

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

OFICIALÍA MAYOR.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

NÚMERO 00011001-013/08.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA
EN EL PROYECTO DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
A NIVEL NACIONAL EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS
PARTICULARES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.**

GLOSARIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN, COSTO Y PAGO DE LAS BASES.	4
1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A LICITAR Y DE LAS CANTIDADES REQUERIDAS.	5
2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.	5
3. GARANTÍA Y ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.	5
4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR.	7
5. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO.	11
6. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS; APERTURA DE LAS PROPUESTAS, RESULTADO TÉCNICO, Y FALLO DE LA LICITACIÓN.	12
7. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LOS PEDIDOS.	14
8. ASPECTOS TÉCNICOS.	15
9. CAUSAS POR LAS QUE SE PUEDE DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN.	15
10. DESCALIFICACIÓN DE PROPOSICIONES.	15
11. CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.	16
12. PENAS CONVENCIONALES.	16
13. APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	16
14. TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN DEL CONTRATO.	17
15. INFRACCIONES Y SANCIONES.	17
16. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.	17
17. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE ANEXOS.	18
18. REINTEGRO DE PROPUESTAS DESECHADAS	18

ÍNDICE DE ANEXOS.	20
-------------------	----

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 134 Constitucional, en el título tercero, Capítulo Primero en sus Artículos 26 Fracción I, 27, Capítulo Segundo en sus Artículos 28 Fracción I, 29, 30, 31, 33, 34 y en el Título Cuarto, los Artículos, 47 fracciones I y IV, 48 fracción II, 52, 54 y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 26, 36 y 45 de su propio reglamento, y demás normatividad aplicables en la materia, a través de la Dirección de Adquisiciones, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor, ubicada en la Av. Arcos de Belén No. 79 Esq. con Av. Balderas, 4° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F., celebrará la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, mediante convocatoria abierta.

NÚMERO 00011001-013/08.

Para la contratación del servicio de Asistencia en el Proyecto de Verificación de Información a Nivel Nacional en Instituciones Educativas particulares de Educación Media Superior y de Formación para el Trabajo.

B A S E S

GLOSARIO.

Para efectos de estas Bases se entenderá por:

1. **Acuerdo:** Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los prestadores del servicio, para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1997.
2. **Acuerdo Reglas:** Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2000.
3. **Acuerdo de medios electrónicos:** Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de proposiciones dentro de las licitaciones públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial el día 9 de agosto de 2000.
4. **Bases:** Documento que contiene las condiciones y requisitos que regirán y serán aplicados para esta licitación.
5. **Bienes y/o Servicio:** Los bienes y/o servicios que se señalan en estas bases.
6. **COMPRANET:** Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.
7. **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
8. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
9. **Contraloría Interna:** Órgano Interno de Control en la SEP.
10. **Convocante:** SEP a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
11. **Identificación:** Identificación Oficial con Fotografía (Credencial del IFE, Cartilla Militar, Pasaporte vigente)
12. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
13. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
15. **Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

16. **Proveedor y/o Prestador del Servicio:** La persona física o moral que celebra pedidos y/o contratos de bienes y/o servicios con la convocante como resultado de la presente licitación.
17. **Pedido y/o Contrato:** Instrumento legal que suscribe la convocante con el licitante adjudicado en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se registrarán las partes.
18. **NAFIN:** Nacional Financiera, S.N.C.
19. **REQUIRENTE:** Subsecretaría de Educación Media Superior. (SEMS)

9 INFORMACIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN, COSTO Y PAGO DE LAS BASES.

CALENDARIO DE ACTOS

ACTO	PERIODO O DIA	HORA	LUGAR O MEDIO
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.	29-ABRIL-08		Diario Oficial de la Federación.
CONSULTA Y VENTA DE BASES EN FORMA IMPRESA.	29-ABRIL-08 AL 7- MAYO-08	9:00 a 14:00 horas	Dirección de Adquisiciones ubicada en Arcos de Belén No. 79, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F.
CONSULTA Y PAGO DE BASES A TRAVÉS DE COMPRANET.	29-ABRIL-08 AL 7- MAYO-08		Dirección electrónica: http://www.compranet.gob.mx
JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES.	7-MAYO-08	10:00 HRS	Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones ubicada en Arcos de Belén No. 79, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F.
ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	13-MAYO-08	10:00 HRS	Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones ubicada en Arcos de Belén No. 79, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F.
FALLO DE LA LICITACIÓN.	14-MAYO-08	18:00 HRS	Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones ubicada en Arcos de Belén No. 79, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F.

COSTO Y PAGO DE LAS BASES.

Con fundamento en el artículo 29 fracción II de la Ley y 27 del Reglamento, el costo y pago de las bases será como sigue:

- A) La venta de las bases en forma impresa se llevará a cabo en Arcos de Belén No. 79, 4° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F. y el costo será de \$ 996.00 (Novecientos noventa y seis pesos M.N. 00/100)

El pago podrá realizarlo mediante, cheque de caja o certificado, a favor de la Tesorería de la Federación previa expedición por parte de la convocante, de la Orden de Ingreso respectiva.

- B) El costo de las bases disponibles en Compranet (<http://www.compranet.gob.mx>) será de \$ 996.00 (Novecientos noventa y seis pesos M.N. 00/100)

El pago se realizará mediante el recibo que emite el propio Compranet (<http://www.compranet.gob.mx>) mediante depósito bancario, debiendo imprimir las bases en su propio equipo.

1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A LICITAR Y DE LAS CANTIDADES REQUERIDAS.

- 1.1 La descripción del servicio que se demanda y la cantidad requerida para el servicio, se indica en el **anexo número 1 (uno)** y sus apartados de estas bases.
- 1.2 Las instituciones educativas particulares, susceptibles de verificación no excederán en modo alguno las siguientes cantidades:

MINIMO	MAXIMO
5,700	8,548

- 1.3 El servicio propuesto deberá apegarse justa, exacta y cabalmente a la descripción y presentación que se indican en el **anexo número 1 (uno)** y por tal motivo no se aceptaran alternativas técnicas de ninguna clase.
- 1.4 La convocante podrá acordar con el prestador del servicio, el incremento en la cantidad de los servicios amparados en el contrato sin rebasar el veinte por ciento, en los términos establecidos en el artículo 52 de la Ley.

2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

2.1 PLAZO DE ENTREGA.

- 2.1.1 Los servicios deberán ser realizados del 19 de mayo al 25 de julio de 2008.
- 2.1.2 El plazo de entrega será como fecha limite el día 25 de julio de 2008.
- 2.1.3 La convocante no otorgará ampliaciones al plazo de entrega establecido en estas bases, salvo lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento de la Ley.

2.2 LUGAR DE ENTREGA.

- 2.2.1 El producto del servicio se entregará en las oficinas de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de laSEMS, sita en Brasil N° 31, oficina 332, 2do piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06020, México, D. F., en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

2.3 CONDICIONES DE ENTREGA.

- 2.3.1 En la factura, invariablemente se hará referencia al número y fecha del contrato suscrito.
- 2.3.2 El prestador del servicio realizará los servicios con las características señaladas en el anexo número 1 (uno) de estas bases y en el contrato.
- 2.3.3 En el supuesto de que el área solicitante detecte que el prestador del servicio haya modificado las características del servicio señalado en estas bases, se procederá a rechazar el mismo y en consecuencia la convocante podrá rescindir el contrato.

3. GARANTÍA Y ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.

3.1 GARANTÍA RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

- 3.1.1 Deberá ser constituida por el licitante adjudicado, mediante póliza de fianza expedida por una Institución Afianzadora Mexicana autorizada para tal efecto, a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la convocante, por un importe equivalente al 10% del monto total del contrato sin incluir el IVA en Moneda Nacional, incluyendo centavos, acorde al texto del **anexo número 2 (dos)** de estas bases.
- 3.1.2 La convocante a través de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración, sita en Brasil N° 31, Oficina 332, 2do piso, Col. Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F. entregará copia del contrato al licitante ganador a fin de que éste, dentro de un periodo de **10 (diez)** días naturales siguientes a la firma del contrato, tramite y presente la póliza de

la fianza relativa al cumplimiento del mismo. Esta última se entregará en la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración.

- 3.1.3 En el supuesto de que las partes convengan la modificación del contrato conforme al numeral 1.4 de estas bases, el prestador del servicio deberá contratar la modificación a la póliza de fianza, entregando endoso a la misma, o bien entregar una nueva póliza de fianza, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la firma del convenio que modifique el contrato.

3.2 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.

- 3.2.1 La Convocante a través de la Dirección de Adquisiciones, sita en Arcos de Belén No. 79, 4° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F., con la autorización expresa de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración, dará al proveedor su autorización por escrito para que proceda a recuperar y en su caso a cancelar la garantía correspondiente, de conformidad con lo señalado en el texto de la misma; siempre y cuando éste acredite haber cumplido con las condiciones pactadas en el contrato.

3.3 ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.

Los representantes de las personas físicas y morales que participen en la presente licitación, acreditarán la existencia y personalidad jurídica del licitante, de acuerdo con lo siguiente:

- 3.3.1 El representante del licitante, deberá entregar un escrito debidamente firmado, en el que bajo protesta de decir verdad, manifieste que cuenta con facultades legales suficientes para suscribir a nombre de su representada, las proposiciones correspondientes.
- 3.3.2 En dicho escrito se deberán señalar los datos siguientes:

3.3.2.1 Del licitante:

- Nombre.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- Nombre de su apoderado o su representante.
- Domicilio completo. (Calle y número exterior e interior, si lo tiene, Colonia, Código Postal, Delegación o Municipio, Entidad Federativa, Teléfono, Fax y Correo Electrónico, en su caso).
- Tratándose de personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa; número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, el número y circunscripción del notario público o fedatario público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y relación del nombre de los socios que aparezcan en éstas.

3.3.2.2 Del representante del licitante:

- Número y fecha de la escritura pública, en la que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las proposiciones correspondientes, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que la protocolizó. Los documentos antes mencionados, deberán ser presentados por el licitante ganador en original o copia certificada para su cotejo, previo a la firma del contrato.

- 3.3.3 En lugar del escrito a que hace referencia el punto 3.3.1 de estas bases, el licitante a su elección, puede optar por la presentación del mismo o bien, apegarse al formato que contiene ya los datos requeridos en los puntos 3.3.2.1 y 3.3.2.2 y que corresponde al **anexo número 3 (tres)** de estas bases, el cual deberá presentarse junto con su propuesta técnica.

- 3.3.4 La persona que concurra en representación del licitante al acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá presentar Carta Poder Simple, conforme el **anexo número 4 (cuatro)** para participar en dicho acto; Así como presentar original y entregar copia de una identificación oficial vigente (Credencial para Votar, Cédula Profesional, Pasaporte ó Cartilla del Servicio Militar Nacional)

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

4.1 EN LA LICITACIÓN.

- 4.1.1 Él licitante interesado en participar en esta licitación, deberá acreditar el pago de las bases, mediante el recibo respectivo, cuando lo requiera la convocante.
- 4.1.2 Para poder participar en esta licitación, es requisito indispensable que cada licitante presente y entregue sus proposiciones de acuerdo a lo indicado en estas bases, por lo tanto, no se aceptarán aquellas proposiciones que presenten aspectos diferentes a los solicitados.
- 4.1.3 Ninguna de las condiciones contenidas en estas bases, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- 4.1.4 A los actos de carácter público de las licitaciones de acuerdo al artículo 39, párrafo quinto del Reglamento, podrá asistir cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos; de igual manera podrán asistir representantes de las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras organizaciones no gubernamentales.
- 4.1.5 De acuerdo al artículo 35 del Reglamento, las actas que se elaboren de las Juntas de Aclaraciones y de las dos etapas del Acto de Presentación y Apertura de las Proposiciones y del Fallo del procedimiento de licitación, cuando éste se realice en junta pública, se pondrán al finalizar dichos actos, para efectos de su notificación a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dichas actas en el estrado de la Dirección de Adquisiciones sita en Arcos de Belén No. 79, 4° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F.; por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad del licitante acudir a enterarse de su contenido y obtener en su caso, copia de las mismas. Dicho procedimiento sustituirá la notificación personal.

4.2 EN LA JUNTA DE ACLARACIONES.

La convocante llevará a cabo la junta de aclaraciones a las bases, con fundamento en los artículos 31 Fracción III, 33 de la Ley y 34 del Reglamento, siendo optativo para los interesados asistir, la cual se llevará a cabo en la fecha prevista conforme al calendario de actos.

A partir del día en que se entreguen las bases y hasta un día antes de la junta de aclaraciones, el licitante que haya cubierto el costo de las mismas y presente copia del recibo de pago, podrá entregar sus preguntas por escrito en la Dirección de Adquisiciones, sita en Arcos de Belén No. 79, 4° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F., utilizando el formato señalado como **anexo número 5 (cinco)** para cada una de sus preguntas, de estas bases, el cual deberá estar firmado por el representante legal del licitante debiéndose acompañar con un medio electrónico (disco magnético ó disco compacto) si lo prefiere mediante el Portal de Comprasep Dirección <http://comprasep.sep.gob.mx> ó al correo electrónico iparedes@sep.gob.mx.

- 4.2.1 La convocante en la junta, dará lectura a todas y cada una de las preguntas que se hayan recibido previamente, así como a sus respectivas respuestas, además de las que ahí se formulen. La no entrega de las dudas por escrito no invalidará la participación de los licitantes en la junta, durante la cual podrán solicitar aclaraciones pertinentes, debiendo la convocante dar respuesta por escrito en el mismo acto o cuando menos con seis días naturales de anticipación a la fecha de presentación y apertura de proposiciones.
- 4.2.2 En esta junta se levantará acta en la que se señale el nombre del licitante, la pregunta realizada por el licitante, así como la respuesta que emita la convocante, misma que será firmada por los asistentes.

- 4.2.3 Al término de la junta, se entregará copia del acta respectiva.
- 4.2.4 Las aclaraciones que se deriven del resultado de la misma, serán consideradas como parte integrante de las propias bases de esta licitación.
- 4.2.5 **Medios remotos de comunicación electrónica**
En el caso de los licitantes que a su elección opten por su participación a través de medios remotos de comunicación electrónica, sus solicitudes de aclaración a las bases de licitación, podrán ser presentadas utilizando el programa informático que la SFP les proporcione, hasta la hora del día en que se esté celebrando el evento.
El acta que se derive de este evento, la podrán consultar en COMPRANET, en la dirección electrónica <http://www.compranet.gob.mx> donde estará a su disposición a más tardar el segundo día hábil siguiente de la fecha del acto, sin menoscabo de que puedan acudir a esta Dirección de Adquisiciones por una copia del acta de aclaraciones.

4.3 PARA REGISTRARSE EN LA LICITACIÓN.

- 4.3.1 De conformidad con el artículo 34 párrafo tercero de la Ley, los interesados que se registren para participar en esta licitación deberán realizarlo a más tardar en la fecha, hora y lugar establecido previamente para la celebración del acto de presentación de las ofertas técnicas y económicas y apertura del sobre respectivo y entregarán lo siguiente:
 - 4.3.1.1 Copia del comprobante de pago de estas bases, emitido por la convocante, o el que expida el Banco cuando se paguen a través de Compranet.
- 4.3.2 Este requisito no será obligatorio para los licitantes que participen por medios remotos de comunicación electrónica.

4.4 DE LA NACIONALIDAD DEL LICITANTE

Las personas físicas o morales interesadas en participar, deberán ser de nacionalidad mexicana, **anexo número 6 (seis)**

4.5 DE LAS PROPOSICIONES.

Con fundamento en el artículo 34 párrafo segundo de la Ley y el 31 del Reglamento dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad o nueva sociedad, en los términos de la normatividad aplicable, en este caso, se deberá formular y presentar un convenio entre las partes que así lo deseen, en el que se establecerán con precisión los siguientes datos:

- a) Nombre y domicilio de las personas integrantes, identificando en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales.
- b) Nombre de los representantes de cada una de las personas agrupadas; identificando en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación.
- c) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de la licitación.
- d) La descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
- e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.

4.5.1 Cada uno de los miembros integrantes de la agrupación, presentarán:

- 4.5.1.1 Escrito original mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 31, fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley y artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con el **anexo número 7 (siete)** de estas bases, en caso de propuestas conjuntas cada participante entregará este escrito.
- 4.5.1.2 Declaración de integridad en el que manifieste que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes.
- 4.5.1.3 Acreditación del licitante, conforme a lo señalado en los puntos 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 y 3.3.4 de estas bases, e identificación oficial en original y/o copia certificada con copia simple para su cotejo.
- 4.5.1.4 Un escrito con el que manifieste bajo protesta de decir verdad, ser de nacionalidad mexicana y que los bienes que se incluyen en el servicio que oferta, será producido en México y contendrá un grado de contenido nacional de cuando menos 50 por ciento, **anexo número 6 (seis)**.

En este tipo de participación, únicamente se adquiere un ejemplar de las bases.

PARA LA REVISIÓN PRELIMINAR DE DOCUMENTOS.

El participante podrá presentar para su revisión los documentos señalados en los puntos **4.5.4 al 4.5.13** de estas bases, según corresponda, de conformidad con lo señalado en el artículo 34 párrafo tercero de la Ley.

- 4.5.2 Las proposiciones técnicas **anexo número 8 (ocho)** y económicas **anexo número 9 (nueve)**, deberán ser elaboradas por el licitante y ser entregadas con el resto de la información solicitada en 1 (un) solo sobre cerrado, conforme se señala en el artículo 34 de la Ley, en el acto de presentación de proposiciones técnicas y económicas, y apertura de proposiciones; deberán ser elaboradas en idioma español exclusivamente, estar firmadas autógrafamente por el licitante o su apoderado legal en la última hoja del documento que las contenga y rubricar cada hoja de la propuesta, así como cumplir con todas y cada una de las indicaciones contenidas en los instructivos de llenado de los formatos elaborados para tal efecto.

EL SOBRE CONTENDRA:

- 4.5.3 La propuesta técnica, utilizando un solo formato por los servicios propuestos, los cuales deberán ofertarse con las características solicitadas en el **anexo número 1 (uno)**.
- 4.5.4 Currículo del licitante incluyendo relación de los tres principales clientes tanto de empresas privadas como dependencias de la Administración Pública, conteniendo domicilios, teléfonos y nombres de sus representantes y contrato y/o pedido que demuestre haber realizado al menos un trabajo similar al requerido, asimismo es necesario que cuenten con capacidad y experiencia comprobable en el levantamiento de datos a nivel nacional.
- 4.5.5 Un escrito con el que manifieste bajo protesta de decir verdad, ser de nacionalidad mexicana y que los bienes que se incluyen en el servicio que oferta, será producido en México y contendrá un grado de contenido nacional de cuando menos 50 por ciento, **anexo número 6 (seis)**.
- 4.5.6 Un escrito con el que manifieste bajo protesta de decir verdad, ser de nacionalidad mexicana y estar constituido bajo sus leyes.
- 4.5.7 Acreditación del licitante, conforme a lo señalado en los puntos 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 y 3.3.4 de estas bases, e identificación oficial en original y/o copia certificada con copia simple para su cotejo.

- 4.5.8 Escrito original mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 31 fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley y artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con el **anexo número 7 (siete)** de estas bases, en caso de propuestas conjuntas cada participante entregará este escrito.
- 4.5.9 Copia del recibo de pago de estas bases y original para su cotejo, mismo que será devuelto en ese momento.
- 4.5.10 Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste el licitante que en el caso de ser adjudicado no subcontratará parcial o total con terceros.
- 4.5.11 Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste el licitante que conoce, entiende y acepta el contenido de las bases, así como su alcance.
- 4.5.12 Declaración de integridad en el que manifieste que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes, en caso de proposiciones conjuntas cada participante entregara este escrito.
- 4.5.13 Carta bajo protesta de decir verdad que guardara un estricto nivel de confidencialidad en la documentación que maneje, siendo de su estricta responsabilidad la alteración de formatos y los resultados adquiridos.
- 4.5.14 Así como toda la documentación requerida en el anexo numero uno (especificaciones técnicas) y sus apartados
- 4.5.15 En el sobre deberá incluir: La propuesta económica correspondiente al 100 % del servicio de la presente licitación, que sustente lo señalado en el **anexo número 9 (nueve)** de estas bases.

Los documentos referidos en los puntos 4.5.3, al 4.5.14 de estas bases, deberán relacionarse en el formato **anexo número 10 (diez)**, que corresponde al Acuse de Recibo el que se entregará en el acto de presentación de proposiciones técnicas y económicas, y apertura de las proposiciones. No será causa de descalificación si los licitantes no presentan dicho formato de acuse de recibo.

4.6 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS VÍA MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.

Las propuestas técnicas y económicas, que a elección del licitante sean enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, con base en el artículo 31 fracción XVIII de la Ley deberán elaborarse conforme a lo señalado en los puntos 4.5.3 al 4.5.14 de las presentes bases en formato Word.

Preferentemente deberán identificarse cada una de las páginas que integran las proposiciones con los datos siguientes: Clave del Registro Federal de Contribuyentes, número de licitación y número de página, cuando ello sea posible; dicha identificación deberá reflejarse, en su caso, en la impresión que se realice de los documentos durante el acto de apertura de proposiciones técnicas y económicas.

Adicionalmente, los participantes que opten por enviar sus proposiciones por medios electrónicos, deberán previamente haber certificado sus medios de identificación electrónica y en sustitución de la firma autógrafa, el medio de identificación electrónica que para tal fin deberá certificarse previamente por la SFP y obtener el programa informático para ello conforme las disposiciones de esa Dependencia que deberán emplear.

El sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable, mediante el programa informático que la SFP les proporcione, una vez concluido el proceso de certificación de su medio de identificación electrónica.

Para el envío de las proposiciones técnica y económica por medios remotos de comunicación electrónica, el licitante deberá utilizar exclusivamente el programa informático que la SFP le proporcione.

Los licitantes que opten por el envío de sus proposiciones a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberán concluir el envío de éstas y contar con el acuse de recibo electrónico que emita la SFP a través de Compranet, a más tardar una hora antes del evento de presentación de proposiciones y apertura de ofertas técnicas. Señalado en el calendario de actos de las presentes bases.

El que los licitantes opten por utilizar los medios de comunicación electrónica para enviar sus proposiciones, no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de la licitación

5. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO.

5.1 CONDICIONES DE PRECIO.

- 5.1.1 Los licitantes, deberán presentar sus proposiciones económicas exclusivamente en Moneda Nacional, a dos decimales, de acuerdo a la Ley Monetaria en vigor, sin incluir el IVA.
- 5.1.2 La forma de cotización deberá ser por el costo unitario de la cédula de verificación aplicada.
- 5.1.3 Los precios deberán ser fijos a partir de la presentación de proposiciones técnicas y económicas, hasta la conclusión de la vigencia del contrato.
- 5.1.4 No se aceptarán proposiciones con escalamiento de precios.

5.2 CONDICIONES DE PAGO.

- 5.2.1 Una vez que el área técnica ha liberado para pago las facturas correspondientes al contrato, se dará trámite de pago ante la Coordinación Administrativa de la SEMS.
- 5.2.2 El pago se efectuará en Moneda Nacional dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores a la presentación de la factura para su revisión y el detalle de facturación conforme al Artículo 47 fracción IV de la Ley, y los documentos comprobatorios completos, en términos del contrato, en la Coordinación Administrativa de la SEMS ubicada en Argentina N° 28, oficina 3063, 2do piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06020, México, D. F.
- 5.2.3 La SEP solo procederá a realizar pagos de los compromisos que efectivamente estén devengados en el año fiscal, aquellos compromisos de pago que no se encuentren debidamente devengados al 31 de diciembre del presente año y que el prestador del servicio no haya presentado documentación para pago en los tiempos que establezca la SHCP o la SEP, no procederá su pago con presupuesto autorizado del ejercicio fiscal en curso. Esto en apego a los artículos 54 de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 119 de su Reglamento.
- 5.2.4 Los pagos se realizarán conforme a lo estipulado en el artículo 47 de la Ley.
- 5.2.5 En el caso de que el pago del servicio prestado se realice a través del esquema electrónico, intra bancario, en las instituciones bancarias siguientes: Banamex, S.A., Banorte, S.A., y Scotiabank - Inverlat, S.A., deberá presentar en la Coordinación Administrativa de la SEMS ubicada en Argentina N° 28, oficina 3063, 2do piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06020, México, D. F., petición escrita indicando: razón social, domicilio fiscal, número telefónico y fax, nombre completo del apoderado legal con facultades de cobro y su firma, número de cuenta de cheques y sucursal. Anexo a la solicitud deberá presentar original y copia del RFC, poder notarial e identificación oficial; los originales se solicitan para el cotejo de datos y serán devueltos en el mismo acto.
- 5.2.6 La convocante no otorgará anticipos al prestador del servicio.
- 5.2.7 El pago del servicio quedará condicionado proporcionalmente, en su caso, al pago que el prestador del servicio deba efectuar por concepto de penas convencionales de acuerdo al artículo 64 del Reglamento, en el entendido, de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
- 5.2.8 Conforme a lo estipulado en el artículo 62 del reglamento en caso de que las facturas entregadas por el proveedor para su pago, presenten errores o deficiencias, la dependencia o entidad dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 47 de la Ley.

- 5.2.9 El prestador del servicio podrá hacer uso de los beneficios del convenio de cadenas productivas, que la Secretaría de Educación Pública tiene celebrado con NAFIN, con el propósito de obtener capacitación y asistencia técnica, así como el acceso a la liquidez mediante financiamiento oportuno con tasas de interés preferencial y garantías mínimas, sobre facturas en trámite de pago. Para mayor información y suscripción, dirigirse a las oficinas de NAFIN, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No, 1971 Torre 3, Piso 2, Col. Guadalupe Inn. Tel: 01-800-nafinsa-6234-627 o al 52257595.

5.3 IMPUESTOS Y DERECHOS.

Todos los impuestos y derechos derivados del servicio adquirido, serán a cuenta del prestador del servicio a excepción del IVA, el cual será pagado por la convocante.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS; APERTURA DE LAS PROPUESTAS, RESULTADO TÉCNICO, Y FALLO DE LA LICITACIÓN.

6.1 PRIMERA ETAPA.

ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS.

- 6.1.1 El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo conforme a lo señalado en el artículo 35 de la Ley, en los lugares, días y horarios señalados conforme al Calendario de Actos página 4, de estas bases.
- 6.1.2 A la hora señalada para este acto, se procederá a cerrar el recinto y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:
- 6.1.2.1 Se declarará iniciado el acto, por el servidor público designado por la convocante.
 - 6.1.2.2 Se pasará lista de asistencia a los licitantes registrados y a todas aquellas personas a que se refiere el punto 4.1.4. de estas Bases.
 - 6.1.2.3 Se recabará el sobre cerrado que contiene las propuestas técnicas y económicas.
 - 6.1.2.4 Se procederá a la apertura del sobre que contiene las proposiciones, se verificará su contenido y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos de conformidad con el artículo 35 fracción I.
- 6.1.3 Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y el servidor público de la dependencia, facultado para presidir el acto rubricarán las partes de las proposiciones técnicas y económicas presentadas, **marcadas con el anexo número 8 (ocho) y el anexo número 9 (nueve)**, dando lectura al importe global de cada una de las proposiciones, incluidos los de aquellos cuyas proposiciones técnicas hubieren sido desechadas.
- 6.1.4 Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las proposiciones técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, Se leerá el acta correspondiente que será firmada por los asistentes y se les entregará copia de la misma a cada uno de ellos, de acuerdo al artículo 35 fracción III de la Ley, en la misma se informará los montos globales de las proposiciones y el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo.
- 6.1.5 La convocante, procederá a realizar el análisis de las proposiciones técnicas y económicas aceptadas y dará a conocer el resultado a el licitante en la segunda etapa, de acuerdo al artículo 35 fracción IV de la Ley.

6.2 SEGUNDA ETAPA:

RESULTADO DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS, ECONÓMICAS Y FALLO.

- 6.2.1 El fallo de esta licitación se dará a conocer en la fecha y horario establecido, en junta pública, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, de acuerdo al artículo 37 de la Ley.
- 6.2.2 A partir de la hora señalada, se llevará a cabo el acto y la convocante procederá conforme a lo siguiente:
 - 6.2.2.1 Se declarará iniciado el acto y se presentará a los servidores públicos asistentes.
 - 6.2.2.2 Se pasará lista de asistencia de los licitantes registrados.
 - 6.2.2.3 Se proporcionará a través del acta respectiva a los licitantes presentes, las razones por las cuales su propuesta no resultó aprobada técnicamente y se dará lectura al fallo correspondiente.
- 6.2.3 Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del artículo 65 de la Ley.

6.3 PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

La formalización del contrato estará sujeta a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Subsecretaría de Educación Media Superior en ese momento

El prestador del servicio adjudicado de acuerdo al artículo 46 de la Ley, deberá presentarse a formalizar el contrato y firma del mismo dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha de notificación del fallo, en la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración, ubicada en sita en Brasil N° 31, Oficina 332, 2do piso Col. Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., para lo cual el prestador del servicio deberá presentar previo a la firma del contrato los siguientes documentos:

- 6.3.1 Original o copia certificada para su cotejo de los siguientes documentos: Acta Constitutiva y sus modificaciones en su caso, RFC, comprobante de domicilio y poder notarial del representante legal.
- 6.3.2 Para los efectos del artículo 32-D del Código fiscal de la Federación, **en el supuesto de que el contrato adjudicado cuyo monto sea superior a \$110,000.00, sin incluir el IVA**, el licitante ganador deberá entregar a más tardar cinco días hábiles después del fallo, dos escritos en papel membretado en original firmado por él o por el representante legal de la empresa, que contenga: Nombre, razón o denominación social del licitante, domicilio fiscal, clave del Registro Federal de Contribuyentes, actividad preponderante, nombre y Registro Federal de Contribuyentes del representante legal, así como el correo electrónico de éste último, número de la licitación pública de la cual se deriva el contrato, importe total de la adjudicación sin incluir el IVA, y tipo de moneda, mediante el que manifieste Bajo Protesta de Decir Verdad, lo señalado en el **anexo número 11 (once)** de estas bases.
- 6.3.3 La entrega de este escrito, deberá efectuarse por parte del licitante en la Dirección de Adquisiciones, sita en Arcos de Belén No. 79, 4° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F. y de conformidad con lo requerido en el anexo 1 (uno) de estas bases.
- 6.3.4 El no cumplir con la entrega de la documentación requerida en el plazo establecido y en caso de existir discrepancias entre la información proporcionada en la licitación y la documentación presentada, es causal para no formalizar el Contrato.
- 6.3.5 El prestador del servicio adjudicado que no firme el contrato por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos del artículo 60, fracción I de la Ley.
- 6.3.6 El contrato se firmara dentro de los 20 días naturales siguientes al fallo siempre y cuando durante este periodo no se llegase a presentar algún recurso de inconformidad que derive en la suspensión del evento.

- 6.3.7 De conformidad con el artículo 31 fracción XXVI de la Ley, en el **anexo 13 (trece)** de estas bases se localiza el modelo de contrato.

6.4 PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR.

El licitante al que se le adjudique el contrato asume la responsabilidad total en el caso que al prestar los servicios a la convocante, infrinja patentes, marcas o viole registros o derechos de autor, de acuerdo con la Ley Federal del Derecho de Autor, Ley de la Propiedad Industrial y la Ley Federal de Competencia Económica, obligándose en consecuencia a responder legalmente en el presente o futuro de cualquier reclamación a terceros dejando a salvo a la Secretaría para los casos del artículo 31 fracción XXV de la Ley.

7. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

7.1 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

- 7.1.1 Será considerado únicamente el licitante y las proposiciones que cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en estas bases.
- 7.1.2 Sólo serán consideradas aquellas proposiciones cuyo volumen por servicio, cubra el cien por ciento de la demanda requerida en el **anexo número 1 (uno)** de estas bases, es decir, deberá ofertar el 100% del servicio.
- 7.1.3 Cuando se presente error de cálculo en las proposiciones, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el dictamen correspondiente. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, se desechará la misma.

7.2 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

La asignación que llevará a cabo la convocante, será para aquel prestador de servicio que cumpla con los requerimientos en bases y con este anexo técnico al 100% de lo solicitado; es decir, la asignación recaerá en un solo prestador de los servicios, conforme a lo siguiente:

- 7.2.1 Se adjudicará el cien por ciento del servicio de la demanda indicada en el **anexo número 1 (uno)** de estas bases, al licitante que cumpla con todos los requisitos establecidos en las mismas y que el resultado sea plenamente satisfactorio y presente la propuesta económica más baja.
- 7.2.2 Conforme al artículo 14 segundo párrafo de la Ley y artículo 11-A del reglamento, se dará preferencia, en igualdad de condiciones, a la empresa que presente mediante carta bajo protesta de decir verdad, que cuenta en su plantilla con personal con discapacidad en una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su planta de empleados y cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, situación que se comprobará con el aviso de alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social, esta preferencia se otorgará a petición expresa del participante respaldándola con la documentación aludida que cuente, anexándola en su proposición
- 7.2.3 Conforme el artículo 44 del Reglamento, en el caso de existir empate en el precio ofertado en el servicio, de la demanda señalada en el **anexo número 1 (uno)** de estas bases, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación, que se celebrará en el acto de fallo, depositando en una urna un boleto por cada propuesta. El licitante cuyo boleto sea extraído en primer lugar será el ganador y se le adjudicará la demanda en cuestión; los boletos que no sean *extraídos* se considerarán eliminados y no tendrán derecho a adjudicación.
- 7.2.4 En el supuesto de que el licitante que haya obtenido adjudicación no la acepte, se aplicará lo señalado en el artículo 46 de la Ley, pudiendo adjudicarle el contrato al licitante que haya presentado la siguiente propuesta solvente más baja y así sucesivamente; en caso de que no haya sido aceptada la adjudicación, siempre que la diferencia en precio respecto de la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.

7.2.5 La convocante no adjudicará el servicio, cuyo precio unitario propuesto no sea aceptable para la misma. Así mismo el volumen definitivo del servicio dependerá del monto presupuestal al momento del acto de fallo.

7.3 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN.

Conforme a lo establecido en el artículo 31 fracción XIV de la Ley, la convocante adjudicará el contrato respectivo de los servicios que se demandan para cubrir sus necesidades durante el período comprendido en el numeral 2.1.1 y 2.1.2 de las bases concursales.

7.3.1 La convocante, con base en el análisis comparativo de las proposiciones calificadas, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas conforme el artículo 36 y 36 bis. de la Ley ambas en el último párrafo.

8 ASPECTOS TÉCNICOS.

8.1 PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO.

El período de garantía requerido será durante el tiempo de vigencia del contrato, y el proveedor se obliga en resolver las solicitudes de servicio que le hayan sido requeridas durante la vigencia del contrato, dentro de los plazos establecidos en el anexo técnico.

8.2 VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD.

La convocante en el momento que lo considere pertinente, podrá verificar la calidad del servicio y comprobar las especificaciones del mismo.

9 CAUSAS POR LAS QUE SE PUEDE DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN.

9.1 La convocante, declarará desierta la licitación y procederá conforme al artículo 38 de la ley y 47 del reglamento, en los siguientes casos:

9.1.1 Cuando ninguna persona obtenga las bases.

9.1.2 Cuando ninguna persona se registre para participar.

9.1.3 Cuando las proposiciones presentadas no reúnan requisitos de las bases de la licitación o sus precios, conforme a la investigación de precios realizada, no fueran aceptables para la Secretaría.

10 DESCALIFICACIÓN DE PROPOSICIONES.

10.1 La convocante procederá a descalificar las proposiciones que se encuentren en alguno de los siguientes casos:

10.1.1 Cuando no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en estas bases, mismos que se asentarán en las actas respectivas.

10.1.2 Cuando se compruebe que algún licitante ha acordado con otro u otros, elevar el precio de los servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin de obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

10.1.3 Cuando la información resulte falsa total o parcialmente, o se detecten irregularidades en la documentación presentada.

10.1.4 Cuando la cantidad del servicio propuesto, sea inferior a la demanda solicitada en el **anexo número 1 (uno)** y de acuerdo a lo indicado en el punto 7.1.2 de estas bases.

- 10.1.5 Cuando se acredite que el licitante se encuentra en algunos de los supuestos indicados en el artículo 31, fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley y artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 10.1.6 Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- 10.1.7 Si el licitante no acepta la corrección en términos de lo señalado en el punto 7.1.3 de estas bases.
- 10.1.8 Cuando no presenten declaración de integridad conforme a lo establecido en el punto 4.5.11 de estas bases.
- 10.1.9 Cuando el licitante no se ajuste a las condiciones de presentación, plazo y lugar de entrega de los servicios.
- 10.1.10 Cuando derivado de la evaluación documental que se realice a su propuesta técnica, no sea satisfactoria.
- 10.1.11 Cuando exista discrepancia entre la propuesta técnica y económica en lo referente a la descripción de los servicios.

11 CANCELACIÓN Ó SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.

11.1 Se podrá suspender la licitación cuando:

11.1.1 La Contraloría Interna o la SFP, así lo determinen con motivo de su intervención.

- Una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, se reanudará la misma, previo aviso a los licitantes.

11.2 Se podrá cancelar la licitación cuando:

11.2.1 Exista caso fortuito o fuerza mayor.

11.2.2 Existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los servicios, motivo de esta licitación y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la convocante.

- En el acta correspondiente, se asentarán las causas que motivaron la cancelación de la licitación.

12 PENAS CONVENCIONALES.

12.1 La convocante aplicará penas convencionales por cada día de atraso en el cumplimiento de la entrega de los servicios o restablecimiento en la continuidad de los mismos por causas imputables al prestador del servicio por el equivalente al 0.5% (cero punto cinco por ciento) del valor total del servicio por día de atraso de los servicios no entregados o no prestados, sin incluir el IVA.

12.2 La aplicación de las penas convencionales será de acuerdo al artículo 64 del Reglamento y no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago por concepto de penas convencionales a cargo del prestador del servicio se efectuará mediante cheque certificado a favor de la Tesorería de la Federación o a través de descuento con cargo al pago que proceda al prestador del servicio.

13 APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

13.1 La convocante llevará a cabo el trámite para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato cuando:

- 13.1.1 Se rescinda administrativamente el contrato considerando la parte proporcional del monto de las obligaciones incumplidas.
- 13.1.2 Se detecten vicios ocultos, defectos de fabricación o calidad inferior a la propuesta de los servicios suministrados.
- 13.1.3 Por cualquier incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato.

14 TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN DEL CONTRATO.

- 14.1** Terminación anticipada del contrato con fundamento en el artículo 54 de la ley y 66 del Reglamento.

La convocante podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la SEP. La cual, se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma.

- 14.2 La convocante podrá rescindir administrativamente el contrato en los siguientes casos:

- 14.2.1 Cuando se haya agotado el monto límite para la aplicación de la pena convencional.
- 14.2.2 Cuando se compruebe que el prestador del servicio haya entregado servicios con descripciones y característica distintas a las establecidas en el contrato.
- 14.2.3 Cuando el prestador del servicio al cual se le asigne el contrato incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del contrato respectivo.
- 14.2.4 Cuando no entregue a la convocante en un término de 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento.
- 14.2.5 Cuando se incumplan cualesquiera de las obligaciones establecidas en el contrato.
- 14.2.6 Cuando el prestador del servicio subcontrate o ceda la totalidad o parte del compromiso objeto del contrato de los derechos derivados del mismo.

15 INFRACCIONES Y SANCIONES.

Él licitante o prestador del servicio que infrinjan las disposiciones y demás, serán sancionados por la Contraloría Interna, en los términos de los artículos 59, 60 y 61, de la Ley.

16 INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.

- 16.1 El prestador de servicios podrá presentar por escrito su inconformidad en términos de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley, ante la Contraloría Interna, cuyas oficinas se ubican en Av. Universidad No. 1074, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D. F., de 9:00 a las 15:00 hrs., en días hábiles, o a través de medios remotos de comunicación electrónica, de conformidad al Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 9 de agosto de 2000, destacando la obligación de anexar las copias simples necesarias de la documentación que sustente su participación en cumplimiento del artículo 66 de la Ley en relación al artículo 72 de su Reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de que los interesados previamente manifiesten ante la propia Contraloría Interna, las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento licitatorio respectivo, a fin de que las mismas se corrijan de resultar procedentes.

- 16.2 Es obligación de los licitantes anexar en caso de inconformarse, las copias simples necesarias de toda aquélla documentación que sustente su petición, para el traslado a los terceros interesados y a la convocante, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con el artículo 72 de su Reglamento.

- 16.3 Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley o de los contratos celebrados derivados de esta licitación, serán resueltas por los Tribunales Federales competentes, con asiento en la Ciudad de México.
- 16.4 Controversias en los medios remotos de comunicación electrónica.
- 16.4.1 En el supuesto que se suscite una controversia relacionada con la información enviada por MRCE, la autoridad competente podrá solicitar a la SFP, exhiba los archivos electrónicos que obran en poder de Compranet, así como la impresión de estos debidamente certificados, a efecto de desahogar las pruebas a que haya lugar conforme a las disposiciones adjetivas que resulten aplicables.

17 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE ANEXOS.

- 17.1 El licitante podrá preferentemente observar lo siguiente:
- 17.1.1 Utilizar los formatos anexos.
- 17.1.2 Sin tachaduras ni enmendaduras.
- 17.1.3 Omitir señalamientos adicionales en el cuerpo de los formatos.
- 17.1.4 Anotar los datos en los espacios indicados, con letra mayúscula, con toda claridad y precisión, a fin de evitar errores de interpretación.
- 17.1.5 Él licitante, podrán reproducir los modelos de los formatos anexos, de acuerdo a sus necesidades, o en su caso podrá sistematizarlos; siempre y cuando, estén legibles y no sea modificado ninguno de los datos señalados.
- 17.1.6 El licitante, podrán calificar los supuestos cronológicos de la licitación mediante la encuesta de transparencia **anexo número 12(doce)**

18 REINTEGRO DE PROPUESTAS DESECHADAS

Las propuestas desechadas durante el proceso, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos 60 (sesenta) días naturales a partir del fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso se conservaran hasta la conclusión de la inconformidad. Agotados los términos la convocante podrá proceder a la devolución o su destrucción.

Nota: Estas bases constan de un texto y de 13 (trece) anexos, mismos que se señalan en la página número 20.

A N E X O S

INDICE

ANEXO	CONTENIDO	PAGINA
1	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y CANTIDADES REQUERIDAS.	21
2	TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	58
3	ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.	59
4	FORMATO DE CARTA PODER.	60
5	FORMATO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS BASES.	61
6	FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA REGLA SÉPTIMA DEL ACUERDO.	62
7	FORMATO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XXIV, 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XX DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	63
8	FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA.	64 67
9	FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA.	70
10	FORMATO DE ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.	71
11	FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.	71
12	ENCUESTA DE TRANSPARENCIA.	72
13	DOMI DE CONTRATO	73

Estos formatos son en apoyo a los participantes y podrán modificarlos siempre y cuando cumplan con los aspectos sustanciales de las bases concursales de la página 3 a la 20

Asistencia en el proyecto de verificación de información a nivel nacional en instituciones educativas particulares de Educación Media Superior y de Formación para el Trabajo.

I. PROPÓSITO:

Realizar la verificación de información en las instituciones educativas particulares que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del nivel medio superior y de formación para el trabajo, mediante la aplicación de un instrumento que permita conocer el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable.

II. OBJETIVO GENERAL:

Verificar a nivel nacional mediante un levantamiento de datos, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Acuerdos emitidos por la SEP, números. 330 y 243 por los que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el otorgamiento de acuerdos de reconocimiento para instituciones educativas particulares del nivel medio superior y de formación para el trabajo, respectivamente.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1.- Verificar la situación que guardan las instituciones educativas particulares incorporadas a la SEP que cuentan con acuerdos de reconocimiento otorgados por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), Dirección General del Bachillerato (DGB) y Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).

2.- Generar la información y observaciones, que sean pertinentes a las instituciones educativas particulares incorporadas con acuerdo de reconocimiento, para ser atendidas por las mismas instituciones.

IV. JUSTIFICACIÓN:

Los particulares atienden una cantidad importante de la demanda de educación media superior y de formación para el trabajo que existe, y que la Secretaría de Educación Pública y los gobiernos de las entidades federativas no pueden cubrir, abriendo y operando escuelas que brindan estudios de bachillerato, carreras técnicas y de capacitación, en una proporción mayor a la de los planteles oficiales, estatales y descentralizados.

Así mismo, estas instituciones operan mediante acuerdos de reconocimiento de validez oficial de estudios que son otorgados por las Direcciones Generales adscritas a la SEMS por lo que

su operación debe apegarse a la normatividad académica, operativa y administrativa determinada para el efecto mediante los acuerdos secretariales 330 y 243.

En este sentido, la SEMS ha tomado una serie de medidas para garantizar que los planteles particulares incorporados a la SEP se apeguen y cumplan con la normatividad que los rige y ofrezcan servicios educativos que satisfagan a la población usuaria.

Una de las acciones que emprende la SEMS para el logro de estos propósitos, consiste en verificar a través de visitas a todas las escuelas que cuentan con el reconocimiento de validez oficial de estudios, el que cumplan con dicha normatividad.

Para la correcta toma de decisiones al respecto y para asegurar la imparcialidad y transparencia que las acciones referidas demandan, es necesario contar con los servicios de una instancia externa al sector educativo que aporte elementos fehacientes sobre la operatividad académica de los planteles particulares, por lo que el presente proyecto pretende a través de un levantamiento de datos, disponer de información validada de la operación de las instituciones educativas particulares incorporadas.

V. RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES:

1.- Entregar el programa de trabajo que describa las actividades a realizar, así como las fechas de cumplimiento.

2.- Entregar la acreditación del director del proyecto y el equipo profesional básico mediante documentos oficiales en original y copia para su cotejo (título, cédula profesional y/o constancia de estudios) que cumplan con lo siguiente:

- **Director del proyecto:** licenciatura como mínimo, en áreas Social-Administrativas, experiencia profesional en la organización y dirección de proyectos para el levantamiento de datos a través de instrumentos de aplicación directa en sitio.
- **Equipo profesional básico:** contar con 15 coordinadores como mínimo, los cuales deberán tener una formación académica en áreas social-Administrativas con un 90% mínimo de créditos en la carrera, así como experiencia profesional en la participación, formulación o dirección de estudios y proyectos similares.
- **Visitadores:** deberán contar como mínimo con 20 años de edad y bachillerato o equivalente concluido, así como experiencia deseable en la aplicación de encuestas.

3.- **El director del proyecto y el equipo profesional básico** (Coordinadores) no podrán aplicar cédulas de verificación de datos en campo.

VI. RESPONSABILIDAD DEL LICITANTE GANADOR:

1.- Las cédulas de verificación deberán ser prellenadas por la empresa, con la información que la SEMS entregará dentro de los 2 días siguientes al fallo, consistente en un archivo electrónico con el modelo final de cédula y la base de datos de las instituciones en excel, para que la empresa realice la conformación en documento de todas y cada una de las cédulas.

2.- Entregar a la SEMS en archivo electrónico (Excel) e impresión, una relación con los nombres de los visitantes que asistirán a cada una de las instituciones particulares por Dirección General y por entidad federativa 7 días hábiles antes del inicio del periodo del levantamiento de datos, con el propósito de personalizar los oficios de presentación, así como, entregar el programa de rutas que se establezca para la aplicación de las cédulas a nivel nacional, mismo que será aprobado por la SEP.

Deberá incluir copia del acta de nacimiento o credencial de elector y copia del certificado de bachillerato o de estudios equivalentes o superiores de los visitantes.

3.- Asegurar que tanto coordinadores como el personal visitador que realizará la aplicación de la cédula, reciba la capacitación, previo al inicio del proceso del levantamiento de datos en campo, misma que será desarrollada por la SEMS con el propósito de conocer las particularidades de la cédula y de los subsistemas participantes. Así mismo, disponer de aplicadores especializados para educación media superior y formación para el trabajo.

4.- Acreditar al visitador en la institución particular, mediante:

- Carta de presentación (otorgada por las Representaciones Estatales de la SEMS)
- Identificación vigente otorgada por la empresa que contenga:
- Nombre
- Fotografía
- Logotipo oficial de la empresa
- Firma autógrafa del Director General de la empresa
- Vigencia
- Teléfono para quejas

5.- Llevar a cabo el proceso del levantamiento en un período de 4 semanas comprendido entre los meses de mayo y junio del presente año (no habrá prorrogas), con un mínimo de 1 visita y un máximo de 2 visitas por plantel.

6.- Aplicar el total de cédulas de verificación de datos prellenadas (una por cada RVOE autorizado) de acuerdo al modelo del apartado 1 (uno), al total de Instituciones Educativas Particulares Incorporadas, según se muestra en el apartado 2 (dos).

7.- Realizar a través de los visitantes, la aplicación de la cédula de verificación de datos en días hábiles y horarios comprendidos entre las 9:00 a 14:00 hrs. y de las 15:00 a 19:00 hrs. considerando que el tiempo promedio de aplicación de los cuestionarios es de 3 horas, y en caso de cometer un error en el llenado, reponer el proceso de entrevista y la cédula.

8.- Complementar totalmente las cédulas durante la entrevista con el responsable de la institución particular, no se aceptarán cédulas con información incompleta.

9.- Levantar al término de la aplicación **acta circunstanciada** conforme al instructivo para este fin, se muestra acta en el apartado 3 (tres).

10.- Los planteles que no sean localizados por los visitantes por no coincidir con la ubicación física registrada en la cédula, deberán ser reportados mediante acta circunstanciada.

11.- Controlar y supervisar que el levantamiento de la información se apegue a las instrucciones establecidas por la SEP.

12.- Controlar que el director del proyecto y los miembros del equipo profesional básico sean los mismos a los presentados en la propuesta técnica y que en caso de algún cambio, cuente con la autorización de la SEMS, debiéndose cumplir con el perfil establecido en las bases.

13.- Procesar la información contenida del total de las cédulas (aplicadas y no aplicadas) en una base de datos en excel y entregar los resultados como fecha máxima el 25 de julio de 2008, conforme a lo siguiente:

- Base de datos que contenga adicionalmente a los datos entregados por la SEMS, las diferencias encontradas así como los códigos de resultados, de conformidad con lo establecido por la SEMS, por RVOE y por institución educativa.
- Base de datos que contenga el vaciado de la información obtenida de los cuestionarios y que permita hacer consultas de los campos y códigos de forma independiente, conjunta o indistinta.
- Material de aplicación (cédulas aplicadas, cédulas no aplicadas, actas circunstanciadas, acuses de oficios de presentación y fotocopias de documentos entregados por las instituciones particulares).

14.- Entregar carta compromiso, en la que se obliga en caso de pérdida o deterioro de la cédula de validación, a reponer el instrumento en un término no mayor a 72 hrs., una vez realizada la revisión de la SEMS.

15.- Entregar carta de confidencialidad, en la que se obliga a no divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias o en cualquier otra forma, el programa, datos y resultados obtenidos de los servicios objeto de este contrato, sin la autorización expresa de la SEMS, pues dichos programas, datos y resultados son propiedad de esta última.

16.- Entregar informes semanales sobre el desarrollo del proyecto así como un informe general al término del mismo.

VII. RESPONSABILIDADES DE LA SEP:

1.-Proporcionar a más tardar dos días después del fallo, el archivo electrónico que contiene el modelo final de cédula, y la base de datos en formato Excel que contiene los datos de los RVOE y planteles a ser visitados a nivel Nacional y por Dirección General que otorgo el RVOE, que deberá ser utilizada para prellenar la cédula de verificación.

2.-Proporcionar a la empresa, los oficios personalizados con el nombre de los visitadores que sirvan como presentación oficial ante las autoridades de las instituciones particulares.

3.-Entregar en archivo electrónico el instructivo para la aplicación de la cédula de validación de datos, mismo que será proporcionado por el proveedor para cada visitador.

4.-Entregar modelo de acta circunstanciada (con 11 fojas útiles) misma que será proporcionada en dos tantos, por la empresa, por cada cédula de validación de datos aplicada en la Institución Educativa Particular incorporada que haya sido visitada.

5.-Proporcionar capacitación a los coordinadores designados por la empresa ganadora para el levantamiento de datos y el manejo de la cédula de verificación.

6.-Supervisar que el proyecto se apegue a las instrucciones emitidas por la SEP a través de las instancias que esta determine.

VIII. ALCANCE:

De 5700 a 8548 RVOE otorgados a nivel nacional por las instituciones de la Administración Pública Federal de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo.

IX. UNIVERSO:

De 4004 Instituciones Educativas Particulares Incorporadas a nivel nacional, que cuenten con RVOE para el nivel medio superior y de formación para el trabajo expedidos por las Direcciones Generales adscritas a la SEP.

X. MÉTODO

La empresa dispondrá de 10 semanas después de emitido el fallo, para la realización total del proyecto y la entrega de resultados y documentación, que resulte del mismo, conforme a lo siguiente:

ANTES DE LA APLICACIÓN

1.-Recopilación: La SEMS proporcionará en medio magnético los instrumentos de aplicación tales como: cedula de verificación, acta circunstanciada y base de datos.

2.-Complementación de datos: La empresa prellenará las cédulas de verificación y actas circunstanciadas con los datos contenidos en la base.

3.-Oficio de presentación: La SEMS entregará a la empresa previo a la aplicación de las cédulas, los oficios dirigidos a cada institución particular, en el que autorice a cada visitador para realizar el levantamiento de la información, firmado por la autoridad y debidamente personalizado.

4.-Capacitación: La SEMS proporcionará la capacitación para la aplicación de las cédulas a nivel nacional exclusivamente a los coordinadores de la empresa, quienes a su vez capacitarán a los visitadores.

5.-Piloteo: La empresa realizará una prueba piloto del levantamiento de información en campo, para conocer el detalle del levantamiento y hacer los ajustes que sean pertinentes.

6.-Organización: La empresa organizará la entrega de los materiales para la aplicación (Cédulas de verificación, oficios de presentación, actas circunstanciadas, y demás materiales que resulten indispensables en el desarrollo de todo el proceso) a sus coordinadores y visitadores.

DURANTE LA APLICACIÓN

7.-Levantamiento de datos: La empresa realizará la aplicación de las cédulas de verificación de datos directamente en los planteles incorporados, en días hábiles y horarios comprendidos entre las 9:00 a 14:00 hrs. y de las 15:00 a 19:00 hrs.

8.-Cierre: Los visitadores elaborarán en toda visita realizada **acta circunstanciada**.

9.-Entrega: Los visitadores y coordinadores revisarán y organizarán el material de aplicación para su entrega al área central de la empresa.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

10.-Recopilación: conformar de manera sistemática y ordenada las cédulas aplicadas, las no aplicadas y las Actas circunstanciadas que se hubieren generado por cada una de las escuelas particulares incorporadas.

11.-Revisión: la empresa debe asegurar la supervisión, así como, la existencia de una mesa de validación, que se encargue de verificar el correcto llenado de las cédulas y actas circunstanciadas y en el caso de identificar errores y omisiones en el llenado, debe repetir el procedimiento en campo.

12.-Preparación de documentos: La empresa clasifica, ordena, codifica y prepara la información documental, para su procesamiento y conformación en la base de datos y entrega a la SEMS.

13.-Integración: La empresa integra en una base de datos, la información recabada a través de los cuestionarios de visita a los planteles incorporados a las diferentes Direcciones Generales que participan en este proyecto, la SEMS revisará que la integración de los datos en la base se desarrolle de conformidad a sus especificaciones.

14.- Entregas parciales: Se requiere entregar parcialmente los cuestionarios digitalizados parcialmente por Dirección General, a fin de que sean revisados, los RVOE en trámite que hallan sido visitados deberán tener prioridad para su captura con la finalidad de emitir la resolución en los plazos establecidos por la normatividad aplicable.

15.-Entrega: Se requiere entregar a la SEMS el material de aplicación (medios impresos), base de datos con información capturada e imágenes digitalizadas

XI. ENTREGABLES DEL PROVEEDOR:

MATERIAL DE APLICACIÓN

1.-Cédulas de validación de datos aplicadas (cuestionarios en medio impreso, llenados de forma manual), debidamente requisitadas, ordenadas en paquetes debidamente identificados en el siguiente orden:

- Por Estado.
- Por Dirección General de adscripción y
- Por institución educativa incorporada.

Es importante resaltar que el embalaje tendrá que ser en cajas de plástico resistente para ser apiladas en por lo menos 4 estibas; cada paquete deberá estar independiente y contener la cédula, el acta circunstanciada y la documentación anexa proporcionada por la institución particular en un empaque de polietileno que resista el peso de los documentos.

Las cédulas que correspondan a una misma institución particular deberán ser contenidas en un mismo empaque; a su vez este formará parte del bloque que contenga la documentación de una misma Dirección General y por último, a la Entidad Federativa de que se trate.

2.-Cédulas de validación de datos no aplicadas, en el mismo orden solicitado en los dos párrafos anteriores.

3.-Actas Circunstanciadas debidamente requisitadas por cada institución educativa incorporada anexas a cada cédula aplicada y no aplicada, en el plantel.

4.-Acuses de oficios de presentación ordenados por institución particular, Dirección General de adscripción y por Estado, anexando relación de oficios.

5.-Oficios de presentación original y copia no entregados, ordenados por institución particular, Dirección General de adscripción y por estado, anexando relación de oficios.

6.-Cédulas de validación de datos correspondientes a los trámites en curso para obtener el RVOE de conformidad con los puntos señalados anteriormente.

INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS

7.-Informes semanales de avances, en el que se muestre el cumplimiento del programa de trabajo.

8.-Base de datos en Excel que contenga la información de los datos generales de las instituciones particulares, el vaciado de la información obtenida de los cuestionarios y los códigos de resultados por RVOE y por institución educativa.

9.-Análisis de los resultados más relevantes de la aplicación, entre ellos: instituciones y RVOE que cumplen con la normatividad, instituciones activas, instituciones que no cumplen, causas que impidieron la aplicación de la cédula, entre otras observaciones, que puedan ser solicitadas por la SEMS.

10.-Archivo de imágenes de las cédulas y actas circunstanciadas aplicadas.

11.-Informe general de la aplicación en el que se resalten los hechos más significativos de la aplicación en campo.

XII. FORMA DE PAGO

La unidad de medida para el pago estará conformada por:

1. Cédula aplicada, incluye el proceso de prellenado e impresión, la aplicación de la cédula en campo firmada por el responsable de la institución particular, el llenado del acta circunstanciada y la captura y procesamiento de los datos.
2. Cédula no aplicada, incluye el proceso de prellenado e impresión, los datos necesarios que deben anotarse en la cédula para notificar la situación, el llenado del acta circunstanciada y la captura y procesamiento de los datos, aplica para aquellos casos en los que la institución estuvo cerrada durante las visitas realizadas por el visitador en horario y días hábiles, esta en latencia o inactivo, la dirección no corresponde o la negativa de entrevista del responsable de la institución.
3. Las cédulas no aplicadas serán pagadas en un 50% menos, que las cédulas aplicadas.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

La empresa deberá asegurarse que el personal que interviene le de la mayor importancia a este proceso, por ello hay que capacitarlos y sensibilizarlos para que la tarea que realicen se lleve a cabo con honestidad, profesionalismo y transparencia.

Los coordinadores de la empresa deberán realizar supervisiones minuciosas para verificar la adecuada aplicación de los procesos y en su caso resarcir las posibles desviaciones del mismo, toda vez que de la veracidad de la información recabada depende el que las instituciones conserven o pierdan su incorporación y también el que se oferte una educación de calidad en las escuelas.

Por la naturaleza y el valor legal e irremplazable que adquieren los documentos aplicados y la información que el desarrollo del proyecto arroje, se requiere que la empresa tome las medidas pertinentes para evitar la pérdida de los documentos, así como la salida de información, asegurando la discreción de todo el personal que participe, asumiendo la total responsabilidad en caso contrario.

APARTADO 1

CÉDULA PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.

INSTRUCCIONES PARA EL VISITADOR

Antes de salir a realizar una visita de inspección, asegúrese de llevar consigo:

1. La(s) cédula(s) que aplicará en el plantel.
2. El(los) oficio(s) de acreditación para verificar cada RVOE.
3. Un formato(s) del acta circunstanciada por cada RVOE.
4. Varios formatos de CITATORIO.
5. Papel carbón.
6. Su identificación laboral con fotografía.
7. Su identificación oficial con fotografía (cédula profesional, credencial de elector, cartilla o pasaporte).
8. Su pluma negra para llenar la cédula.
9. El (los) sobres para guardar la cédula y la documentación que recibirá en el plantel.
10. El Anexo 1: Lista de documentos que solicitará al plantel.
11. El Anexo 2: Perfil profesiográfico para las distintas materias.
12. **MUY IMPORTANTE:** Este documento no puede llevar borraduras, enmendaduras, ni tachaduras. no podrá utilizar corrector blanco. Por ello, debe poner toda la atención al momento de llenar la cédula. En caso de que el visitador se equivoque o maltrate la cédula, deberá:
 - a. Avisar a su supervisor para que éste pida a las oficinas centrales la reposición de la cédula de ese RVOE. Debe recordar que las cédulas ya están prellenadas y sólo corresponde una para cada RVOE.
 - b. Cuando le sea repuesta la cédula, el visitador deberá volver a acudir al plantel a realizar la verificación.

SECCIÓN PRIMERA. DATOS RVOE DEL PLANTEL

Nombre del plantel	
Carrera o especialidad	
Número de acuerdo RVOE	Fecha de RVOE: _____ Día Mes Año

SECCIÓN SEGUNDA. DATOS DE UBICACIÓN DEL PLANTEL

1. Calle	
2. Número exterior:	3. Número interior:
4. Colonia	
5. Delegación o municipio	
6. Código postal	
7. Ciudad	8. Entidad
9. Teléfono (01-_____-_____ Clave Lada	10. Fax: (01-_____) - _____ Clave Lada

11. Correo electrónico:
12. Página Web:

SECCIÓN TERCERA. LOCALIZACIÓN DEL PLANTEL

13¿El plantel se encuentra ubicado en la dirección que aparece en esta carátula? Señale con una "X" la respuesta

Sí _____	No _____
<ul style="list-style-type: none"> • Coteje que los datos de ubicación del 1 al 6 estén correctos y/o los cuadros estén llenos. • Preséntese en la Dirección General del plantel. • Pase a la Sección Cuarta de esta cédula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pase a la pregunta 14.

14¿El plantel está cerca de la ubicación que aparece en la carátula? Señale con una "X" la respuesta

Sí _____	No _____
<ul style="list-style-type: none"> • Diríjase a la nueva ubicación del plantel. • De los datos del 1 al 6 de la Sección Segunda, cruce con una línea solamente los que estén incorrectos y anote arriba los datos actuales. • Preséntese en la Dirección General del plantel. • Continúe con la Sección Cuarta de esta cédula 	<ul style="list-style-type: none"> • FIN DE LA VISITA. • Anote en la línea de abajo el nombre del comercio, oficina o negocio que se encuentra en esta dirección. _____ • Notifique a su supervisor. • En la oficina, llene el acta circunstanciada indicando que no está el plantel en la dirección señalada. • Firmen el acta usted y su supervisor, adjuntado fotocopia de su identificación oficial. • Introduzca esta cédula junto con el acta circunstanciada en la bolsa. • Selle la bolsa.

SECCIÓN CUARTA. PRESENTACIÓN ANTE LA AUTORIDAD DEL PLANTEL

Preséntese con la secretaria del Director General: BUENOS DÍAS/TARDES. MI NOMBRE ES (indique su nombre tal como aparece en la carta de acreditación); VENGO COMISIONADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. AQUÍ ESTÁ MI IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y EL OFICIO QUE ME ACREDITA (muestre oficio de acreditación e identificación). SERÍA TAN AMABLE DE AVISARLE AL DIRECTOR DE LA INSTITUCCION QUE ESTOY AQUÍ PARA REALIZAR UNA VISITA DE VERIFICACIÓN A ESTE PLANTEL, RELACIONADA CON EL RVOE QUE TIENE PARA LA CARRERA/ESPECIALIDAD DE (mencionar la que aparece en la sección Primera. Datos RVOE del plantel).

15¿El director general se encuentra para atenderlo? Señale con una "X" la respuesta

Sí _____	No _____
<ul style="list-style-type: none"> • Espere a ser atendido un máximo de 15 minutos. • Pasado ese tiempo, insista en que se trata de una visita oficial de verificación. • Cuando se presente el directivo, pase al punto 19 de esta sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pase al punto 16.

16.Si no está el director general, pida hablar con cualquier directivo del plantel dentro de los siguientes rangos: Coordinador/director Académico, Coordinador/director Administrativo o el dueño del plantel. Ante su petición, ¿LO atiende algún directivo del plantel? Señale con una "X" la respuesta

Sí _____	No _____
<ul style="list-style-type: none"> • Espere a ser atendido un máximo de 15 minutos. • Pasado ese tiempo, insista en que se trata de una visita 	<ul style="list-style-type: none"> • Anote fecha y hora de 1ª visita:

oficial de verificación. • Cuando se presente el directivo, pase a punto 19 de esta sección.	Día _____ Mes _____ Año _____ • Pase al punto 17.
--	--

17. **Diríjase a la persona que lo atiende:** LE VOY A DEJAR UN CITATORIO PARA QUE LO ENTREGUE USTED AL DIRECTOR GENERAL DEL PLANTEL, EL DUEÑO DEL PLANTEL O ALGÚN DIRECTIVO CON LA JERARQUÍA SUFICIENTE PARA QUE ESTÉ PRESENTE DURANTE LA VISITA DE VERIFICACIÓN QUE DEBO REALIZAR.
- **Llene citatorio en original y copia, a nombre del director general del plantel.**
 - **Sea enfático con la hora y el día que va a regresar. Recabe firma de recibido.**
 - **Guarde la copia del citatorio en la bolsa, junto con esta cédula.**
 - **Cuando regrese al plantel, retome esta cédula en el punto 18.**

18. **Anote con números fecha y hora de la 2ª visita:**

Día	Mes	Año	Hora	Minutos
-----	-----	-----	------	---------

19. **Cuando pueda reunirse con el directivo del plantel (director general, director administrativo, director académico, representante legal o dueño del plantel):** BUENOS DÍAS/TARDES. MI NOMBRE ES (*diga su nombre*); VENGO COMISIONADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. AQUÍ ESTÁ MI IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y EL OFICIO QUE ME ACREDITA (*Muestre oficio de acreditación e identificación*) PARA LLEVAR A CABO UNA VISITA DE VERIFICACIÓN A ESTE PLANTEL, EN RELACIÓN CON EL RVOE QUE TIENE PARA LA CARRERA/ESPECIALIDAD DE (*mencionar especialidad/carrera y datos RVOE que aparecen en la Sección Primera, página 1*). ¿CUÁL ES SU NOMBRE Y CARGO EN ESTE PLANTEL?

Nombre completo:	
Cargo: <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td>No lo proporciona por el momento ()</td> </tr> </table>	No lo proporciona por el momento ()
No lo proporciona por el momento ()	

20. **Pregunte al directivo:** ¿PODEMOS PROCEDER A REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACIÓN? Señale con una "X" la respuesta

Sí _____ • Pase al punto 24.	No _____ • Pase al punto 21 e insista amablemente.
---------------------------------	---

21. **Si el directivo del plantel se niega a que usted lleve a cabo la visita de verificación, insista amablemente:** ESTAS VISITAS LAS ESTAMOS REALIZANDO EN TODOS LOS PLANTELES CON RVOE. EN EL OFICIO SE INDICA CUÁL ES EL MARCO JURÍDICO EN EL QUE SE BASAN. TAMBIÉN PUEDE CONSULTAR LA PÁGINA WEB DE LA SEP, EN DONDE APARECE UNA NOTIFICACIÓN O PUEDE LLAMAR A LA SEP AL (01-55) 3601-1000 EXTENSIÓN 18564. SI USTED SE NIEGA, VOY A TENER QUE NOTIFICARLO A LA SEP Y DE TODAS MANERAS DESPUÉS VENDRÁ OTRO VISITADOR. Señale con una "X" la respuesta

Le permiten realizar la visita () • Pase al punto 24.	No le permiten realizar la visita () • Notifique a su supervisor. • Pase al punto 22.
---	--

22. **Anote cualquier otra incidencia relativa a la negativa del directivo del plantel para efectuar la visita. Continúe.**

23. **Despídase amablemente y salga del plantel. En oficina:**

- **Llene el acta circunstanciada indicando que no se le permitió el acceso y anotando el nombre y cargo del directivo del plantel que se rehusó.**
- **Firmen el acta usted y su supervisor, adjuntado fotocopia de su identificación oficial.**
- **Introduzca esta cédula y el acta circunstanciada en la bolsa; selle la bolsa.**
- **FIN DE LA VERIFICACIÓN.**

24. **Una vez que el directivo del plantel haya leído el oficio de acreditación y aceptado la visita, pregunte. POR FAVOR, ¿ME PUEDE FIRMAR DE RECIBIDO EN LA COPIA DEL OFICIO DE ACREDITACIÓN? Guarde la copia en la bolsa y continúe.**

25. **Pregunte al directivo: EL RVOE POR EL CUAL VENGO A HACER LA VISITA ¿ESTÁ ACTIVO, EN LATENCIA O INACTIVO? Verificar que se trate del mismo que aparece en la Sección Primera de esta cédula. Señale con una "X" la respuesta**

a. Activo Pase a punto 26	()
b. En latencia. Cuenta con el RVOE, pero temporalmente no se imparte la carrera, especialidad o curso. Pase a punto 30.	()
c. Inactivo Ya no se imparte en ese plantel la carrera, especialidad o curso. Pase a punto 30.	()

26. **Pida al directivo. POR FAVOR, MUÉSTREME EL RVOE QUE TIENE USTED EN SU EXPEDIENTE PARA LA CARRERA/ESPECIALIDAD/CURSO DE (mencione la que aparece en la Sección Primera). Señale con una "X" la respuesta**

Directivo muestra RVOE () Continúe	Directivo NO muestra RVOE () pase a punto 33
--	--

27. **Coteje que el nombre de la persona física o moral que indica este pre-llenado coincida con el que aparece en el RVOE. En caso de que haya una discrepancia menor, corríjala y pase al punto 29 En caso de que sea un nombre distinto pase al punto 28**

Nombre(s)
Apellido paterno
Apellido materno

28. **Datos de la persona física o moral que aparece en el RVOE que muestra el directivo. Anote nuevos datos.**

Nombre(s)
Apellido paterno
Apellido materno

29. **Verifique que los datos que aparecen en el RVOE que le muestra el directivo sean los mismos que los que aparecen en esta cédula, en la página 1; es decir, verificar:**

- **Nombre del plantel**
- **Fecha de expedición del RVOE**
- **Nombre de la carrera/especialidad/curso que ampara el RVOE.**
- **En caso de haber alguna discrepancia, cruce con una línea los datos incorrectos de esta cédula y corríjalos.**
- **Pase al punto 33**

30. **Pregunte al directivo: ¿DESDE QUÉ FECHA ESTA EN LATENCIA/INACTIVO EL RVOE?**

Mes	Año
-----	-----

31. **Pregunte al directivo:** ¿ME PODRÍA MOSTRAR EL OFICIO DEL PLANTEL DIRIGIDO A LA SEP EN EL CUAL NOTIFICA QUE EL RVOE ESTÁ INACTIVO/LATENCIA?

Muestra oficio () Anotar fecha y destinatario: Día _____ Mes _____ Año _____ Dirigido a la Dirección General de: _____	No muestra oficio ()
---	-----------------------

32. **Pase a Sección Décima Primera de esta cédula para levantar el acta circunstanciada.**

33. **Explique al directivo:** PARA PODER LLEVAR A CABO LA VISITA DE VERIFICACIÓN, ES NECESARIO LO SIGUIENTE:

- A. PRIMERO, POR FAVOR, NOS DEBEN ACOMPAÑAR DOS TESTIGOS A LO LARGO DE TODA LA VISITA, LA CUAL DURA TRES HORAS. DEBEN CONTAR CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL. USTED PUEDE ELEGIR LOS TESTIGOS DE CUALQUIER PERSONA QUE LABORE EN EL PLANTEL.
- B. SEGUNDO, VOY A REQUERIR QUE ME MUESTRE CIERTA DOCUMENTACIÓN DEL PLANTEL Y DE ALGUNA DE ELLA, ADEMÁS, VOY A NECESITAR UNA COPIA. MIENTRAS HACEMOS PARTE DE LA VISITA, ALGUNO DE SUS COLABORADORES LA PUEDE IR PREPARANDO, POR FAVOR. *(Entregue lista de documentación requerida, Anexo 1, a la persona para que vaya a recolectarla y continúe.)*

SECCIÓN QUINTA. INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

ACERCA DEL INMUEBLE

34. El inmueble donde se encuentra el plantel fue construido: Señale con una "X" la respuesta

<p>a. Para escuela ()</p> <p><i>Desde que se hicieron los planos para la construcción, ésta fue pensada para que sirviera como escuela.</i></p>	<p>b. Adaptado ()</p> <p><i>Casa o edificio de oficinas al que se le hicieron modificaciones para albergar al plantel.</i></p>	<p>c. Mixto ()</p> <p><i>Mezcla del inciso "a" y del "b"</i></p>
--	---	---

35. **Pregunte al directivo:** ¿EL INMUEBLE ES PROPIO, RENTADO O EN COMODATO? Señale con una "X" la respuesta

a. Propio ()	b. Rentado ()
c. En comodato ()	d. Otro () Anotar cuál

36. **Pregunte al directivo:** ¿ME PODRÍA MOSTRAR EL DOCUMENTO LEGAL QUE AMPARA LA RENTA/PROPIEDAD/COMODATO DEL INMUEBLE? Señale con una "X" la respuesta

Sí muestra ()	No muestra ()
----------------	----------------

37. ¿El inmueble comparte espacio con otros giros comerciales? Señale con una "X" la respuesta

a. Sí ()	b. No ()
Anotar qué tipo de giros _____	

38. En las cercanías del plantel ¿existen centros de entretenimiento exclusivamente para adultos (cantina, billares, centros de apuestas, espectáculos para adultos y similares)? Señale con una "X" la respuesta

a. Sí ()	b. No ()
¿A cuántos metros? <i>Especificar</i> _____	

ACERCA DE LAS AULAS

TIPO DE MATERIALES					
Pisos:	1 = Loseta	2 = Cemento	3 = Madera	4 = Vinil	5 = Alfombra
Muros:	1 = Concreto	2 = Tabla roca	3 = Madera		
Techos:	1 = Concreto	2 = Metálico	3 = Madera	4 = Asbesto	5 = Plástico
ESTADO	Bueno = B		Malo = M		Regular = R

39. Las aulas con las que cuenta el plantel presentan las siguientes condiciones. *Cuando se trata de educación media superior, el plantel debe contar con por lo menos tres aulas. Anote en el paréntesis la opción que corresponda.*

Descripción	Concepto	Aula 1	Aula 2	Aula 3
Pisos	Tipo material:	()	()	()
	Estado:	()	()	()
Muros	Tipo material:	()	()	()
	Estado:	()	()	()
Techos	Tipo material:	()	()	()
	Estado:	()	()	()

40. Las aulas con las que cuenta este plantel presentan las siguientes características. *Anote la opción que corresponda.*

CARACTERÍSTICAS	Muy buena = MB	Suficiente = S	Insuficiente = I	
Descripción	Concepto	Aula 1	Aula 2	Aula 3
Iluminación	Características:	()	()	()
Ventilación	Características	()	()	()

41. Las aulas cuentan con: *Anote el número.*

	Aula 1	Aula 2	Aula 3
Número de butacas	()	()	()
Número de lámparas	()	()	()

42. En las aulas se encontró: Señale con una "X" *la opción que corresponda.*

	Aula 1	Aula 2	Aula 3

Escritorio para maestro	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Pizarrón o pintarrón	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Televisión	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Videograbadora o DVD	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Otro material didáctico	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Señalización de salidas, rutas de evacuación y puntos de reunión en caso de siniestro	Sí	No	Sí	No	Sí	No

ACERCA DE LAS ÁREAS

43. El plantel cuenta con las siguientes áreas: Señale con una "X" la opción que corresponda.

	Sí	No
a. Dirección	1	2
b. Oficinas administrativas	1	2
c. Atención a alumnos	1	2
d. Atención a padres de familia	1	2
e. Sala de maestros	1	2
f. Sala de juntas	1	2
g. Biblioteca	1	2
h. Auditorio	1	2
i. Cafetería	1	2
j. Áreas recreativas	1	2
k. Áreas deportivas	1	2
l. Cajones de estacionamiento	1	2
m. Aire acondicionado. ¿En qué área?	1	2

ACERCA DE LABORATORIOS Y TALLERES

TIPO DE MATERIALES					
Pisos:	1 = Loseta	2 = Cemento	3 = Madera	4 = Vinil	5 = Alfombra
Muros:	1 = Concreto	2 = Tabla roca	3 = Madera		
Techos:	1 = Concreto	2 = Metálico	3 = Madera	4 = Asbesto	5 = Plástico
ESTADO	Bueno = B	Malo = M	Regular = R		

44. Los talleres o laboratorios con los que cuenta el plantel presentan las siguientes condiciones de pisos, muros y techos. Anote en el paréntesis la opción que corresponda.

Descripción	Concepto	Laboratorio Polifuncional	Laboratorio de Especialidades	Talleres
-------------	----------	---------------------------	-------------------------------	----------

Pisos	Tipo material:	()	()	()
	Estado:	()	()	()
Muros	Tipo material:	()	()	()
	Estado:	()	()	()
Techos	Tipo material:	()	()	()
	Estado:	()	()	()

45. Los talleres o laboratorios con los que cuenta el plantel presentan el siguiente estado en cuanto a mobiliario y equipamiento. *Anote en el paréntesis la opción que corresponda.*

ESTADO	Bueno = B	Malo = M	Regular = R
	Laboratorio Polifuncional	Laboratorio de Especialidades	Talleres
Mobiliario	()	()	()
Equipamiento	()	()	()

46. El laboratorio polifuncional (o experimental) cuenta con:

a. Número de bancos tipo restirador	()	
	Sí	No
b. Área para guardar sustancias químicas o peligrosas	1	2
c. Área de trabajo para el profesor y los alumnos	1	2
d. Mesa central con servicio de gas, agua y corriente alterna	1	2
e. Regadera de cadena de 8" de diámetro	1	2
f. Extintor de polvo químico seco ABS	1	2
g. Señalización de salidas, rutas de evacuación y puntos de reunión en caso de siniestro	1	2
h. Botiquín de primeros auxilios	1	2

47. El laboratorio de especialidades cuenta con: *Anote en el paréntesis la opción que corresponda.*

a. Número de bancos tipo restirador	()	
b. Número de lámparas	()	
c. Número de computadoras	()	
	Sí	No
d. Escritorio para maestro	1	2
e. Conexión para computadoras en red	1	2
f. Conexión a Internet para computadoras	1	2
g. Proyector o cañón	1	2
h. Pantalla	1	2
i. Televisión	1	2
j. Reproductora de videocasetes o DVD	1	2
k. Señalización de salidas, rutas de evacuación y puntos de reunión en caso de siniestro	1	2
l. Botiquín de primeros auxilios	1	2
M. Extintor	1	2

48. El taller cuenta con: *Anote en el paréntesis la opción que corresponda*

	Sí	No
a. Herramientas especialidades y/o equipos	1	2

b. Herramientas y/o equipos en buenas condiciones y funcionando	1	2
c. Herramienta y/o equipo es obsoleto	1	2
d. Cestos de basura	1	2
e. Botiquín de primeros auxilios	1	2
f. Señalización de salidas, rutas de evacuación y puntos de reunión en caso de siniestro	1	2
g. Extintor	1	2

SANITARIOS

49. ¿El plantel cuenta con sanitarios? Señale con una "X" la respuesta

Sí _____ • Continúe.	No _____ • Pase a Sección Sexta. Planes y Programas de Estudios.
-------------------------	---

50. Los sanitarios del plantel se encuentran en las siguientes condiciones: *Anote en el paréntesis la opción que corresponda.*

TIPO DE MATERIALES					
Pisos:	1 = Loseta	2 = Cemento	3 = Madera	4 = Vinil	5 = Alfombra
Muros:	1 = Concreto	2 = Tabla roca	3 = Madera		
Techos:	1 = Concreto	2 = Metálico	3 = Madera	4 = Asbesto	5 = Plástico
ESTADO	Bueno = B		Malo = M		Regular = R

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	COMUNITARIOS Son usados por alumnos y maestros	PERSONAL DOCENTE Y ADMINIVO.	ALUMNOS	
				HOMBRES	MUJERES
Pisos	Tipo material	()	()	()	()
	Estado	()	()	()	()
Muros	Tipo material	()	()	()	()
	Estado	()	()	()	()
Techos	Tipo material	()	()	()	()
	Estado	()	()	()	()

51. Los sanitarios de este plantel muestran las siguientes condiciones. *Anote en el paréntesis la opción que corresponda.*

- Indique las condiciones con: Sí =1 No = 2.
- Las condiciones son:
 - Baños completos: llaves con manerales, tazas con asientos, caja de agua con tapa, papel higiénico en los portarrollos, jaboneras con jabón, cestos de basura.
 - Baños que funcionan: Agua en los inodoros, llaves con agua, puertas de gabinetes que sí cierran.
 - Baños limpios: pisos trapeados y sin papeles, lavabos sin residuos, tazas aseadas.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	COMUNITARIOS Son usados por alumnos y maestros	PERSONAL DOCENTE Y ADMINIVO.	ALUMNOS	
				HOMBRES	MUJERES
	Funcionan:	()	()	()	()

Mobiliario y equipamiento	Funcionan:	()	()	()	()
Limpieza	Completos:	()	()	()	()

52. Los sanitarios del plantel cuentan con: *Anote en el paréntesis la opción que corresponda*

Mobiliario:	
a. Número de tazas	()
b. Número de lavabos	()
c. Número mingitorios	()
d. Número de mamparas para separar tazas y con puerta	()
e. Número de mamparas para separar mingitorios	()
Equipamiento	Sí No
h. Espejos	1 2
i. Jaboneras	1 2
j. Despachador de toallas de papel para secar manos o secadora	1 2
k. Portarrollos para papel higiénico	1 2
l. Cestos de basura	1 2

53. Dictamen (*resumen de los puntos 50,51 y 52*). Los sanitarios con los que cuenta el plantel Señale con una "X" la respuesta:

	Sí	No
a. Hay sanitarios separados para personal y para alumnos.	1	2
b. Hay sanitarios de alumnos separados para hombres y mujeres.	1	2
c. Los sanitarios cuentan con mobiliario en buen estado y funcionando	1	2
d. Los sanitarios cuentan con equipamiento completo y funcionando.	1	2
e. Los sanitarios están limpios.	1	2

Al concluir la revisión ocular de esta sección, pida al directivo y a los testigos que todos se dirijan a las oficinas donde recolectaron los documentos que usted solicitó al inicio de la visita.

SECCIÓN SEXTA. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

54. ¿Qué plan de estudios aplica el plantel? *Solo puede escoger una opción.*

a. El plan que la Dirección General correspondiente de la SEP ha establecido <i>pase a punto 55</i>	()
b. Un plan especial en convenio con otras instituciones (Cruz Roja, Escuela para Invidentes, etc.) <i>pase a punto 56</i>	()
c. Plan de estudios propio, desarrollado por el plantel <i>pase a punto 57</i>	()

55. ¿El directivo muestra el oficio de autorización de la Dirección General de la SEP que corresponda? (*Dirección General de Bachillerato, DGB; Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria, DGETA; Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, DGETI; Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, DGCFE*).

SÍ () <i>Pase a punto 58.</i>	NO ()
--------------------------------	--------

56. ¿El directivo muestra oficio de convenio con alguna institución reconocida?

Sí () <i>Pase a punto 58.</i>	No()
¿Cuál? <i>Anotar el nombre</i>	

57. ¿El directivo muestra el oficio de autorización de la SEP para su propio plan de estudios?

Sí () <i>Pase a punto 58.</i>	No()
--------------------------------	-------

58. ¿Cuál es la vigencia y clave del plan de estudios que aparece en el oficio?

Vigencia ()	Clave y Número de oficio ()
--------------	------------------------------

59. ¿Presenta el directivo del plantel los siguientes documentos? ¿Están completos?

	Sí	No	Completo	Incompleto
a. Plan de estudios o mapa curricular	1	2	1	2
b. Calendario de actividades	1	2	1	2
c. Programa por asignatura	1	2	1	2
d. Plan de clase	1	2	1	2
e. Banco de reactivos para exámenes	1	2	1	2

60. Dictamen (*resumen de los puntos 54 al 59 de esta sección*). El directivo del plantel:

	Sí	No
a. Presenta toda la documentación	1	2
b. Cada documento que presenta está completo	1	2

61. *Solicite al directivo: POR FAVOR, ¿ME PODRÍA DAR UNA FOTOCOPIA DE SU PROGRAMA DE ESTUDIOS? Sólo deben ser una o dos hojas; introduzca la copia en la bolsa de este RVOE.*

62. **IMPORTANTE:** *El visitador NO puede recibir ninguna documentación para efectos de registro ante la SEP del plan de estudios; eso lo debe hacer el plantel por su cuenta.*

63. *Incidencias. Anote cualquier suceso o dato relevante que no esté incluido en esta cédula y que se relacione con los temas de esta Sección.*

SECCIÓN SÉPTIMA. DOCENTES

64. *Pregunte al directivo: VAMOS AHORA A REVISAR SU PLANTA DOCENTE. POR FAVOR, ¿SERÍA TAN AMABLE EN MOSTRARME LOS EXPEDIENTES DE LOS MAESTROS?*

65. *La cédula puede presentar dos situaciones respecto del Formato 1:*

a. *Traer esta sección pre-llenada total o parcialmente. En este caso, verifique cuál es el estatus de cada uno de los maestros:*

- i *Si algún maestro modificó su grado académico o cambió su condición de Titulado, Perfil Profesiográfico y Expediente cruce con una línea el dato pre-llenado y anote el actual.*
- ii *Si algún maestro ya NO labora en el plantel, cruce con una línea su nombre. El nombre del sustituto anótelos en el formato 2 de Personal Docente.*
- iii *Si algún maestro se encuentra de incapacidad, cruce con una línea su nombre y anote al final del Formato 1 de Personal Docente el nombre de quien lo sustituye e indique que está como suplente. Pida que le muestren la incapacidad oficial.*
- iv *Si hay maestros nuevos, anótelos en el formato 2 de Personal Docente.*

b. Traer esta sección en blanco. En este caso, pida al directivo del plantel que le indique los nombres de los maestros que están registrados ante la SEP y anótelos en Formato 1.

66. En ambos casos: llene los espacios, de acuerdo con las siguientes instrucciones.

Grado Académico del Docente		
<i>Se tomará del certificado, título o cédula profesional que aparezca en el expediente de cada uno</i>		
Técnico = 1	Licenciatura = 2	Maestría = 3
Doctorado = 4	Pasante = 5	
Titulado.		
<i>El título del grado académico o la cédula profesional deben estar en el expediente. De no ser así:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • La respuesta es "No" para licenciatura. 		
• Para maestría o doctorado se anotará el grado académico anterior que aparezca en el expediente.		
Sí = 1	No = 2	
Asignatura que imparte:		
<i>En caso de que el docente imparta más de una asignatura o módulo, se deberán asentar en filas diferentes.</i>		
Perfil Profesiográfico:		
<ul style="list-style-type: none"> • En el Anexo 2 se presentan las materias que se imparten en las distintas carreras y especialidades, y qué tipo de escolaridad debe tener el docente para cubrir con el perfil. • En el caso de los planteles para la Formación del Trabajo, se imparten cursos de carpintería, herrería, cultura de belleza, etc. Por ello, los maestros pueden no contar con títulos, pero sí acreditar su experiencia y con ello satisfacer el requisito. 		
Sí = 1	No = 2	
IMPORTANTE: El visitador no podrá recibir documentación de ningún tipo para el registro de los docentes ante la SEP. Ese es un trámite que el plantel debe hacer por separado.		

(AQUÍ DEBE IR EL FORMATO 1 Y FORMATO 2 DE PERSONAL DOCENTE)

SECCIÓN OCTAVA. LOS ALUMNOS

67. Pregunte al directivo del plantel: EN ESTA CARRERA/ESPECIALIDAD/CURSO, ¿QUÉ TIPO DE TURNOS TIENEN?

Matutino ()	Vespertino ()
Nocturno ()	Mixto ()

68. Pregunte al directivo del plantel: LA CARRERA/ESPECIALIDAD/CURSO QUE AMPARA EL RVOE, ¿QUE PERIODICIDAD TIENE EL CICLO?

Semestral ()	Cuatrimestral	Trimestral ()	Otro ()
---------------	---------------	----------------	----------

69. Pregunte al directivo del plantel: POR FAVOR ¿ME PUEDE DECIR CUÁL FUE LA CANTIDAD DE ALUMNOS INSCRITOS PARA EL CICLO ESCOLAR 2006-2007? Llene la columna que corresponda según la respuesta a la pregunta 68 anterior; sólo puede escoger una opción.

Semestral	Cant.	Cuatrimestral	Cant.	Trimestral	Cant.	Curso	Cant.
Sem 1		Cuat 1		Trim 1		Total anual	
Sem 3		Cuat 3		Trim 3			
Sem 5		Cuat 5		Trim 5			
		Cuat ¿?		Trim ¿?:			

70. *Pregunte al directivo del plantel:* AHORA, POR FAVOR DÍGAME EL NÚMERO DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIDAD / CARRERA / CURSO QUE TERMINARON EL CICLO ESCOLAR 2006-2007. *Llene la columna que corresponda según la respuesta a la pregunta 68 anterior.*

Semestral	Cant.	Cuatrimestral	Cant.	Trimestral	Cant.	Curso	Cant.
Sem 2		Cuat 2		Trim 2		Total anual	
Sem 4		Cuat 3		Trim 4			
Sem 6		Cuat 6		Trim 6			
		Cuat ¿?		Trim ¿?			

71. *Pregunte al directivo del plantel:* ¿CUÁL FUE EL NÚMERO DE ALUMNOS QUE ESTUVIERON BECADOS PARA EL CICLO 2006-2007 DENTRO DE ESTA CARRERA/ ESPECIALIDAD / CURSO? *Llene la columna que corresponda según la respuesta a la pregunta 68 anterior.*

Semestral	Cant.	Cuatrimestral	Cant.	Trimestral	Cant.	Curso	Cant.
Sem 1		Cuat 1		Trim 1		Total anual	
Sem 3		Cuat 3		Trim 3			
Sem 5		Cuat 5		Trim 5			
		Cuat ¿?		Trim ¿?			

72. *Pregunte al directivo del plantel:* ¿CUÁL ES EL NÚMERO DE ALUMNOS INSCRITOS PARA EL CICLO ESCOLAR 2007-2008 DENTRO DE ESTA CARRERA/ ESPECIALIDAD / CURSO? *Llene la columna que corresponda según la respuesta a la pregunta 68 anterior.*

Semestral	Cant.	Cuatrimestral	Cant.	Trimestral	Cant.	Curso	Cant.
Sem 1		Cuat 1		Trim 1		Total anual	
Sem 3		Cuat 3		Trim 3			
Sem 5		Cuat 5		Trim 5			
		Cuat ¿?		Trim ¿?			

73. *Pregunte al directivo del plantel:* ¿CUÁL ES LA CANTIDAD TOTAL DE ALUMNOS QUE TIENE POR TURNO PARA EL CICLO ESCOLAR 2007-2008 DENTRO DE ESTA CARRERA/ ESPECIALIDAD / CURSO? *Llene la columna que corresponda según la respuesta a la pregunta 68 anterior.*

Semestral	Cant.	Cuatrimestral	Cant.	Trimestral	Cant.	Curso	Cant.
Matutino		Matutino		Matutino		Matutino	
Vespertino		Vespertino		Vespertino		Vespertino	
Nocturno		Nocturno		Nocturno		Nocturno	
Mixto		Mixto		Mixto		Mixto	

74. *Diríjase al directivo del plantel.* DE ESTA INFORMACIÓN SOBRE LOS ALUMNOS QUE ME ACABA DE DAR, NECESITO QUE ME PROPORCIONE UNA COPIA, DE PREFERENCIA EN DISKETTE O DISCO COMPACTO. *Introduzca la copia en papel o en magnético en la bolsa de este RVOE.*

SECCIÓN DÉCIMA. PERITAJE Y REPRESENTANTE LEGAL

75. **Diríjase al directivo del plantel.** POR FAVOR, DENTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LE SOLICITÉ DESDE EL PRINCIPIO, ESTÁ EL PERITAJE DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE. PERMÍTAMELO PARA TOMAR ALGUNOS DATOS.

Muestra peritaje () <i>pasa a punto 76.</i>	No cuenta con el peritaje () <i>pasa a punto 77</i>
---	--

76. **Anote los datos que se piden del oficio de Peritaje de Seguridad Estructural del Inmueble.**

Fecha	Día	Mes	Año
Datos del funcionario que lo aprobó			
Nombre(s)			
Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Datos de la dependencia del gobierno local que lo expidió			
Nombre de la dependencia			
Nombre del Ayuntamiento			
Nombre del estado de la República			
Datos del funcionario que lo firmó			
Nombre(s)			
Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Cargo			

77. **Diríjase al directivo del plantel.** NECESITO VOLVER A VER EL RVOE PARA COTEJAR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PLANTEL ANTE LA SEP. *Este inciso está prellenado. Coteje que el nombre asentado en la cédula coincida con el Acuerdo RVOE y si hay una discrepancia menor, corrija la cédula cruzando con una línea los datos equivocados y pase al punto 79.*

Nombre(s)	No presentó RVOE y no puede haber cotejo ()
Apellido paterno	
Apellido materno	

78. **En caso de que el plantel haya cambiado de representante legal, solicite al directivo:** EN VIRTUD DE QUE LOS NOMBRES NO COINCIDEN, ¿ME PODRÍA MOSTRAR EL PODER NOTARIAL DEL APODERADO LEGAL?

Sí muestra poder notarial () <i>Pase al punto 79</i>	No muestra poder notarial () <i>Pase a Sección Décima.</i>
--	--

79. Datos del nuevo apoderado legal que el directivo proporciona verbalmente.

Nombre(s)
Apellido paterno
Apellido materno

80. **Devuelva los documentos.**

SECCIÓN DÉCIMA. DATOS DE LA CARRERA, ESPECIALIDAD O CURSO EN FACHADA.

81. *Pida al directivo y a los testigos que lo acompañen a la fachada del plantel. POR FAVOR, SERÍAN TAN AMABLES EN ACOMPAÑARME A LA ENTRADA DEL PLANTEL PARA QUE VERIFIQUE YO LA FACHADA Y LOS DATOS DE LA CARRERA/ESPECIALIDAD/CURSO QUE AHÍ SE PUBLICITAN. Por cada carrera/especialidad/curso debe haber un número de RVOE anotado junto a su nombre y también que está incorporado a la SEP. No es válido usar un solo RVOE para varias carreras/especialidades/cursos.*

	Sí	No
a. El nombre de la carrera/especialidad/curso que aparece en la fachada es igual al que aparece en el RVOE.	1	2
b. Junto al nombre de la carrera/especialidad/curso que aparece en la fachada está rotulado el número de RVOE	1	2
c. En la fachada se indica que la carrera/curso/especialidad está "Incorporada a la SEP"	1	2
d. El nombre del plantel que aparece en la fachada es el mismo que aparece en el expediente	1	2
<i>Si anotó "Sí" en todos los incisos anteriores, la fachada está en condiciones correctas.</i>		

82. Verifique si se dan las siguientes anomalías:

	Sí	No
a. En la fachada, el número de RVOE busca dar la impresión de que ampara también a otra carrera o especialidad, además de la que le corresponde.	1	2
b. La denominación del plantel que aparece en la fachada contiene palabras como: nacional, estatal, autónoma u otras que confunden a los educandos respecto del carácter privado de la institución.	1	2
c. En la fachada y junto al nombre del plantel, aparecen las siglas "S.C.", "S.A.", "A.C.", S.A. de C.V." o "Sociedad Cooperativa".	1	2
c. La publicidad que se emplea en la fachada no es clara, ni veraz.	1	2
<i>Si anotó "Sí" en alguno de los tres incisos anteriores, la fachada está en condiciones incorrectas.</i>		

83. Dictamen. Tomando en consideración los puntos 81 y 82 de esta Sección, las condiciones de la fachada son:

Correctas ()	Incorrectas ()
------------------	--------------------

84. Otros aspectos de la publicidad. *No influyen en el dictamen, sólo regístrelos.*

a. La publicidad tapa las ventanas o los accesos	1	2
b. La publicidad utiliza el logo de la Dirección General con colores diferentes a los oficiales o con el logo deformado.	1	2

85. Croquis de ubicación del plantel. *Anote el nombre de las calles de la manzana en donde está ubicado el plantel.*

INSERTAR EL DIBUJO DEL CROQUIS.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA. DATOS FINALES

86. Fecha de aplicación del cuestionario:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

87. Nombre y firma del visitador

Nombre(s)	Firma
Apellido paterno	
Apellido materno	

88. *Diríjase al directivo del plantel.* FINALMENTE, VAMOS A LLENAR LOS DATOS DE UN ACTA CIRCUNSTANCIADA EN LA QUE SE ASENTARÁN ALGUNOS DATOS LEGALES. PRIMERO LA LLENAMOS, LUEGO LE VOY A PEDIR QUE SAQUE UNA COPIA PARA QUE USTED SE QUEDE CON UN EJEMPLAR. TANTO EL ACTA ORIGINAL COMO LA COPIA, LLEVARÁN LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS DE USTED, DE LOS TESTIGOS Y LA MÍA.

- *Llene el acta circunstanciada, leyéndola en voz alta al directivo y a los dos testigos.*
- *Cuanto termine, pida que saquen una fotocopia.*
- *Usted, el directivo del plantel y los testigos firmen todas y cada una de las hojas del original y la copia del acta circunstanciada.*
- *Deje la copia del acta, ya firmada, al directivo del plantel.*
- *Guarde en la bolsa:*
 - *El original del acta circunstanciada.*
 - *Esta cédula*
 - *Toda la documentación que le proporcionaron.*
- *Selle la bolsa.*
- *Agradezca la atención prestada.*
- **FIN DE LA VISITA.**

LISTA DE DOCUMENTOS QUE SE DEBEN REVISAR EN LA VISITA DE VERIFICACIÓN

DOCUMENTACIÓN QUE EL PLANTEL SÓLO DEBE MOSTRAR AL VISITADOR:

- Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para una carrera o especialidad.
- Oficio de autorización del plan de estudios que aplica.
- Número total y relación completa de alumnos inscritos, por carrera o especialidad, y por semestres en el Ciclo Escolar 2006-2007.
- Plantilla de personal docente.
- Expedientes de cada uno de los maestros con cédula profesional o título; para cursos técnicos, certificaciones de los técnicos que fungen de maestros.
- Fotocopia de documento oficial que acredite la posesión del bien inmueble (escrituras, contrato de renta o convenio de comodato).
- Peritaje de seguridad estructural del inmueble.
- Fotocopia del poder notarial, en caso de tener un nuevo apoderado legal.

DOCUMENTACIÓN DE LA QUE EL PLANTEL DEBE ENTREGAR COPIA, DE PREFERENCIA EN DISKETTE O CD, AL VISITADOR PARA QUE LA ADJUNTE A LA CÉDULA DE VERIFICACIÓN:

- Número total y relación completa de alumnos, por carrera o especialidad, que terminaron el Ciclo Escolar 2006-2007.
- Número total y relación completa de alumnos becados, por carrera o especialidad, y por semestres en el Ciclo Escolar 2006-2007.
- Número total y relación completa de alumnos inscritos, por carrera o especialidad, y por semestres en el Ciclo Escolar 2007-2008.
- Número total y relación completa de alumnos registrados, por carrera o especialidad, y por turnos al Ciclo Escolar 2007-2008.

DOCUMENTACIÓN DE LA QUE EL PLANTEL DEBE ENTREGAR FOTOCOPIA AL VISITADOR PARA QUE LA ADJUNTE A LA CÉDULA DE VERIFICACIÓN ES:

- Plan de estudios u oficio de autorización del mismo (no es el programa de cada materia, sino el plan general).
- Identificación oficial del directivo del plantel y de los dos testigos que haya elegido.

APARTADO 2

(SE ENCUENTRA EN ARCHIVO ADJUNTO)

APARTADO 3

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS DE LA VISITA (____) ORDINARIA O (____) EXTRAORDINARIA DE INSPECCIÓN DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y PEDAGÓGICAS

En la ciudad de _____, Estado de _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año 2007, nos encontramos reunidos en el local que ocupa la Institución Educativa denominada

(nombre completo)
ubicada en la calle de _____
con el número exterior _____ y el número interior _____
en la colonia _____
con código postal _____
con línea telefónica (01_____-_____ (Clave Lada) (número)
Y correo electrónico _____ @ _____
con (____) solicitud o (____) Reconocimiento de Validez Oficial número _____
Para la especialidad o carrera de:----- _____
Ante la presencia del C. _____ (nombre completo del visitador)

con personalidad debidamente acreditada como Inspector Visitador Comisionado por la Subsecretaría de Educación Media Superior, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en el artículo 6, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública vigente, mediante oficio número --

(oficio de acreditación para hacer la visita a este plantel y RVOE)	de fecha ____/____ de 2007, (día) (mes)
---	--

Servidor Público que para efectos de la instrumentación de la presente ACTA (____) Ordinaria o (____) Extraordinaria se hace asistir de los CC. -----

--

 (Nombre(s) testigo 1, tal como aparece en identificación)

 (Apellido paterno testigo 1) paterno testigo 1)

 (Nombre(s) testigo 2, tal como aparecen en identificación)

 (Apellido paterno testigo 2) (Apellido materno testigo 2)

manifestando que desempeñan el cargo de personal del Plantel donde se actúa, y que en el presente acto fungen como TESTIGOS DE ASISTENCIA firmando al margen y al calce, al término de la presente, para dejar constancia de lo actuado. - - - - -

Acto Seguido el personal actuante procede a solicitar acredite su personalidad a (el) o a (la) C. - - - - -

 (Nombre(s) directivo plantel, tal como aparece en identificación)

 (Apellido paterno directivo plantel) (Apellido materno directivo plantel)

persona quien en su carácter de - - - - -

(marque con una X según corresponda)

a.	Propietario del plantel		d.	Director académico
b.	Representante legal		e.	Director administrativo
c.	Director General del plantel visitado		f.	Otro (especificar) _____

de dicha Institución, acredita su personalidad mediante: - - - - -

(marque con X el documento que muestra)		(número de documento)
a.	Credencial de elector expedida por el IFE	
b.	Cartilla del Servicio Militar Nacional	
c.	Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores	
d.	Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública	
e.	Acta constitutiva	Núm. :

de fecha _____ de _____ de _____, (mes) (día) (año) emitida por el Lic. _____ (nombre) _____ (apellido paterno) (apellido materno) Notario Público número _____, de la ciudad de _____, en el estado de _____, a nombre de _____ (razón social que ampara el acta constitutiva)
--

f. Carta notariada	Núm.:
--------------------	-------

de fecha _____ de _____ de _____, (día) (mes) (año) emitida por el Lic. _____ (nombre) _____ (apellido paterno) (apellido materno) Notario Público número _____, de la ciudad de _____, en el estado de _____ . -----
--

Así mismo, con documento que exhibe en original se identifica a (el) o (la)
C. -----

_____ (Nombre(s) directivo plantel, tal como aparece en identificación)
_____ (APELLIDO PATERNO DIRECTIVO PLANTEL) (APELLIDO MATERNO DIRECTIVO PLANTEL)

Con _____ No. _____ emitida a su
(directivo plantel debe mostrar identificación con foto)
favor por _____
(autoridad que emite el documento: IFE, SRE, etc.)

observándose que contiene fotografía que va de acuerdo con los rasgos físicos de la persona que el día de hoy hará uso de la palabra para comparecer voluntariamente, así como una firma que reconoce como suya, ya que es la que utiliza en todos sus actos públicos y privados, procediéndose a regresar al interesado la descrita identificación. -----

Continuando el personal actuante exhorta al compareciente y exhortado que fue, a fin de que se conduzca con la verdad en la presente diligencia, apercibiéndole de las penas en las que incurren los que declaran con falsedad ante una autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en caso de que faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta, será sancionado con pena de dos a seis años de prisión y de cien a trescientos días de multa, delito previsto y sancionado en el Artículo 311 del Código Penal del Distrito Federal, en relación con el artículo 280 del ordenamiento adjetivo antes mencionado, de aplicación

supletoria en materia del fuero común y en toda la República Mexicana en materia del Fuero Federal, concomitante con la legislación del Estado de _____, en este acto "¿PROTESTA USTED BAJO SU PALABRA DE HONOR Y EN NOMBRE DE LA LEY DECLARAR CON VERDAD EN LA DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR?" -----

(marque con una X la respuesta emitida por el directivo del plantel)	
Sí _____ ----- -----	No _____ ----- -----

una vez que ha sido exhortado y protestado afirmativamente, manifiesta por sus generales llamarse como ha quedado escrito, de

nacionalidad _____,	de _____ estado _____ civil _____,
Originario de _____, estado de _____ _____ (ciudad) (estado de la República)	
de _____ años de edad, con domicilio particular en la calle _____ (edad del directivo del plantel)	
con número exterior _____ y número interior _____,	
Colonia _____, código postal _____,	
con número telefónico (01- _____-) _____ y número (clave Lada) (número telefónico)	
de fax (01- _____-) _____ y correo electrónico (clave Lada) (número telefónico)	
_____@ _____ y Registro Federal de Contribuyentes número _____.	

Se hace constar que el compareciente se encuentra enterado del motivo de la presente diligencia, ya que en este acto se le entregó el Oficio de Autorización de la Comisión para realizar la presente Visita de Inspección para (___) seguir operando u (____) obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de: - - - - -

(Marque con "X" del RVOE del que se trata. Sólo puede marcar uno)

<input type="checkbox"/>	a) Bachillerato Tecnológico Industrial. - - - - -
<input type="checkbox"/>	b) Bachillerato Tecnológico Agropecuario. - - - - -
<input type="checkbox"/>	c) Bachillerato General. - - - - -
<input type="checkbox"/>	d) Formación para el Trabajo. - - - - -
<input type="checkbox"/>	e) Técnico Profesional. - - - - -

Sustentada en sus correspondientes artículos 55, 56, 57 y 58 de la Ley General de Educación, así como los artículos 10, 23, fracciones VI, XV, XVI y

XVII; 10, 24, fracciones XVI, XVII, XIX y XX; 26, fracciones XVI, XVII y XVII; 27 IX, X, XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005. Acto seguido se verterá en el cuerpo de la presente el resultado de la Visita de Inspección de las condiciones de Higiene, Seguridad y Pedagógicas practicada para los usos legales conducentes. - - - - -

En uso de la palabra el compareciente manifiesta que, en virtud de que el representante de la Subsecretaria de Educación Media Superior se ha identificado de manera debida ya que en este momento me fue entregado el Oficio de presentación para realizar la Visita de Inspección de las Condiciones de Higiene, Seguridad y Pedagógicas, así como su identificación, por lo que brindo las facilidades para revisar la documentación inherente a la (___) incorporación o a la (____) Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para el funcionamiento de este plantel y visitar las Instalaciones físicas correspondientes. - - - - -

Por lo anterior, los que actúan enterados de las penas en que incurren los falsos declarantes en la legislación federal citada en el cuerpo del presente documento, concomitante con la legislación del Estado de _____, hacen constar lo siguiente: En lo referente a: - - - - -

a. Medición de las Áreas:	Ancho	Largo
Recepción	_____ metros	_____ metros
Dirección	_____ metros	_____ metros
Administrativas	_____ metros	_____ metros

a) Datos Generales del Plantel: - - - - -

(Encierre con un círculo las opciones que correspondan)	SÍ	NO
A. Corresponde la denominación del plantel con el expediente.	1	2
B. Corresponde el nombre de la carrera o especialidad con el expediente.	1	2
C. Corresponde la dirección del plantel con el expediente.	1	2
D. La denominación del plantel contiene palabras como nacional, estatal, autónoma u otras que confunden a los educandos respecto del carácter privado de la institución.	1	2

b) Datos Generales de la Carrera: - - - - -

(Encierre con un círculo la opción que corresponda. Sólo puede marcar una)	
A. No cuenta con el nombre de la carrera, no cuenta con el número de RVOE y no se señala su incorporación a la SEP	1
B. No cuenta con el nombre de la carrera y no cuenta con número de RVOE.	2
C. No cuenta con el nombre de la carrera y no señala su incorporación a la SEP.	3

D. No cuenta con el número de RVOE y no señala su incorporación a la SEP.	4
E. No cuenta con el nombre de la carrera.	5
F. No cuenta con el número de RVOE.	6
G. Señala su incorporación a la SEP.	7
H. Se señala la denominación de la carrera, el número de RVOE y la incorporación a la SEP.	8
A. La denominación de la carrera, el RVOE y la incorporación a la SEP son correctos, pero engloba a otras carreras.	1
B. La calidad de la publicidad en la fachada no es adecuada.	2

c) Docentes: (Escriba en la línea el número que corresponda). - - - - -
 - - - - -

Escriba en el cuadro derecho el número que corresponda)	
A. Número de docentes que cumplen con todos los requisitos	
B. Número de docentes que NO cumplen con los requisitos.	

d) Infraestructura Educativa: (Marque con una "X" las opciones que correspondan) - - - - -
 - - - - -

Cuenta con: (Marque con una "X" las opciones que correspondan)	Si	No
Aula 1		
Aula 2		
Aula 3		
Laboratorio Experimental o Polifuncional		
Laboratorio de Especialidades		
Taller		

e) Planes y Programas de Estudio: - - - - -
 - - - - -

(Marque con una "X" la opción que corresponda)	Si	No
A. Presenta documentación requerida incompleta		
B. Presenta documentación requerida		

f) Sanitarios: (Encierre con un círculo la opción que corresponda). - - - - -
 - - - - -

(Encierre con un círculo la opción que corresponda. Sólo puede marcar una)	
A. No cuenta con servicio de sanitarios	1
B. Son sanitarios comunitarios y requieren mantenimiento.	2
C. No cuenta con módulos separados de sanitarios para personal docente y administrativo, para alumnos (hombres y mujeres); son sanitarios comunitarios.	3
D. No cuenta con sanitarios para el personal docente y administrativo, y requieren mantenimiento.	4
E. No cuenta con sanitarios para personal docente y administrativo.	5
F. Requieren mobiliario, equipamiento y mantenimiento.	6
G. Requiere únicamente de mantenimiento.	7

H. Requiere mobiliario y equipamiento.	8
H. Cuenta con sanitarios separados para personal docente y administrativo, alumnos (hombres y mujeres), cuenta con mobiliario y equipamiento.	9

Resumen de la Visita de Inspección: - - - - -

(Marque con una "X" la opción que corresponda. Sólo puede marcar una en cada línea)			
1. Estatus del RVOE	A. Activo	B. Latencia	C. Inactivo
2. Se recibió en la 1ª visita		SÍ	NO
3. Se recibió en la 2ª visita		SÍ	NO
4. La persona proporcionó la información requerida		SÍ	NO
5. Derivado del estatus de inactividad del RVOE se dio por terminada la visita		SÍ	NO

OBSERVACIONES GENERALES: Las instalaciones se encuentran aptas para la prestación del servicio en - - - - -

Buen estado ()	Regular estado ()	Mal estado ()
-----------------	--------------------	----------------

conforme a lo establecido en la Guía Mecánica de Equipamiento del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE), para la Secretaría de Educación Pública, asimismo, las aulas y demás espacios tienen un mantenimiento - - - - -

Bueno ()	Regular ()	Malo ()
-----------	-------------	----------

Y una iluminación - - - - -

Buena ()	Regular ()	Mala ()
-----------	-------------	----------

Y una iluminación - - - - -

Buena ()	Regular ()	Mala ()
-----------	-------------	----------

Y una ventilación - - - - -

Buena ()	Regular ()	Mala ()
-----------	-------------	----------

También, cuentan con un total de _____ extintores con última carga de fecha del día _____ del mes de _____ del año _____, así como sus señalamientos de seguridad y evacuación. - - - - -

Presentan como constancia de ocupación legal del inmueble: - - - - -

(Sólo llene una opción)	
A.	Escritura de Propiedad número _____ de fecha _____ <small>(día)</small> de _____ de _____, emitida por el - <small>(mes)</small> <small>(año)</small> Lic. _____ <small>(nombre)</small> <small>(apellido paterno)</small> _____, Notario Público núm. _____,- <small>(apellido materno)</small>

	de la ciudad de _____, en el estado de _____.
B.	<p>Contrato en Comodato número _____</p> <p>de fecha _____ de _____ de _____,</p> <p>(año) (día) (mes)</p> <p>emitida por el Lic. _____</p> <p>(nombre)</p> <p>_____,</p> <p>(apellido (apellido materno) paterno)</p> <p>Notario Público número _____, de la ciudad de _____,</p> <p>en el estado de _____.</p>
C.	<p>Contrato de arrendamiento del día _____ del mes _____ del año _____, con</p> <p>vigencia de _____ años, pasado ante la fe del Lic. _____</p> <p>(nombre)</p> <p>_____,</p> <p>(apellido (apellido materno) paterno)</p> <p>Notario Público núm. _____, de la ciudad de _____,</p> <p>en el estado de _____.</p>

Asimismo, se observa peritaje de seguridad estructural del inmueble, del día _____ del mes

_____ del año _____, aprobado por el C. _____

(nombre) (apellido paterno)

_____ con registro No. _____, expedido a su favor por la _____

(apellido materno)

(nombre completo de la dependencia)

Del H. Ayuntamiento Constitucional de
_____, del
(nombre del municipio)

estado de _____, y firmado por el o la C.

(nombre) (apellido
paterno)

_____, cuyo cargo es el de
(apellido materno)

_____.
(nombre del cargo tal como aparece en el peritaje).

Se utilizará el plan de estudios que corresponde al: - - - - -

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a) Bachillerato Tecnológico Industrial. - - - - - |
| <input type="checkbox"/> | b) Bachillerato Tecnológico Agropecuario. - - - - - |
| <input type="checkbox"/> | c) Bachillerato General. - - - - - |
| <input type="checkbox"/> | d) Formación para el Trabajo. - - - - - |
| <input type="checkbox"/> | e) Técnico Profesional. - - - - - |

Por otra parte, cuenta con ____ docentes para la especialidad, de los cuales ____ son titulados, ____ cumplen con el perfil profesiográfico requerido para la asignatura que imparten y ____ tienen expediente. - - - - -

Los que actúan manifiestan que por su parte es todo lo que tienen que inspeccionar y revisar, en la presente Visita de Inspección de las Condiciones de Higiene, Seguridad y Pedagógicas, en espera de que la autoridad educativa emita el dictamen correspondiente, para otorgar el resultado de la misma para obtener y operar el Reconocimiento de Validez Oficial para los estudios del (Bachillerato), (de Técnico Profesional) o (de Formación para el Trabajo) con especialidad en: - - - - -

_____ o emitiendo
(nombre de la carrera o especialidad como aparece en el RVOE)

las observaciones correspondientes de la visita que nos ocupa, cumpliendo así con la instrucción del C. Subsecretario de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación. - - - - -

El personal actuante procede a preguntar al compareciente si tiene algo que agregar en cuanto al desarrollo de la presente Visita de Inspección, contestando que: - - - - -
- - - - - (anotar lo que declare el directivo del plantel en las siguientes líneas):

Siendo todo lo que tengo que manifestar, dice el de la voz. - - - - -
 - - - - -
 Presente el primer testigo de asistencia el (la) C. - - - - -
 - - - - -

_____ (Nombre(s) testigo 1, tal como aparece en identificación)		
_____ _____ (Apellido paterno testigo 1) (Apellido materno testigo 1)		
nacionalidad _____, _____	de _____, _____	estado _____, _____ civil
Originario de _____, estado de _____ (ciudad) _____, de _____ años de edad (estado de _____ de la República) (edad del testigo)		
con domicilio particular en la calle _____ con número exterior _____ y número interior _____,		
Colonia _____, _____ código postal		
con número telefónico (01- _____-) _____, quien (clave Lada) (número telefónico)		

Se identifica con _____ número

 (pasaporte, credencial IFE o cartilla militar)

Presente el segundo testigo de asistencia el (la) C. - - - - -
 - - - - -

_____ (Nombre(s) testigo 1, tal como aparece en identificación)		
_____ _____ (Apellido paterno testigo 1) (Apellido materno testigo 1)		
nacionalidad _____, _____	de _____, _____	estado _____, _____ civil

_____ ,	_____ ,
Originario de _____ , estado de _____ , (ciudad) _____ , de _____ años de edad (estado de _____ de la República) (edad del testigo)	
con domicilio particular en la calle _____ con número exterior _____ y número interior _____ ,	
Colonia _____ , código postal _____ ,	
con número telefónico (01- _____ -) _____ , quien (clave Lada) (número telefónico)	

Se identifica con _____ número _____
(pasaporte, credencial IFE o cartilla militar)

Quienes han oído y presenciado lo declarado por los comparecientes conforme se asentó en esta acta, firmando al margen y al calce para constancia. - - -
- - -
- - -

No habiendo más que hacer constar los que actúan dan por terminada la presente acta, anexando a esta los documentos inherentes a la misma, determinando turnar la presente a la Subsecretaría de Educación Media Superior, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, para su estudio y valoración; así como, los trámites legales y administrativos a que haya lugar, por lo que una vez leída la presente acta, la firman y ratifican en todas y cada una de sus partes, actuación que consta en cinco fojas útiles, impresas por una sola de sus caras por lo que no habiendo otra cosa que manifestar y hacer constar se da por concluida la presente actuación siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, que dan fe de lo aquí actuado. - - - - -
- - - - -

INSPECTOR VISITADOR	REPRESENTANTE LEGAL, PROPIETARIO O DIRECTOR
(nombre y firma)	(nombre y firma)
TESTIGOS DE ASISTENCIA	

(Testigo 1, nombre y firma)	(Testigo 2 nombre y firma)

TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las obligaciones derivadas de la suscripción del (los) contrato(s) respectivo(s), serán garantizadas por el (los) proveedor(s) ganador(es), mediante fianza expedida por institución autorizada, por un importe equivalente al 10% del monto del (los) mismo(s), a **Favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la Secretaría de Educación Pública**

En la redacción de la fianza de garantía se deberá indicar *“Que garantiza el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato”*.

Asimismo, en dicha fianza se deberán transcribir las siguientes leyendas:

“La institución afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución y a las disposiciones que prevén los Artículos 93, 94, 95 y 95 bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y/o título V capítulo 1 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros así como a lo dispuesto por el Reglamento del Artículo 95 de la Ley de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Tesorería de la Federación, asimismo, se obliga a observar lo dispuesto por el Artículo 118 de la Ley antes citada.

“La presente garantía de cumplimiento del contrato únicamente podrá ser cancelada mediante un escrito de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Educación Pública y tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente”.

“En caso de prórroga o espera, la vigencia de la fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera y al efecto (Compañía emisora de la Fianza) pagará en términos de Ley hasta la cantidad de 10% total del contrato”. Salvo que la entrega de los bienes y/o servicios se realice antes de la fecha establecida en el contrato o formalización del mismo.

En caso de incremento en el servicio objeto, el proveedor deberá entregar la modificación respectiva a la garantía de cumplimiento por dicho incremento.

Esta garantía será aplicada en forma proporcional al monto de lo incumplido en el contrato de referencia en la entrega y/o prestación total o parcial de los bienes y/o servicios adjudicado en el contrato.

ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.

_____(NOMBRE)_____.MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS, SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, ASÍ COMO QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA EN LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA, A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE :(PERSONA FÍSICA O MORAL)

NUM. DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL _____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____		
DOMICILIO CALLE Y NÚMERO _____		
COLONIA: _____	DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____	
CÓDIGO POSTAL _____	ENTIDAD FEDERATIVA _____	
TELÉFONOS _____	FAX: _____	CORREO ELECTRÓNICO _____
NUM. DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA: _____		
FECHA _____		
NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE LE DIO FE DE LA MISMA _____		
RELACIÓN DE ACCIONISTAS:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:	_____	
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:	_____	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE _____		

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES _____	

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO: _____	FECHA: _____
NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGO _____	

(LUGAR Y FECHA)
PROTESTO LO NECESARIO.

FIRMA.

NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO.

PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA.

FORMATO DE CARTA PODER.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN MI CARÁCTER DE _____
_____ DE LA EMPRESA DENOMINADA _____
_____ SEGÚN CONSTA EN EL TESTIMONIO NOTARIAL NÚMERO _____
_____ DE FECHA _____

OTORGADO ANTE NOTARIO PÚBLICO N° _____ DE FECHA _____
E INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE
COMERCIO _____ POR ESTE CONDUCTO AUTORIZO A
_____ PARA QUE A NOMBRE DE MÍ REPRESENTADA
SE ENCARGUE DE LAS SIGUIENTES GESTIONES: ENTREGAR Y RECIBIR DOCUMENTACIÓN,
COMPARECER A LOS ACTOS DE APERTURA DE PROPOSICIONES Y FALLO, ASÍ COMO HACER
LAS ACLARACIONES QUE SE DERIVEN DE DICHS ACTOS, CON RELACIÓN A LICITACIÓN
NÚMERO _____
CONVOCADA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA DE
QUIEN OTORGA EL PODER

NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA DE
QUIEN ACEPTA EL PODER

TESTIGOS

NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA

NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA

**NOTA: PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DE UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL
DE QUIEN OTORGA Y ACEPTA EL PODER**

Nota: preferentemente en papel membretado de la empresa.

FORMATO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS BASES.

LUGAR Y FECHA _____

LICITACIÓN PÚBLICA No. _____

NOMBRE DEL LICITANTE _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

PUNTO DE LAS BASES _____ LOTE _____

PREGUNTA:
(PRECISAR EL ASPECTO ESPECÍFICO)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

RESPUESTA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE:

NOTA: POR CADA PUNTO DE LAS BASES Y/O LOTE SE DEBERÁ LLENAR UN SOLO FORMATO.

NOTA DOS: SE PODRÁ REPRODUCIR ESTE FORMATO LAS VECES QUE SEA NECESARIO.

HOJA NUM. _____ DE _____

ANEXO 6.

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.

_____ de _____ de _____

P r e s e n t e.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto por el Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación del grado de contenido nacional, manifiesta el que suscribe, bajo protesta de decir verdad, ser de nacionalidad mexicana, bajo el(los) servicio(s) que oferte mi representada, bajo el(los) lote(s) número(s) _____, conforme se indica el anexo 1(un) de estas bases, serán producidos en México y contendrá(n) un grado de contenido nacional de cuando menos el _____ por ciento, en el supuesto que le sea adjudicado el contrato respectivo.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del representante legal

FORMATO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XXIV, 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XX DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

**(PAPEL MEMBRETADO PREFERENTEMENTE
DE LA EMPRESA LICITANTE)**

Fecha _____

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y BIENES.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
PRESENTE.**

MANIFIESTO QUE EL QUE SUSCRIBE, DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A QUIEN REPRESENTA NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XXIV, 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XX DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

A T E N T A M E N T E

**Nombre y Firma del representante
ó apoderado legal.**

**FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUM _____**

NOMBRE DEL LICITANTE _____ _____ R.F.C. _____ FABRICANTE _____ DISTRIBUIDOR _____ NÚMERO DE RECIBO DE COMPRA DE BASES _____ SEP _____	FECHA DE PRESENTACIÓN _____ LUGAR DE ENTREGA _____ _____ PLAZO DE ENTREGAS _____
---	--

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FABRICANTE

LOS SERVICIOS QUE CONTIENE LA PRESENTE PROPUESTA TÉCNICA, CORRESPONDEN JUSTA, EXACTA Y CABALMENTE A LA DESCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN SOLICITADA EN EL ANEXO NÚMERO 1 (UNO) DE ESTAS BASES.

--

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE O
APODERADO LEGAL.

(INSTRUCTIVO ANEXO 8.)

FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUM ____ (1) ____

NOMBRE DEL LICITANTE _____ (2)	FECHA DE PRESENTACIÓN _____ (6)
R.F.C. _____ (3)	LUGAR DE ENTREGA _____ (7)
FABRICANTE _____ (4) DISTRIBUIDOR _____ (4)	PLAZO DE ENTREGAS _____ (8)
NÚMERO DE RECIBO DE COMPRA DE BASES SEP _____ (5)	

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FABRICANTE
(9)	(10)	(11)

LOS SERVICIOS QUE CONTIENE LA PRESENTE PROPUESTA TÉCNICA, CORRESPONDEN JUSTA, EXACTA Y CABALMENTE A LA DESCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN SOLICITADA EN EL ANEXO NÚMERO 1 (UNO) DE ESTAS BASES.

--

(12)
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE O
APODERADO LEGAL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NOMBRE DEL FORMATO:	Propuesta Técnica.
OBJETIVO:	Anotar los aspectos técnicos requeridos por la Secretaría y que serán la Propuesta Técnica que presente el licitante en el Acto de Presentación de Propositiones Técnicas y Económicas y Apertura de Propositiones Técnicas, de esta licitación.
ELABORADA POR:	El licitante.

No.	DATO.	ANOTAR.
1	Num.	El número de la licitación que corresponda.
2	Nombre del licitante.	El nombre, denominación o Razón Social completo del licitante cuyos datos deberán coincidir con su R.F.C.
3	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes.
4	Fabricante –Distribuidor.	Estos espacios deberán ser llenados por los licitantes indicando con una "X", si es fabricante o distribuidor.
5	Número de Recibo de Compra de Bases.	NO APLICA
6	Fecha.	En dos dígitos el día y mes, y en cuatro dígitos el año en que se celebra la licitación.
7	Lugar de entrega.	Me apego a lo establecido en estas bases.
8	Plazo de Entrega.	Me apego a lo establecido en estas bases.
9	Servicio(s)	Lo(s) servicio(s) que le corresponda(n) al (a los) bien(es) propuesto(s), conforme se indica en el anexo número 1 (uno) de estas bases. Deberá utilizar un solo formato para todos los servicios que proponga.
10	Descripción	La descripción del (los) servicio(s) que le corresponda(n) al (a los) bien(es) propuesto(s) anotándola, conforme se indica en el anexo número 1 (uno) de estas bases.
11	Nombre(s) del (os) fabricante(s)	Solo aplica licitantes distribuidores. En este espacio deberá anotar para cada uno de los servicios propuestos el nombre del fabricante
12	Nombre y firma del Representante legal.	El nombre del representante o apoderado legal del Licitante.

**FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUM _____**

			FECHA	DIA	MES	AÑO
NOMBRE DEL LICITANTE _____			R.F.C. _____			
DOMICILIO _____			FABRICANTE _____			
			DISTRIBUIDOR _____		R.F.C. _____	
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE PROVEEDOR.			

LOS SERVICIOS PROPUESTOS, SE APEGAN JUSTA, EXACTA Y CABALMENTE A LO SOLICITADO POR LA CONVOCANTE EN EL ANEXO 1 (UNO), DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
SUBTOTAL				
IVA.				
GRAN TOTAL				

EN EL CASO QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ME OTORGUE LA ADJUDICACIÓN DE LA DEMANDA ASIGNADO, ME OBLIGO EN NOMBRE DE MÍ REPRESENTADA A SUSCRIBIR EL CONTRATO QUE SE DERIVE, EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PORCENTAJE ESTABLECIDOS EN ESTAS BASES.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL

(INSTRUCTIVO ANEXO 9.)

FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUM ____ (1) ____

			DIA	MES	AÑO
			(1)	(1)	(1)
FECHA					
NOMBRE DEL LICITANTE _____ (2) _____					
R.F.C. _____ (3) _____					
DOMICILIO _____ (4) _____			FABRICANTE _____ (5) _____		
_____			DISTRIBUIDOR _____ (5) _____ R.F.C. _____ (6)		
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	NUMERO DE PROVEEDOR		
(7)	(8)	(9)	(10)		

LOS SERVICIOS PROPUESTOS, SE APEGAN A LA DESCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN SOLICITADA POR LA CONVOCANTE Y QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 1 (UNO), DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA.

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
SUBTOTAL				
IVA.				
GRAN TOTAL				

EN EL CASO QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ME OTORQUE LA ADJUDICACIÓN DE LA DEMANDA ASIGNADA, ME OBLIGO EN NOMBRE DE MÍ REPRESENTADA A SUSCRIBIR EL CONTRATO QUE SE DERIVE, EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PORCENTAJE ESTABLECIDOS EN ESTAS BASES.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NOMBRE DEL FORMATO: Propuesta Económica de Licitación Pública Nacional

OBJETIVO: Anotar los aspectos económicos requeridos por la Secretaría y que será la propuesta económica que entregue el licitante en el Acto de Presentación de Propositiones Técnicas y Económicas y Apertura de Propositiones de esta Licitación.

ELABORADA POR: El licitante.

No.	DATO	ANOTAR.
1	Fecha.	En dos dígitos día, mes y en cuatro dígitos el año en que se celebre el acto de presentación y apertura de proposiciones de la licitación.
2	Nombre del participante.	El nombre, denominación o razón social completa del licitante, cuyos datos deberán coincidir con su R.F.C.
3	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del participante.
4	Domicilio.	El domicilio legal del licitante incluyendo el código postal.
5	Fabricante-distribuidor.	Una "X", si es fabricante o distribuidor.
6	R.F.C.	En el supuesto de que el licitante sea distribuidor deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Fabricante que le otorga la distribuciones el caso de que el participante sea fabricante este espacio no se utilice.
7	Teléfono.	El número de teléfono del participante.
8	Fax.	En su caso, el número de fax del participante.
9	Correo Electrónico.	En su caso, el correo electrónico del participante.
10	Número de proveedor SEP.	El número de proveedor de la SEP que se otorga en la Dirección de Adquisiciones (en su caso).
11	Servicio	El número de renglón según corresponda conforme a lo señalado en el anexo número 1 (uno) de estas bases.
12	Descripción	La descripción del (los) servicio(s) que le corresponda(n) anotándola, conforme se indica en el anexo número 1 (uno) de estas bases.
13	Cantidad	La cantidad que propone, con relación a la demanda solicitada por la SEP y que se describe en el anexo número 1 (uno) de estas bases.
14	Precio unitario.	Precio unitario en Moneda Nacional sin incluir el I.V.A., correspondiente al servicio que propone.
15	Precio Total	Precio total en Moneda Nacional sin incluir el I.V.A., correspondiente a suma total del servicio que propone
16	Nombre y firma	El nombre, firma y cargo del representante legal del licitante. deberá firmar la propuesta, comprometiéndose por su representado a los términos de la proposición.

PROTOTIPO PARA ESCRITO LIBRE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

LUGAR Y FECHA DE MANIFESTACIÓN

(Fecharlo dos días antes de presentarse a formalizar su pedido respectivo).

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32-D, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación vigente, en relación con la Regla 2.1.16. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2007, y con la Tercera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2007, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información que a continuación se detalla es verídica y que presento en documento original para que sea turnado a la Autoridad Fiscal.

1.1.3. NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:

CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

ACTIVIDAD PREPONDERANTE : INDICAR

DOMICILIO FISCAL: INDICAR

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA, REPRESENTANTE Ó APODERADO LEGAL:

CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL: INDICAR

CORREO ELECTRÓNICO: INDICAR

NUMERO DE LA LICITACIÓN EN LA QUE RESULTO ADJUDICADO:

NUMERO DEL CONTRATO: INDICAR

MONTO DEL CONTRATO ANTES DE IVA: \$ (CON LETRA)

TIPO DE MONEDA: INDICAR

TIPO DE CONTRATO:

Asimismo, declaro que a esta fecha en que expido el presente escrito, mi representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales a que se refiere la Regla de Resolución Miscelánea Fiscal, ya citada, en los incisos a) y b).

Por último manifiesto que mi representada no se encuentra en los supuestos previstos en los incisos c), d), e) y f) de la multicitada regla.

PROTESTO.

Firma

(Mandatario, Representante Legal, o Apoderado Legal,
en su caso)

NOTA: EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ SER PRESENTADO HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA, EN DOS ORIGINALS Y DOS FOTOCOPIAS.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

No.
PROCEDIMIENTO: **INDICAR**

SERVICIO O
ADQUISICIÓN: **INDICAR**

INSTRUCCIONES: FAVOR DE CALIFICAR LOS SUPUESTOS PLANTEADOS EN ESTA ENCUESTA CON UNA "X", SEGÚN CONSIDERE.

FACTOR	SUPUESTOS	CALIFICACIÓN			
		TOTALMENTE DE ACUERDO	EN GENERAL DE ACUERDO	EN GENERAL EN DESACUERDO	TOTALMENTE EN DESACUERDO
1	El contenido de las bases es claro para la adquisición o contratación de bienes que se pretende realizar.				
2	Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad.				
3	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron con claridad.				
4	La resolución técnica fue emitida conforme a las bases y junta de aclaraciones del concurso.				
5	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación del prestador de los bienes adjudicados y los que no resultaron adjudicados.				
GENERALES					
6	El acceso al inmueble fue expedito.				
7	Todos los eventos se dieron inicio en el tiempo establecido.				
8	El trato que me dieron los servidores públicos de la Institución fue respetuosa y amable.				
9	Volvería a participar en otra invitación que emita la institución.				
10	La adjudicación se apego a la Normatividad aplicable.				

Comentarios que desee agregar:

*Se recomienda que la encuesta se entregue o envíe, a más tardar dos días hábiles siguientes de la emisión del fallo.

*Favor de entregar la presente encuesta, en alguna de las siguientes opciones:

- a) Arcos de Belén No. 79, 2° Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F. Dirección de Planeación.
- b) Enviarlo al Correo Electrónico mrayon@sep.gob.mx

EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL DE LA
EMPRESA.

DOMI DEL CONTRATO

Contrato Abierto del Servicio de Asistencia en el Proyecto de Validación de Información a Nivel Nacional en Instituciones Educativas Particulares de Educación Media Superior y de Formación para el Trabajo: que celebran por una parte la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo “**LA SEP**”, representada por el Dr. Miguel Székely Pardo, Subsecretario de Educación Media Superior, asistido por el Lic. Pablo Linares Estudillo, Coordinador Sectorial de Planeación y Administración de la Subsecretaría de Educación Media Superior, y por la otra parte, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en lo sucesivo “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, representada por XXXXXXXXXXXXXXXX, en su carácter de Socio Administrador, de conformidad con las declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

I.- De “**LA SEP**”:

I.1.- Que de conformidad con el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, que tiene a su cargo la función social educativa.

I.2.- Que el Dr. Miguel Székely Pardo, Subsecretario de Educación Media Superior, suscribe el presente Contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005 y, el “Acuerdo No. 286 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el mismo órgano informativo el 12 de abril de 2008.

I.3.- Que para el correcto desempeño y optimización de las atribuciones que tiene encomendadas, requiere contratar los servicios que de acuerdo a sus conocimientos, infraestructura y experiencia puede proporcionarle “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”.

I.4.- Que el presente Contrato fue adjudicado mediante el procedimiento de licitación pública, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, fracción I, 27 y 28, fracción I y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con base en el acta de fallo de la Licitación Pública Nacional No. XXXXXXXXXXXX de fecha XXXXXXXXX.

I.5.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para cubrir las erogaciones que se deriven del presente Contrato, en su presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal 2008 con cargo a la clave presupuestaria: XX

I.6.- Que para los efectos de este Contrato, señala como domicilio el ubicado en la calle de Brasil No. 31 2do. Piso, oficina 332, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06029, en la Ciudad de México.

II.- De “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”:

II.1.- Que es una Sociedad XXXXXXXX, legalmente constituida de acuerdo con las leyes mexicanas, lo que acredita con el Testimonio de la Escritura Pública No. XXXX de fecha XXXXXXXX, otorgada ante la fe del Notario Público No. XX del Distrito de XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX y del Patrimonio Inmueble Federal, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito en el Libro Único, Sección XXXXXX, Volumen XX, Partida XXX, a Fojas 0 del Registro Público de la Propiedad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

II.2.- Que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en su carácter de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Contrato y obligar a su representada en los términos que en el mismo se indican, según se desprende del Testimonio de la Escritura Pública No. XXXX de fecha XXXXXXXX, otorgada ante la fe del Notario Público No. XX del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, facultades que bajo protesta de decir verdad, manifiesta no le han sido modificadas ni revocadas a la firma de este instrumento.

II.3.- Que tiene por objeto, entre otros: XX.

II.4.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ha cumplido con sus obligaciones en materia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, a que se refiere el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de la declaración anual del ISR por el último ejercicio fiscal que se encuentra obligado; que no tiene créditos fiscales determinados firmes a su cargo por impuestos federales, distintos a ISAN e ISTUV, entendiéndose por impuestos federales, el ISR, IVA, IMPAC, impuestos generales de importación y de exportación (impuestos al comercio exterior), y todos los accesorios, como recargos, sanciones, gastos de ejecución y la indemnización por cheque devuelto, que deriven de los anteriores. Así como, créditos fiscales determinados firmes, relacionados con la obligación de pago de las contribuciones y de presentación de declaraciones, solicitudes, avisos, informaciones o expedición de constancias; y que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave: XXXXXXXXXXXX.

II.5.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ninguno de sus socios desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados para ello, así como que su representada tampoco se encuentra en alguno de los supuestos que establecen los artículos 31, fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.6.- Que cuenta con la experiencia, capacidad jurídica y técnica para contratar y obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este Contrato y dispone de la organización, recursos humanos, materiales, financieros y demás necesarios para prestar de forma eficiente dichos servicios, y que el personal que asignará para atender los servicios es profesional y esta debidamente capacitado para ello.

II.7.- Que señala como su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el presente Contrato, el ubicado en la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Vistas las declaraciones que anteceden, es conformidad de las partes cumplir y hacer cumplir lo que se consigna en las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto: Es objeto de este Contrato la prestación de servicios por parte de “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” a favor de “**LA SEP**” consistentes en: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que se indican en el **Anexo “A” (Descripción de los**

Servicios), de conformidad con lo establecido en el **Anexo "B" (Costo de los Servicios)**, Anexos que suscritos por las partes forman parte integrante del presente instrumento.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a ejecutar los servicios objeto de este Contrato, dentro del periodo comprendido del XXXXXX al XXXXXXXX, así como a entregarlos a **"LA SEP"** a más tardar el día XXXXXXXX.

Segunda.- Precio: **"LA SEP"** pagará a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** como contraprestación por los servicios objeto de este Contrato, la **cantidad mínima** de \$XXXXXXXXXX (XXXXXX XXXXX XXXXXX Pesos 00/100 M. N.), más el Impuesto al Valor Agregado, por un **mínimo** de \$XXXXXXX, y hasta la **cantidad máxima** de \$XXXXXXXXXX (XXXX XXXX XXXX Pesos 00/100 M. N.), más el Impuesto al Valor Agregado, XXXXXXXXXXXX Lo anterior a razón de un precio unitario de \$XXXX (XXXX XXXX XXXX Pesos 00/100 M. N.), más el Impuesto al Valor Agregado.

Tercera.- Forma de Pago: **"LA SEP"** se obliga y **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** acepta que la cantidad que resulte por la prestación de los servicios materia de este Contrato, le sea pagada contra la prestación y entrega de los servicios, a entera satisfacción de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la Subsecretaría de Educación Media Superior de **"LA SEP"**, dentro de los **30 (treinta)** días posteriores a la presentación de las facturas respectivas debidamente requisitadas.

Cuarta.- Informes: Las partes convienen que, para los efectos de pago **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** elaborará informes detallados de los servicios ejecutados, con el fin de que la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la Subsecretaría de Educación Media Superior de **"LA SEP"**, realice una evaluación de los mismos y, previa su aprobación, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** presente la factura respectiva.

Quinta.- Impuestos: **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** acepta que **"LA SEP"** efectúe las retenciones procedentes, por concepto de pago provisional del Impuesto Sobre la Renta y, en su caso, Impuesto al Valor Agregado, de los honorarios que perciba con motivo de este Contrato, obligándose **"LA SEP"** a enterar dicho impuesto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y entregar a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** la constancia respectiva.

Sexta.- Garantía de cumplimiento: **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente Contrato, se obliga a entregar una fianza expedida por institución legalmente autorizada para ello, a favor de la **Tesorería de la Federación**, por un monto equivalente al **10 % (diez por ciento)** de la **cantidad máxima** indicada en la cláusula **Segunda**, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, en un plazo que no excederá de **10 (diez)** días naturales a partir de la fecha de suscripción del presente Contrato.

"LA SEP" podrá hacer efectiva la fianza antes referida, en caso de que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** incumpla con alguna de sus obligaciones pactadas en este Contrato.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá mantener vigente dicha fianza hasta el total cumplimiento de sus obligaciones a entera satisfacción de **"LA SEP"** o hasta el día en que la misma le comunique la terminación anticipada del Contrato, en la inteligencia de que la fianza solo podrá cancelarse mediante autorización por escrito de **"LA SEP"**.

Séptima.- Subordinación: **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** no estará sujeto a subordinación, ni dependencia en cuanto a sus servicios, pero deberá reportar a la Coordinación Sectorial de

Planeación y Administración de la Subsecretaría de Educación Media Superior de “**LA SEP**”, los resultados de su trabajo, gestiones y acciones sobre los servicios contratados, en la forma, tiempo y lugar que le señale, y debiendo rendir los informes que le solicite.

Octava.- Modificaciones: “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se obliga a realizar los servicios objeto del presente Contrato conforme a las indicaciones, programas o especificaciones que le dicte “**LA SEP**” y, en su caso, ajustarse a las modificaciones que le indique por conducto de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de su Subsecretaría de Educación Media Superior.

Novena.- Supervisión: Las partes convienen en que, “**LA SEP**” por conducto de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de su Subsecretaría de Educación Media Superior, podrá supervisar en todo tiempo la adecuada prestación de los servicios objeto de este Contrato, dando a “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” las instrucciones que estime pertinentes, relacionadas con su ejecución.

Décima.- Responsabilidad Laboral: El presente Contrato lo suscriben las partes, tomando en cuenta que “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, cuenta con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los servicios contratados, por lo tanto, en ningún momento se considera como intermediario de “**LA SEP**” en cuanto al personal que en su caso llegará a ocupar, por lo que la exime de cualquier responsabilidad laboral o de otra índole que a este respecto existiera.

Décima Primera.- Difusión: “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se obliga a no difundir por ningún medio y bajo ninguna circunstancia la información de la que tenga conocimiento con motivo del presente Contrato, sin la autorización previa y por escrito de “**LA SEP**”.

Décima Segunda.- Derechos de Autor: “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” manifiesta conocer el contenido y alcances de la Ley Federal del Derecho de Autor y en forma específica, lo dispuesto por el artículo 83 de la misma, por lo que conviene con “**LA SEP**” en que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor que se originen con motivo de los servicios objeto del presente Contrato corresponderá a la misma.

Décima Tercera.- Penas Convencionales: Las partes convienen que, en caso de que “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” incurra en atraso en la prestación de los servicios de acuerdo a los términos y condiciones estipulados en el presente Contrato y sus **Anexos**, pagará a “**LA SEP**” como pena convencional el **0.5% (cero punto cinco por ciento)**, del valor total de los servicios no prestados oportunamente, y hasta el importe de la garantía de cumplimiento referida en la cláusula **Sexta** de este Contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, siempre y cuando el atraso se imputable a “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”.

Dichas penas las cubrirá “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, a opción de “**LA SEP**” mediante cheque certificado o de caja a favor de la **Tesorería de la Federación**, o mediante su aplicación y descuento de las facturas que presente “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, por los servicios efectivamente prestados.

Décima Cuarta.- Cesión de Derechos: “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, se obliga a no ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente Contrato.

Décima Quinta.- Vigencia: La vigencia del presente Contrato iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá el día XX XX XXXXX XX XX. Las partes convienen en que “**LA SEP**”, podrá darlo por terminado anticipadamente, mediante aviso por escrito que dirija a “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”.

Décima Sexta.- Rescisión: Ambas partes convienen en que “**LA SEP**” podrá rescindir administrativamente el presente Contrato en cualquier tiempo sin necesidad de declaración judicial previa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, en cuyo caso “**LA SEP**” procederá de conformidad con lo establecido por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las partes convienen, que cuando el incumplimiento de las obligaciones de “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” no derive del atraso a que se refiere la cláusula **Décima Tercera**, “**LA SEP**” podrá iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento, el procedimiento de rescisión de este Contrato.

Décima Séptima.- Legislación y Jurisdicción: Todo lo no previsto expresamente en el presente Contrato, se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones que de ella deriven; serán aplicables supletoriamente el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

En caso de controversia para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” al fuero que le pudiera corresponder por razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Contrato por las partes, lo firman en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el día XX XX XXXX XX XXXX.

Por: “**LA SEP**”

Por: “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”

Dr. Miguel Székely Pardo
Subsecretario de Educación Media Superior

XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXX
Socio Administrador

Lic. Pablo Linares Estudillo
Coordinador Sectorial de Planeación y Administración de la Subsecretaría de Educación Media Superior