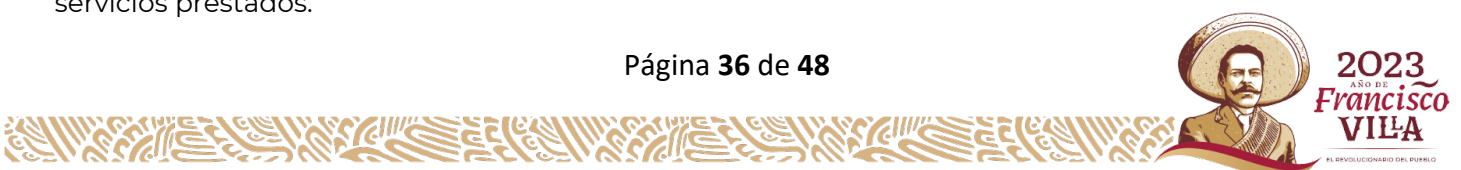
El porcentaje para garantizar el cumplimiento de los contratos será de cuando menos del 10% del monto total o máximo del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Tratándose de contratos abiertos, la garantía correspondiente deberá calcularse respecto de los montos máximos de las propuestas o del monto máximo del contrato.

En caso de anticipo, las garantías deberán cubrir el 100% de este (incluyendo el Impuesto al Valor Agregado) y será entregada previamente al otorgamiento del anticipo, cuya fecha se establecerá en el contrato

Los originales de las garantías solicitadas deberán estar bajo el resguardo del Área Contratante, hasta en tanto sea requerida por escrito su liberación.

Para la devolución de la garantía correspondiente al cumplimiento de contratos, el Área Contratante debe otorgar a los proveedores su autorización por escrito, para liberar la garantía cuando estos acrediten haber cumplido con los compromisos asumidos, previa autorización por escrito de liberación de la garantía suscrito por el Administrador del Contrato en cualquiera de sus modalidades, en el que conste su conformidad de haber recibido de manera satisfactoria los bienes adquiridos y/o servicios prestados.





En todos los casos en que se haya acordado el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a los contratos o modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada, los proveedores deberán presentar ante el Área Contratante los documentos que demuestran la renovación de las garantías, salvo que la entrega de los bienes o de los servicios se realice dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de la modificación del contrato, observándose lo dispuesto en este apartado de garantías.

En caso de incumplimiento del contrato de las obligaciones a cargo del proveedor, la DIA remitirá a la DCAJ la garantía de cumplimiento para que se haga efectiva.

A solicitud del área requirente de acuerdo con el objeto del servicio o adquisición de bienes, y el riesgo que pueda existir en el desarrollo de los trabajos o maniobras, con el propósito de garantizar los bienes muebles e inmuebles, así como la integridad de las personas servidoras públicas del CONALEP, establecer en las convocatorias o solicitudes de cotización, el requisito de fianza de Responsabilidad Civil y monto correspondiente.

#### **70. Pago de facturas**

La DIA y la DAF serán responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores, previa validación por parte de los administradores de los contratos, de haber recibido los bienes o servicios a entera satisfacción y de conformidad con las condiciones contractuales.

#### **71. Cumplimiento de obligaciones derivadas de los contratos y/o pedidos.**

La Titularidad de las Áreas Requirentes y/o Técnicas y los encargados de la recepción de los bienes o el servicio que contrate CONALEP, deberá supervisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas en los contratos y/o pedidos formalizados, de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

**72.** La Titularidad de las Unidades Administrativas del CONALEP podrán proponer modificaciones a estas POBALINES, mismas que serán analizadas por el COMERI y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la autorización de la Junta Directiva del CONALEP, y para su difusión correspondiente.

APARTADO B) ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN MENCIÓN LA LEY Y SU RESPECTIVO REGLAMENTO

**73.** Forma de acreditar capacidad, para entregar bienes o prestar los servicios, para los casos de contrataciones al amparo del párrafo sexto del artículo 1º de la Ley.

Cuando se celebren convenios con los sujetos a que se refiere el artículo 1º párrafo sexto de la Ley, la DIA deberá acreditar documentalmente el cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la investigación de mercado, debiendo verificar que quien



funja como proveedor, acredite contar con la capacidad técnica, material y humana para entregar los bienes adquiridos o arrendados, o para prestar los servicios contratados.

La Dependencia o Entidad deberá presentar escrito en el que señale que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la entrega del bien o la prestación del servicio, describiendo en qué consiste cada una de dichas capacidades e indicando el porcentaje que le corresponde a cada una de ellas, en relación con el monto total de su cotización y deberá anexar la documentación que acredite lo manifestado; dicha documentación deberá ser entregada previamente a la suscripción del convenio, ya que la DIA requiere contar con dicha información para determinar si la Dependencia o Entidad cuenta o no con la capacidad requerida para la entrega del bien o la prestación del servicio. La DIA deberá verificar que la suma de las capacidades referidas y acreditadas por la Dependencia o Entidad sume por lo menos el 51% del monto total de su cotización.

En los casos indicados en el párrafo anterior, y a la conclusión de la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios, se deberá solicitar a la Dependencia o Entidad, un informe sobre el nombre del proveedor subcontratado, monto pagado y porcentaje de participación del convenio celebrado.

#### **74.** Criterios para llevar a cabo estudios de factibilidad.

Para llevar a cabo los estudios de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de acuerdo a las circunstancias que concurran en cada caso, las Áreas Requirentes y/o Técnicas deberán observar, además de los requeridos por el OIC, los siguientes criterios:

- La verificación de la suficiencia presupuestal para los ejercicios que se pretenda afectar,
- La vida útil de los bienes,
- El análisis de costo beneficio de cada opción, y
- La evolución tecnológica.

#### **75.** Condiciones para determinar adquisiciones o arrendamientos por excepción a la Licitación Pública.

En los supuestos previstos en el artículo 41 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la Ley, para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar la contratación que corresponda a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, para lo cual deberán presentar su solicitud a dictaminación del CAAS, y sustentarlo en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, así como en los artículos 71 y 72 del Reglamento.

Para el caso de contrataciones por adjudicación directa sustentadas en el artículo 42 de la Ley, podrán realizarse siempre y cuando estén dentro de los rangos de actuación autorizados por la SA en cada ejercicio fiscal.



Asimismo, las solicitudes de contratación previstas en los supuestos de los artículos 41 y 42 de la Ley, deberán ajustarse a los criterios y requisitos establecidos por la DIA y deberán ingresarse a la Mesa de Trámite.

**76.** En caso de realizarse alguno de los procedimientos de excepción a que se refiere el artículo 42 de la Ley, con la finalidad de fomentar el desarrollo y la participación de las MIPYMES, el CONALEP deberá adjudicar el contrato o pedido a aquella que cumpla con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias aplicables, cuando menos el cincuenta por ciento del valor de las adquisiciones del ejercicio que corresponda.

**77.** Criterios a considerar para determinar contratos abiertos.

El criterio a que deberán sujetarse las Áreas Requirentes y/o Técnicas para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contratos abiertos, consiste en analizar si por la naturaleza de los bienes o servicios a contratar, no es posible determinar la cantidad exacta o alcances de los mismos.

**78.** Los criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos por excepción, serán:

Conforme a las necesidades del CONALEP, se establece que de preferencia no se adquirirán bienes usados o reconstruidos; sin embargo, en casos excepcionales las Áreas Requirentes podrán solicitar la adquisición de ese tipo de bienes siempre y cuando los mismos satisfagan las necesidades de operación, previa justificación sustentada en el estudio costo beneficio a que se refiere el artículo 12 Bis de la Ley. El estudio y avalúo deberán formar parte de la solicitud de contratación para integrarse al expediente de contratación.

**79.** El Área Contratante por regla general adquirirá bienes nuevos, originales, no remanufacturados.

**80.** Porcentaje para determinar "Precio no Aceptable".

El precio no aceptable solo aplica en el criterio de evaluación binario y conforme a los artículos 2 fracción XI de la Ley, y 52 de su Reglamento, será de la siguiente forma:

- El que sea superior a la suma del 10% de la mediana en la investigación de mercado, o en su caso,
- El que sea superior a la suma del 10% al promedio de las cotizaciones presentadas en los procedimientos de contratación (contar con al menos 3 propuestas).

En los casos que no existan proveedores nacionales, el porcentaje que se sumará para determinar el precio no aceptable, será del 8% de acuerdo al segundo párrafo del artículo 38 de la Ley.

**81.** Porcentaje para determinar "Precio Conveniente".

Para llevar a cabo la adjudicación de los contratos y/o pedidos, el CONALEP se sujetará a lo dispuesto en los artículos 36 y 36 Bis de la Ley.





Los criterios de evaluación se realizarán de conformidad con los artículos 51, 52 y 53 del Reglamento, así como lo establecido en los artículos Octavo, Décimo y Decimoprimer del Acuerdo.

En los casos que las Áreas Requirentes determinen, previa justificación que señala el artículo 51 del Reglamento, que la evaluación se realizará mediante criterio “binario”, se calcularán los precios aceptables y convenientes señalados en el artículo 2 de la Ley, de la siguiente manera:

El precio conveniente será aquel cuyo monto sea igual o superior a la resta del 40% al promedio de los precios preponderantes, conforme al artículo 51 del Reglamento de la Ley.

**82.** Aspectos de sustentabilidad ambiental a considerar para disminuir costos financieros y ambientales.

En las convocatorias que se realicen para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios se establecerán, según el caso, requisitos en materia de sustentabilidad ambiental. Otorgándose mayor puntaje a aquellas ofertas que conlleven tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases efecto invernadero, eficiencia energética, o cuyos procesos contribuyan al cuidado del medio ambiente, en concordancia con las normas vigentes en la materia. Con el objeto de contribuir a que las empresas establezcan acciones que permitan la prevención, conservación y mejora del medio ambiente.

**83.** Las Áreas Requirentes y/o Técnicas, considerarán, en la definición de sus requerimientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental:

I. Que los bienes, equipos y servicios requeridos, cuenten con mecanismos de ahorro de agua y energía, sin que ello reduzca su eficiencia.

II. Que los bienes, equipos y servicios requeridos, contemplen el uso de tecnologías que permitan la eficiencia energética y la reducción de emisión de gases de efecto invernadero.

III. Que cuando por la naturaleza del bien o por las características del servicio así se requiera, y en los procedimientos de contratación se establezca el requisito de que los licitantes adjunten la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental, a efecto de que el bien o servicio garantice el uso eficiente del agua y la energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo.

A. Para la compra de madera, muebles y suministros de oficina en los que se haya empleado madera para su fabricación, así como en los trabajos de acabado de inmuebles en los que se instale esta, las Unidades Administrativas establecerán el requisito de que los licitantes acrediten que el material de los bienes y servicios ofertados, proviene de aprovechamientos forestales autorizados y que su procedencia es legal, de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia ambiental, para lo cual los licitantes deberán entregar los siguientes documentos:

I. Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado en la SEMARNAT, o en su caso,



II. Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad, de que el proveedor cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además, el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

B. A efecto de asegurar que la procedencia de la madera y muebles elaborados con este material es legal y proviene de bosques con aprovechamientos forestales, así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, se solicitará a los licitantes y proveedores en su caso, que lo acrediten con la documentación siguiente:

- I. Remisión forestal, cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;
- II. Reembarque forestal, cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación;
- III. Pedimento aduanal, cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente;
- IV. Comprobantes fiscales con código de identificación, cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones; o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada, o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares; y
- V. Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá solicitar a los licitantes y en su caso proveedores, que presenten la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT, y que acrediten la legal procedencia de la madera empleada, con la documentación referida en el presente apartado.

C. En los procedimientos de contratación para adquirir papel para uso de oficina en impresoras y fotocopiadoras, se solicitará a los licitantes que cumplan con los requisitos que a continuación se indican:

- I. Presentar el certificado de manejo sustentable, otorgado por terceros, registrados ante la SEMARNAT, que asegure el manejo sustentable de los bosques de donde provenga la materia prima para la fabricación de los bienes ofertados;
- II. Acreditar el cumplimiento de los bienes, de conformidad con la NOM-050-SCFI-2004, información comercial, etiquetado general de productos, a efecto de verificar la veracidad de



las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje; y

III. Un escrito en el que manifieste el licitante bajo protesta de decir verdad, que el papel ofertado o suministrado contiene un mínimo del 50% de fibras de material reciclado, de material reciclable, de fibras Naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejan de forma sustentable, o de sus combinaciones, y un proceso de blanqueado libre de cloro.

**84.** Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos.

A los proveedores que, por causas imputables a estos, se les haya rescindido administrativamente un contrato en CONALEP, no podrán presentar propuestas o adjudicárseles contrato dentro de un lapso de un año contado a partir de la notificación de la rescisión administrativa.

**85.** Formas y términos para la destrucción o devolución de proposiciones.

La Titularidad de la DIA procederá de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 de la Ley y 104, segundo párrafo del Reglamento, a la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas. En caso de devolución el licitante deberá solicitarlo por escrito a la Titularidad de la DIA, en caso de destrucción se efectuará el siguiente procedimiento:

La DIA programará la hora y fecha en que se efectuará la destrucción de las propuestas e invitará a participar al evento al OIC y a la DCAJ.

La DIA instrumentará un Acta Administrativa, señalando las propuestas que serán destruidas y los nombres de las personas servidoras públicas que intervinieron en el proceso de destrucción de las proposiciones, dejando constancia en el expediente de la licitación o de la invitación a cuando menos tres personas con copia al OIC y a la DCAJ.

APARTADO C) ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY Y SU REGLAMENTO.

**86.** Anticipos.

Los criterios conforme a los que se sujetará el CONALEP para el otorgamiento de anticipos serán los siguientes:

Cuando se trate de bienes de fabricación especial para el CONALEP, a solicitud del Área Requirente y autorización de la Titularidad de la DIA, se podrá otorgar un anticipo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley, el importe de anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.



Los proveedores deberán garantizar la totalidad del monto de los anticipos que se le otorguen, la Titularidad de la DAF pagará el anticipo en el plazo y moneda pactada en el contrato o pedido, previa entrega de la factura y la fianza que garantice el cien por ciento (100%) del mismo.

El porcentaje de anticipo que otorgue el CONALEP en ningún caso será superior al cincuenta por ciento (50 %), y será amortizado de manera proporcional entre el número de pagos programados en el contrato y/o pedido respectivo, por servicios devengados o bienes recibidos a satisfacción del CONALEP.

En las convocatorias, en las solicitudes de cotización y en los contratos, deberán indicarse las condiciones y porcentaje del anticipo.

#### Condiciones de entrega de bienes y/o servicios.

**87.** Con el propósito de asegurar la participación de licitantes nacionales y extranjeros en igualdad de condiciones de entrega de bienes o servicios, considerando que para licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres personas de carácter internacional, deberán aplicar los términos internacionales de comercio, a efecto de establecer en las convocatorias de licitación, invitaciones y pedidos o contratos, que el proveedor será el responsable de entregar los bienes en territorio nacional; definiéndose que el proveedor también asume la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y por tanto, en su propuesta económica deberá considerarlo.

**88.** La entrega de los bienes adquiridos por el Área Contratante será en el Almacén General, ubicado en Santiago Graff #105, Col. Parque Industrial, 2ª. Sección, Toluca, Estado de México, en días hábiles dentro de un horario de las 9:00 a las 15:00 horas, o bien en las fechas, horarios y lugares que se señalen en la convocatoria de los procedimientos de contratación y en los contratos correspondientes; los cuales serán determinados por el Área Requirente de acuerdo con las necesidades y la naturaleza de los bienes.

**89.** El Área Contratante, a través de la CAS, el mismo día de la notificación del fallo o de la adjudicación, mediante oficio, enviará a la Coordinación de Infraestructura y Equipamiento, las propuestas técnica y económica, asimismo, informará los plazos de entrega de los bienes. Esto con el propósito de que el Almacén General, cuente con la información necesaria para la recepción de los bienes.

**90.** La persona Titular o encargada del Almacén General será la responsable de resguardar los bienes y de distribuirlos a las Áreas requirentes o al Área que en la solicitud de contratación se indique, o de conformidad a la distribución que, en su caso, se presente en la oferta técnica.

**91.** En el caso de la contratación de servicios y adquisición de bienes, la persona servidora pública del Área solicitante que funja como administrador del contrato o pedido será la responsable de recibir y de verificar que estos se hayan prestado o entregado a su entera satisfacción, en cumplimiento de los contratos correspondientes, después de que el proveedor le notifique la conclusión de los mismos y deberá notificarlo al Área Contratante, quien tramitará su pago.



**92.** Para el caso de bienes o servicios, el Área Requiriente y/o Técnica, a través del Administrador del Contrato, verificará que los proveedores entreguen en los plazos estipulados en el contrato y/o pedido, en caso de incumplimiento procederá a la aplicación de deductivas o penas convencionales, dentro de los 10 días naturales posteriores al mes de que se trate, o en su caso, solicitará a la Titularidad de la DIA el inicio de rescisión administrativa del contrato, a más tardar 10 días naturales posteriores de la fecha del incumplimiento y dentro de la vigencia del contrato.

**93.** El Área Requiriente, a través del Administrador del Contrato, realizará dentro de los plazos establecidos en el contrato o pedido, la revisión de los bienes y/o servicios, los cuales deberán estar acorde a las especificaciones técnicas estipuladas, entregando a la DIA el formato de revisión y aceptación física de bienes y/o servicios, firmado por el administrador del contrato del Área Requiriente; en caso de que las especificaciones no correspondan, el Administrador del Contrato, dentro de un plazo no mayor a 5 días naturales, procederá a hacer la reclamación por escrito al proveedor, para su reposición.

**94.** A efecto de supervisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas en el contrato, el Área Requiriente o Técnica, a través del Administrador del Contrato, deberá de llevar el control periódico para la entrega de bienes o la prestación del servicio, debiendo notificar por escrito a la DIA cualquier inconsistencia para que ésta aplique penas convencionales o trámite el inicio de rescisión administrativa del contrato ante la DCAJ.

**95.** Criterios para la elaboración de fórmulas o mecanismo de ajuste de precios.

Los criterios para la elaboración de fórmulas o mecanismo de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos de precios serán los siguientes:

- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente a precio fijo.
- Se podrán pactar en el contrato decrementos e incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que se determine en los proyectos de convocatoria de licitación, invitación a cuando menos tres personas o en los requisitos de cotización.
- En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido previamente establecidos en la propia convocatoria o solicitud de cotización.
- En caso de autorizarse un incremento de precios, solo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos o servicios que, de acuerdo al plazo de entrega, no se encuentren desfasados por causas imputables al proveedor.
- Cuando las contrataciones sean por más de un año, preferentemente los precios se mantendrán fijos durante el primer año, y en los años subsecuentes, se revisarán mediante el factor de actualización derivado del Índice Nacional de Precios al Consumidor, según se estipule en los proyectos de convocatoria, y el contrato o pedido.
- No deberán aceptarse escalaciones de precios en las proposiciones económicas.



- En el caso de prestación de servicios generales en territorio nacional que requieran del uso intensivo de mano de obra, y esta implique un costo superior al treinta por ciento (30%) del monto total del contrato, en la convocatoria y en el contrato respectivo, se establecerá una fórmula de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 80 del Reglamento, o bien, el mecanismo de ajuste que reconozca el incremento a los salarios mínimos, salvo que en el expediente de la contratación se haya justificado la inconveniencia de tal ajuste.
- En la adjudicación directa, la fórmula o mecanismo de ajuste podrá considerarse en la cotización respectiva, sujetándose a lo previsto en este numeral, incluyéndose en el contrato correspondiente.

### Penas Convencionales y Deducciones al Pago

**96.** Cuando los proveedores se atrasen en la fecha de entrega de los bienes o servicios o incumplan con las obligaciones derivadas de los contratos o pedidos por causas imputables a él, se harán acreedores a la aplicación de penas convencionales, las cuales no excederán del monto de garantía de cumplimiento del contrato o pedido y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados y serán aplicables de la siguiente manera:

- a) Por atraso en el cumplimiento de la fecha pactada para la entrega de los bienes o el inicio del servicio, la pena convencional será determinada cada día natural de atraso sobre el valor de los bienes o servicios no entregados, hasta el 10% del monto total del contrato.
- b) Por incumplimiento parcial o deficiente en la entrega de los bienes o servicios, el CONALEP deberá establecer en las convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas deducciones al pago, de conformidad con el artículo 53 BIS de la Ley.

Las penas y deductivas observarán la proporcionalidad de acuerdo a los incumplimientos de los bienes o servicios, de conformidad a la Ley, su reglamento y los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

En la solicitud de contratación el área establecerá el mecanismo o fórmula para aplicar las penas o deductivas, las que serán también introducidas en la convocatoria u oficio de adjudicación.

**97.** La determinación de las penas convencionales a proveedores por atraso en las entregas de bienes se apegará a lo siguiente:

- a) Se calculará la pena convencional, bajo el siguiente procedimiento:
  - Importe de los bienes no entregados por el porcentaje establecido en las condiciones de contratación igual a la sanción convencional diaria.
  - Sanción convencional diaria por días naturales de atraso igual a la pena convencional aplicable.



- Pena convencional aplicable menos el importe de la factura o de los costos de los bienes entregados igual a total aplicable al proveedor.

**98.** La determinación de las penas convencionales a proveedores por atraso en la prestación de servicios o arrendamientos se apegará a lo siguiente:

a) Se calculará la pena convencional bajo el siguiente procedimiento:

- Importe de los servicios o arrendamientos no prestados por el porcentaje establecido en las condiciones de contratación igual a la sanción convencional diaria.
- Sanción convencional diaria por días naturales de atraso igual a pena convencional aplicable.
- Pena convencional aplicable menos el importe de la factura o el costo de los servicios o arrendamientos no prestados igual a total aplicable al proveedor.

b) El Área Contratante deberá comunicar a la Titularidad de la DAF la determinación de los importes por la pena convencional o deducciones al pago, para que esta Área aplique la sanción conforme a la documentación que presente para pago del proveedor, dentro de los siguientes 20 días naturales a la recepción del CFDI debidamente validado.

c) El Área Contratante solicitará al proveedor, por concepto de incumplimiento, la Nota de Crédito o en su caso, el Depósito por dicho concepto en la Subcoordinación de Operación Financiera, y en la solicitud de pago descontará el importe de las penalizaciones o deducciones a que haya lugar.

**99.** Por ningún concepto, el monto que resulte de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al pago podrá exceder al importe de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.

**100.** En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

**101.** Los proveedores quedarán obligados ante el CONALEP a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en la que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

**102.** Las penas convencionales o deducciones al pago se aplicarán previa petición por escrito del Área solicitante con motivo de atraso e incumplimiento parcial o total o deficiente de los servicios; por atraso en la entrega de los bienes, y por atraso en los servicios o arrendamientos.

**103.** La Titularidad de la DIA autorizará los trámites para el pago de los contratos devengados, así mismo, será la facultada para requerir a los prestadores de servicios o proveedores las penas convencionales, deductivas y pagos en exceso.

### Cancelación de partidas

**104.** El CONALEP establecerá en las convocatorias de licitación, invitaciones a cuando menos tres personas y contratos, el porcentaje de deducción al pago de los contratos por concepto de cancelación de conceptos o partidas, el cual no podrá exceder un diez por ciento del monto total del contrato, previa solicitud del proveedor en el cual justifique el incumplimiento. Dicha cancelación se formalizará mediante convenio modificatorio.



### **Transitorios**

**Primero.** - Las presentes POBALINES entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** - A partir de la fecha de entrada en vigor de estas POBALINES queda abrogado el Acuerdo DG-08/DCAJ-08/SA-04/2014, por el que se actualizan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Suscritas el 18 de noviembre de 2014.

**Tercero.** - Los actos y contratos celebrados por el CONALEP con anterioridad o que se encuentren en proceso a la entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, les serán aplicables las disposiciones vigentes al momento de su inicio o celebración.

**Cuarto.** - La Titularidad de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus atribuciones, será la facultada para la interpretación de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Metepec, Estado de México, a 21 de noviembre de 2023.



**Manuel de Jesús Espino**  
**Director General**



**CÉDULA DE REGISTRO**

Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de fecha 21 de noviembre, quedan debidamente anotados a foja **nueve** del "Libro de Registros de la Normatividad Interna, emitida por la Dirección General, en cumplimiento a los acuerdos establecidos por la Junta Directiva del CONALEP", en fecha 27 de noviembre de 2023.



**Mtro. Roberto Hernández Stevens**  
**Director Corporativo de Asuntos Jurídicos**



**DOF: 05/03/2024****DATOS de Identificación de Normas Internas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicadas en su Normateca Interna.****Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.- Dirección General.****DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE NORMAS INTERNAS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, PUBLICADAS EN SU NORMATECA INTERNA.**

Manuel de Jesús Espino, Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con fundamento en el "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de agosto de 2010; y "ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2012, se publican los Datos de Identificación de las siguientes normas internas:

**1. Denominación de la Norma: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.**

Materia: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Medio de consulta: El texto íntegro del documento puede consultarse en la Normateca Interna del CONALEP, en el siguiente enlace:

[http://www.conalep.edu.mx/sites/default/files/2023-12/49\\_POBALINES\\_Adquisiciones\\_JD\\_firma.pdf](http://www.conalep.edu.mx/sites/default/files/2023-12/49_POBALINES_Adquisiciones_JD_firma.pdf)DOF: [www.dof.gob.mx/2024/SEP/POBALINES\\_Adquisiciones\\_20231121.pdf](http://www.dof.gob.mx/2024/SEP/POBALINES_Adquisiciones_20231121.pdf)**2. Denominación Norma: Lineamientos para la Administración de los Vehículos en el CONALEP.**

Materia: Recursos Materiales.

Medio de consulta: El texto íntegro del documento puede consultarse en la Normateca Interna del CONALEP, en el siguiente enlace:

[http://www.conalep.edu.mx/sites/default/files/2023-12/50\\_Lineamientos\\_de\\_Vehiculos\\_JD\\_firma.pdf](http://www.conalep.edu.mx/sites/default/files/2023-12/50_Lineamientos_de_Vehiculos_JD_firma.pdf)DOF: [www.dof.gob.mx/2024/SEP/Lineamientos\\_Vehiculos\\_CONALEP\\_20231121.pdf](http://www.dof.gob.mx/2024/SEP/Lineamientos_Vehiculos_CONALEP_20231121.pdf)Metepec, Estado de México, a 16 de enero de 2024.- Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, **Manuel de Jesús Espino**.- Rúbrica.**(R.- 548945)**