

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

**OFICIALÍA MAYOR.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.**

**BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.**

**NÚMERO 00011001-042/08.**

**LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORIA DENOMINADO LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES EN CENTROS DE TRABAJO EN TODA LA REPÚBLICA MEXICANA, CERTIFICADO POR UN ORGANISMO ACREDITADO, QUE INCLUYE EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO CONSTRUCCIÓN, PRUEBA, CAPACITACION E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA A NIVEL CENTRAL SIN INCLUIR ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**

<b>C O N T E N I D O</b>	<b>PAGINA</b>
GLOSARIO	4
INFORMACIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN, COSTO Y PAGO DE LAS BASES.	5
1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A LICITAR Y DE LAS CANTIDADES REQUERIDAS.	5
2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.	6
3. GARANTÍA Y ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.	6
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.	13
7. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LOS PEDIDOS.	14
8. ASPECTOS TÉCNICOS.	16
9. CAUSAS POR LAS QUE SE PUEDE DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN.	16
10. DESCALIFICACIÓN DE PROPOSICIONES.	16
11. CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.	16
12. PENAS CONVENCIONALES.	17
13. APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	17
14. TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN DEL CONTRATO.	17
15. INFRACCIONES Y SANCIONES.	18
16. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS	18
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 Cuarto, Capítulo Primero en sus Artículos 24, 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, 48 fracción II, 52, 54 y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 26, 30, 36 y 45 de su propio Reglamento, Artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable 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 Av. Arcos de Belén N° 79, 4° Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, c. p. 06010, México D. F., celebrará la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, mediante contrato abierto.**

**NÚMERO 00011001-042/08.**

**La Contratación del Servicio de Asesoría denominado Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales en centros de trabajo en toda la República Mexicana, certificado por un Organismo acreditado, que incluye el análisis, diseño, desarrollo construcción, prueba, capacitación e implementación de un sistema de información para el registro y control de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría de Educación Pública a nivel central sin incluir Órganos Desconcentrados, solicitado por la Dirección de Almacenes e Inventarios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de acuerdo a las siguientes:**

## **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 de Servicio Militar, Pasaporte vigente, Cédula Profesional).
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 regirán las partes.
18. **NAFIN:** Nacional Financiera, S.N.C.
19. **Área Adquirente:** La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección de Adquisiciones, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, facultada para llevar a cabo los procedimientos de la Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
20. **Área Requirente:** Dirección de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

## 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.	14-October-2008		Diario Oficial de la Federación.
CONSULTA Y VENTA DE BASES EN FORMA IMPRESA.	14 al 24 October-2008	9:00 a 15:00 horas	Dirección de Adquisiciones ubicada en Av. Arcos de Belén N° 79, 4° Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C. P 06010, México D. F.
CONSULTA Y PAGO DE BASES A TRAVÉS DE COMPRANET.	Hasta 24-October-2008		Dirección electrónica: <a href="http://www.compranet.gob.mx">http://www.compranet.gob.mx</a>
JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES.	21-October-2008	10:00 horas	Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones ubicada en Av. Arcos de Belén N° 79, 2° Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C. P 06010, México D. F.
ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	29-October-2008	10:00 horas	Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones ubicada en Av. Arcos de Belén N° 79, 2° Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C. P 06010, México D. F.
FALLO DE LA LICITACIÓN.	31-October-2008	10:00 horas	Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones ubicada en Av. Arcos de Belén N° 79, 2° Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C. P 06010, 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 N° 79, 4° Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06010, México D. F. y el costo será de \$747.00 (setecientos cuarenta y siete 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 \$747.00 (setecientos cuarenta y siete 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 las cantidades requeridas para cada uno de los servicios, se indican en el **anexo número 1 (uno)** de estas bases.

1.2 Los servicios propuestos susceptibles de verificación no excederán en modo alguno las siguientes cantidades de bienes inventariados con los respectivos entregables en los puntos IX y X del **anexo número 1 (uno)**:

Ejercicio	Mínimos	Máximos
2008	320,000	800,000
2009	1,304,000	3,260,000

- 1.3 Los servicios propuestos deberán apegarse a la descripción y presentación que se indican en el **anexo número 1 (uno)** de estas bases.
- 1.4 La convocante podrá acordar con el proveedor, 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. El cual señala que cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de las dependencias y entidades, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o este facultado para ello.

## **2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.**

### **2.1 PLAZO DE ENTREGA.**

- 2.1.1 El servicio se llevara a cabo a partir de la fecha de formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2009.
- 2.1.2 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, para lo cual se formalizara el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso.

### **2.2 LUGAR DE ENTREGA.**

- 2.2.1 El Servicio será realizado tal y como se señala en el apartado XIII del **anexo número 1 (uno)** y sus apartados de estas bases.

### **2.3 CONDICIONES DE ENTREGA.**

- 2.3.1 El prestador del servicio, entregará a entera satisfacción del área requirente, El servicio amparado con el documento denominado factura.
- 2.3.2 En la factura, invariablemente se hará referencia al número y fecha del contrato suscrito.
- 2.3.3 El prestador del servicio realizará el servicio con las características especificadas en el **anexo número 1 (uno)** de estas bases y en el contrato que en su oportunidad se formalice.
- 2.3.4 En el supuesto de que el área solicitante detecte que el prestador del servicio haya modificado las características de éste, se procederá a rechazar los mismos 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 I.V.A. en Moneda Nacional, incluyendo centavos, acorde al texto del **anexo número 2 (dos)** de estas base documento que deberá tener una vigencia igual al contrato que en su oportunidad se formalice.
- 3.1.2 La convocante a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios, sita en Av. Arcos de Belén N° 79, 2° Piso, Esquina con Balderas, Col Centro, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06010, 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.

- 3.1.3 En el supuesto de que las partes convengan la modificación del contrato conforme al numeral 1.3 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 **10 (diez) 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 Av. Arcos de Belén N° 79, 4° Piso, Col Centro, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06010, México D. F., 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 de los nombres 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 o Pasaporte).

## **4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR:**

## 4.1 EN LA LICITACIÓN.

- 4.1.1 El 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 Av. Arcos de Belén N° 79, 4° piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06010, México D. F.; por un término no menor de **5 (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 Av. Arcos de Belén N° 79, 4° Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06010, 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> y al correo electrónico **adquisiciones@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 las aclaraciones pertinentes, debiendo la convocante dar respuesta por escrito en el mismo acto o cuando menos con **6 (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 a los asistentes y a los servidores públicos que hayan asistido al desarrollo del mismo.
- 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.

## 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 vaya a celebrar 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 el siguiente día hábil a la fecha del acto, sin menoscabo de que puedan acudir a la Dirección de Adquisiciones sita en Av. Arcos de Belén N° 79, 4° Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06010, México D. F., por una copia del acta de aclaraciones.

#### **4.3 PARA REGISTRARSE EN LA LICITACIÓN.**

4.3.1 De conformidad con el artículo 34 párrafo cuarto 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 de presentar escrito bajo protesta de decir verdad, 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 y de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en estas.
- b) Nombre y domicilio 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, mismo que firmara las proposiciones.
- 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 4.5.16** de estas bases, según corresponda, de conformidad con lo señalado en el artículo 34 párrafo cuarto 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 el formato **anexo número 8 (ocho)** por los servicios propuestos, los cuales deberán ofertarse con las características solicitadas en el **anexo número 1 (uno)**.
- 4.5.4 Currículum 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 tres contratos que demuestren haber realizado cuando menos un trabajo similar al requerido procurando que no se vea lo referente al monto del contrato sino únicamente el servicio contratado.
- 4.5.5 Un escrito con el que manifieste bajo protesta de decir verdad, ser de nacionalidad mexicana y que el servicio que oferte, 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, y copia simple de identificación oficial y original y/o copia certificada para su cotejo documento que será devuelto en ese momento.
- 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 Carta bajo protesta de decir verdad que la garantía de los servicios requeridos será desde la vigencia del contrato y hasta 365 días naturales posteriores al fallo que se emita de acuerdo a lo estipulado en el punto 8.1 de las bases.
- 4.5.15 Relación del personal asignado al proyecto, con el compromiso de que en caso de baja o sustitución lo hará del conocimiento a la Dirección de Almacenes e Inventarios previamente por escrito.
- 4.5.16 Así como toda la documentación requerida en el anexo numero uno (especificaciones técnicas) y sus apartados.
- 4.5.17 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 4.5.16 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 haya liberado para pago las facturas correspondientes al contrato, se dará trámite de pago ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- 5.2.2 El servicio se condicionara a la suficiencia presupuestaria y el contrato podrá darse por cancelado de no contarse con esta.
- 5.2.3 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 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios ubicada en Av. Arcos de Belén N° 79, 1er Piso, Col Centro, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06010, México D. F.
- 5.2.4 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 SHC.P. 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.
- 5.2.5 Los pagos se realizarán conforme a lo estipulado en el artículo 47 de la Ley.
- 5.2.6 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 en la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios ubicada en Av. Arcos de Belén N° 79, 1er Piso, Esquina con Balderas, Col Centro, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06010, 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.
- 5.2.7 La convocante no otorgará anticipos al prestador del servicio.
- 5.2.8 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.
- 5.2.9 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 **3 (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 51 de la Ley.

- 5.2.10 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 N° 1971 Torre 3, 2°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 5, 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 él 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 Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios 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 Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios ubicada en Av. Arcos de Belén N° 79, 1er Piso, Esquina con Balderas, Col Centro, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06010, 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, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación, el prestador del servicio a quien se le asigne el contrato con valor mayor de **\$300,000.00, sin incluir el IVA**, deberá entregar a más tardar tres días hábiles después del fallo, acuse de la solicitud del servicio en original firmado por él o por el representante legal de la empresa, en apego a la regla I.2.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2008 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2008, o aquella que en el futuro la sustituya. En la solicitud de opinión respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales al SAT, deberá incluir los siguientes correos electrónicos **flopezr@sep.gob.mx** y **bayala@sep.gob.mx**, para que el SAT envíe el "acuse de respuesta" que emitirá en atención a su solicitud de opinión.
- 6.3.3 La entrega de este documento será en la Dirección de Adquisiciones, sita en Av. Arcos de Belén N° 79, 4° Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06010, México D. F. y de conformidad con lo requerido en el **anexo número 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 (veinte) 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 número 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, 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.**

### **PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO.**

- 8.1 El período de garantía para resolver las solicitudes del servicio será durante la vigencia del contrato y hasta 365 días naturales posteriores a la fecha de terminación del contrato.

### **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 sin incluir IVA, por día de atraso, de los bienes o servicios no entregados o no prestados, según lo relacionado en los apartados IX y X del **anexo número 1 (uno)**.

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.**

El 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:**

Los licitantes podrán 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 N° 1074, col. Xoco, Del. Benito Juárez, C. P. 03333, 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.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley o de los pedidos celebrados derivados de esta licitación, serán resueltas por los Tribunales Federales competentes, con asiento en la Ciudad de México.

Controversias en los medios remotos de comunicación electrónica.

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 El licitante, podrá 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, podrá 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 12 (doce) anexos, mismos que se señalan en la página número 20.**

# **A N E X O S**

## **INDICE**

<b>ANEXO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
1	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y CANTIDADES REQUERIDAS.	22
2	TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	61
3	ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.	62
4	FORMATO DE CARTA PODER.	63
5	FORMATO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS BASES.	64
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.	65
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.	66
8	FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA.	67
9	FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA.	69
10	FORMATO DE ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.	73
11	ENCUESTA DE TRANSPARENCIA.	74
12	DOMI DE CONTRATO	75

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

## ANEXO TÉCNICO

**CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES PARA EL SERVICIO: LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES EN CENTROS DE TRABAJO EN TODA LA REPÚBLICA MEXICANA CERTIFICADO A TRAVÉS DE UN ORGANISMO ACREDITADO, QUE INCLUYE EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CONSTRUCCIÓN, PRUEBA, CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE LA SEP, A NIVEL CENTRAL SIN INCLUIR ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**

**I.- OBJETO**

La Secretaría de Educación Pública (SEP) requiere contar con un inventario físico total nacional que le permita conocer las cifras reales y actuales de los bienes muebles instrumentales de propiedad federal a su cargo, que todos ellos estén resguardados y debidamente marcados con el número correspondiente, para lo cual se requiere la realización de un levantamiento del inventario físico, mismo que se realizará en dos etapas. Para la primera etapa la SEP inicia con el levantamiento del inventario físico en los Centros de Trabajo que se ubican en el Distrito Federal y en una segunda etapa las entidades federativas restantes. Dicho trabajo de levantamiento físico, incluirá como entregable un Sistema Electrónico de Administración para Activo Fijo, alineado a la normatividad de la Secretaría, para el control del inventario de sus Bienes Instrumentales, a través del cual se reciba el resultado del levantamiento físico. El sistema electrónico de datos, deberá considerar las necesidades de la Dirección de Almacenes e Inventarios para ofrecer estadísticas y reportes de todos los tipos de movimientos que afectan al inventario, tanto en bienes como en valor, con datos globales o por segmentos de tipos y familias de bienes, centros de trabajo, periodos de tiempo, ubicación por Estado, etc., que a su vez pueda modificarse, actualizarse y adaptarse a condiciones cambiantes de manera fácil y rápida.

El análisis y diseño de un sistema de información deberá tomar en cuenta la necesidad de dar atención expedita al Sistema de Administración de Bienes Asegurables (SABA) y a la Cuenta Pública Anual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la interrelación con la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para efectos de la contabilidad de la dependencia.

El resultado del levantamiento físico del inventario, así como el sistema electrónico de datos, servirán para iniciar un proceso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que permita concluir con la diferencia histórica de cifras entre datos contables y de inventario, amén de la optimización de la administración y control de los registros de inventario en la operación diaria.

La Secretaría de Educación Pública a lo largo de su historia nunca ha realizado un levantamiento de inventario total nacional de sus bienes muebles instrumentales, ni de manera domestica ni a través de los servicios expertos de un tercero; su implementación resultaría un parte aguas en el control del inventario y en los reportes e información que de él se deriven.

El actual Sistema electrónico de datos para el registro y control del inventarios de la SEP, resulta ya insuficiente para atender las necesidades de información tanto internas como externas y el desarrollo de un nuevo sistema, servirá para subsanar la falta de flexibilidad del actual Sistema en la emisión de reportes parciales y totales, así como la imposibilidad de crecimiento y actualización.

Todas las operaciones que afecten el levantamiento del inventario físico de la SEP, así como el etiquetado y resguardo de los bienes, además del análisis, diseño, desarrollo, construcción, prueba, implementación y capacitación del sistema de información, deberán considerar las siguientes disposiciones:

**Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004).**

**Segunda.-** Para los efectos de estas normas se entenderá por:

**VI. Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**VII. Bienes de Consumo:** los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**IX. CABM.** Catálogo de Bienes Muebles.

**XII. Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

**XV. Disposición Final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

**XVIII.- Lista:** La lista de los valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.

**XXV. Vehículos.** Los vehículos terrestres.

**Cuarta.-** Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VI y VII de la norma segunda, respectivamente.

**Quinta.-** La Secretaría emitirá y mantendrá actualizado el CABM. ...**Último Párrafo.-** Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponde conforme al CABM, las dependencias deberán proceder únicamente a su reclasificación.

**Sexta.-** A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la dependencia, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia dependencia y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

**Séptima.-** Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición. Los bienes que, en su caso, produzcan las dependencias se registrarán de acuerdo con su costo de producción y los semovientes al valor que se cotice en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

**Octava.-** En el caso de que la dependencia carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad federal y que figura en los inventarios respectivos.

**Décima Primera.-** Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio de las dependencias.

**Décima Segunda.-** Los Oficiales Mayores y equivalentes en las dependencias establecerán las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la norma décima tercera y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la norma quincuagésima segunda.

**Décima Tercera.-** Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la dependencia deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediendo a la baja.

**Vigésima.-** El responsable de los recursos materiales debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

**Vigésima Tercera.-** Las dependencias procurarán efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

**Trigésima Novena.-** Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año.

**Cuadragésima Quinta.-** Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Normas y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

**Quincuagésima Segunda.-** Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría, a través del órgano interno de control, podrá dispensar el finamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente. (Procedimiento 15 del Manual de Procedimientos para la administración de bienes muebles en unidades administrativas y planteles educativos de la Secretaría de Educación Pública).

**Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2004).**

**Lineamiento Tercero.-** Los oficiales mayores o equivalentes de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán los manuales para la administración de bienes muebles y el manejo de sus almacenes. Dichos manuales contendrán como mínimo la descripción de las actividades, procedimientos, formatos e instructivos que se requieran en cada caso y precisarán dentro de sus objetivos y metas, entre otros, los criterios que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles con que cuenten, así como el control y resguardo adecuado de éstos.

Asimismo, incluirán:

**Fracción II.** La realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.

**Fracción III.** Se incluirán como sujetos a registro, todos los bienes muebles y los actos relacionados con su administración, de acuerdo a sus características y necesidades de control.

**Fracción IV.** Se preverá la aplicación de los siguientes registros de control de los bienes instrumentales:

Inciso a.- De identificación cualitativa de los bienes; misma que consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro estará señalado en forma documental y en el propio bien, y estará a cargo del responsable de la administración general de los recursos materiales o la persona o personas que estén expresamente autorizadas. El número de inventario estará integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la dependencia, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles que establezca la Secretaría, el progresivo que determine la propia dependencia y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

Inciso b.- De resguardo, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. Dicho registro se llevará a cabo mediante tarjetas que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará la tarjeta respectiva.

**Fracción V.** El alta en inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición; respecto de los bienes muebles producidos, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción, y tratándose de semovientes capturados, el que se cotice a la fecha de la captura.

De no conocerse el valor de adquisición algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

**Fracción VI.** Los mecanismos y controles necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles, así como para el registro guarda o custodia y entrega de los mismos en el almacén; los medios necesarios para realizar periódicamente su verificación física y el procedimiento que habrá de seguirse cuando los bienes al ingresar a la dependencia o entidad, sean recibidos directamente en áreas distintas al almacén. En este supuesto, se hará del conocimiento del responsable de la administración general de los recursos materiales, a efecto de que se lleven a cabo los registros correspondientes.

**Fracción VII.** Se preverá el establecimiento de controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

**Fracción VIII.** Los mecanismos que tiendan a la simplificación administrativa y racionalización de las estructuras, que permitan optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones.

**Fracción IX.** Las medidas relativas al uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles, y

**Fracción X.** Las modalidades que, en su caso, se aplicarán para la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes, tratándose de oficinas ubicadas en el extranjero.

**Lineamiento Cuarto.-** Para el adecuado control de las existencias de los almacenes las dependencias y entidades deberán contar con sistemas informáticos que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en los almacenes. El sistema deberá permitir la consulta de todos los almacenes y bodegas con los que cuente la dependencia o entidad.

En los casos en que por necesidades de las dependencias y entidades sea necesario contar con almacenes o bodegas temporales, su control, deberá ser incorporado en el sistema señalado en el párrafo precedente. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo tanto los bienes muebles aún en existencia como toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

Asimismo, para el registro y control de los bienes muebles se recomienda la utilización de códigos de barras u otros medios electrónicos similares como parte del sistema informático que administre dichos almacenes o bodegas.

**Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006).**

**Capítulo V, De la enajenación de bienes.**

**Artículo Vigésimo Segundo.-**

Segundo Párrafo. Las dependencias y entidades paraestatales presentarán ante las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, a más tardar el 30 de junio del 2007, los inventarios totales de los bienes.

**Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006).**

**Lineamiento 33.** El inventario de los bienes de las dependencias y entidades a que se refiere el artículo Vigésimo Segundo del Decreto de Austeridad, se deberá presentar a la Secretaría (de Hacienda y Crédito Público) por conducto de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto sectoriales, así como a la Función Pública, por conducto de la Unidad de Normatividad, en el caso de inventario de bienes muebles y del INDAABIN tratándose del inventario de inmuebles.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005).**

**Artículo 37.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios el ejercicio de las siguientes atribuciones:**

I. Proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, difundir las vigentes y verificar su cumplimiento;

V. Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final.

**Artículo 38.- Corresponde a la Dirección General de tecnología de la Información el ejercicio de las siguientes atribuciones.**

VI. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen para la adquisición de los bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría.

**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006).**

**Sección II, Del registro contable de las operaciones**

**Artículo 264.** Las dependencias y entidades para la valuación de los inventarios deberán sujetarse a las disposiciones que emita la Secretaría.

Asimismo, estarán obligadas a realizar por lo menos una vez al año el inventario físico completo de sus bienes, el cual deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo fijo respectivas.

**Manual de Procedimientos para la administración de bienes muebles en unidades administrativas y planteles educativos de la Secretaría de Educación Pública.**

**Procedimientos del 2 al 7.** Alta de bienes muebles instrumentales por donación, por producción, por reposición, por transferencia y por indocumentación.

**Procedimientos del 8 al 12.** Movimientos al inventario de bienes muebles instrumentales por cambio de adscripción, reclasificación, modificaciones, duplicidad y desalojo.

**Procedimientos del 14 al 16.** Baja de bienes muebles por robo, por extravío y por siniestro.

**Catálogo de Bienes Muebles (CABM) de la Secretaría de la Función Pública.**

## **Catálogo del Sistema de Administración de Bienes Asegurables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

### **Catálogo General de Cuentas del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental Nos. 003 y 004, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### **II.- OBJETIVOS GENERALES**

1. Conocer con certeza a través de una base de datos, la totalidad de bienes muebles patrimonio de la SEP, en una primera etapa se conocerá lo correspondiente a el Distrito Federal y en una segunda etapa los adscritos a los centros de trabajo en las entidades federativas restantes, tanto en cantidad como en valor, que están al servicio de la Secretaría y que son de propiedad federal.
2. Cumplir con oportunidad la normatividad aplicable en materia de bienes muebles.
3. Etiquetar todos y cada uno de los bienes muebles que se encuentren en todos los centros de trabajo de la SEP, como resultado del levantamiento del inventario físico, en una primera etapa en los Centros de Trabajo ubicados en el Distrito Federal y en una segunda etapa aquellos bienes ubicados en los centros de trabajo de las entidades federativas restantes a través de etiquetas con código de barras y logotipo de la Secretaría.
4. Contar con Resguardos administrativos actualizados y firmados que amparen los bienes que tiene en uso, guarda y custodia cada servidor público adscrito a los Centros de Trabajo de la SEP, en una primera etapa los ubicados en el Distrito Federal y en una segunda etapa con los resguardos correspondientes a los centros de trabajo de las entidades federativas restantes.
5. Contar con un sistema electrónico de datos actualizado flexible, que permita que todos los registros de inventario de bienes muebles instrumentales, generen con facilidad estadísticas y reportes que sirvan para satisfacer de manera expedita y completa necesidades de información tanto internas como externas, como lo es la política de aseguramiento de la Dirección de Servicios de la propia dependencia, así como el Sistema de Administración de Bienes Asegurables y el inventario anual de Cuenta Pública para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los registros contables de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.
6. Solventar de manera definitiva la diferencia histórica de cifras entre los datos contables de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP y los registros del inventario físico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en una primera etapa avanzar con los registros de los correspondientes a los centros de trabajo ubicados en el Distrito Federal y en una segunda etapa con los registros de las entidades federativas restantes.

#### **1.1.3. III.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El inventario físico se realizará en la totalidad de las oficinas y centros de trabajo de la SEP, en una primera etapa sólo en aquellos que se ubican físicamente en el Distrito Federal, y en una segunda etapa en los ubicados en las restantes entidades federativas, que cuentan con bienes muebles de propiedad federal al servicio de la dependencia.

El análisis y desarrollo del sistema será efectuado en las instalaciones de la empresa adjudicada, así como en el domicilio de la Dirección de Almacenes e Inventarios y será validado en materia técnica por la Dirección General de Tecnología de la Información y funcionalmente por la Dirección de Almacenes e Inventarios.

#### **IV.- PERÍODO DE EJECUCIÓN**

El prestador de servicios deberá iniciar y concluir la totalidad de actividades inherentes al servicio del levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales de la SEP, incluyendo sus entregables, en el período comprendido a partir de la fecha de formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2009.

La primera etapa del levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales de la SEP, abarca el período a partir de la fecha de formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2008.

Dentro del período de la primera etapa del servicio, se deberá diseñar el sistema de información, así como el reporte del levantamiento de inventario físico de los 152 edificios de la SEP, que se encuentran ubicados en del Distrito Federal.

En la segunda etapa, entrega del Desarrollo del Sistema electrónico de datos implementado y con todas las adecuaciones solicitadas, a más tardar el 30 de abril del 2009, incluyendo los manuales, los cursos y la certificación del proceso de levantamiento físico del inventario. Los reportes del levantamiento de las 31 entidades federativas restantes, así como su conciliación con la información actual, deberá presentarse antes del 31 de diciembre del 2009.

Se precisa señalar que todas las actividades de la operación ordinaria, que llevan a cabo las unidades administrativas y la Dirección de Almacenes e Inventarios para el registro y control del inventario, deberán continuar realizándose de manera normal, debiendo prever la atención del registro de altas, bajas, movimientos al inventario, informes trimestrales e inventario anual, en el desarrollo del levantamiento físico del inventario.

## **V.- ALCANCE**

- El levantamiento del inventario físico de bienes se aplicará, sólo a aquellos bienes que se apeguen a la definición de bienes muebles instrumentales, que para tal efecto se definen en la Segunda de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- El servicio comprenderá los bienes muebles instrumentales de propiedad federal al servicio de la Secretaría de Educación Pública, en una primera etapa un mínimo de 320,000 (trescientos veinte mil) y un máximo de 800,000 (ochocientos mil) bienes inventariados que se encuentran en las aproximadamente 152 ubicaciones del Distrito Federal, y en una segunda etapa, un mínimo de 1,304,000 (un millón trescientos cuatro mil) y un máximo de 3,260,000 (tres millones doscientos sesenta mil) bienes inventariados que se encuentran en las aproximadamente 1,600 ubicaciones diseminadas en las 31 entidades federativas restantes del país.
- La cantidad y valores de bienes instrumentales que se tomará como base para el desarrollo del Proyecto, en su primera etapa serán la suma de aquellos que estén registrados en el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales de la SEP (SIBI-SEP) al 31 de agosto de 2008, en los Centros de Trabajo ubicados en el Distrito Federal, hasta un máximo de 800,000 (ochocientos mil). Para el caso de la segunda etapa, la cantidad y valores de bienes a considerar como base para el desarrollo del proyecto, serán la suma de aquellos que estén registrados en el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales de la SEP (SIBI-SEP) al 31 de diciembre de 2008, hasta un máximo de 3,260,000 (tres millones doscientos sesenta mil) en los Centros de Trabajo ubicados en las restantes entidades federativas.
- El listado de Centros de Trabajo y los domicilios, correspondientes a la primera etapa, se anexan a las presentes bases. El listado del inventario de bienes muebles de cada Centro de Trabajo se entregará al licitante adjudicado, al día siguiente de la emisión del fallo de la presente licitación.
- El listado completo de las ubicaciones del interior del país y de los bienes por centro de trabajo correspondientes a la segunda etapa, se entregarán al licitante adjudicado por parte de la Dirección de Almacenes e Inventarios a más tardar el día 9 de enero de 2009.
- Las actividades inherentes al Proyecto de levantamiento del inventario físico, deberán realizarse invariablemente en los Centros de Trabajo que abarcan la primera y segunda etapas del proyecto según corresponda: en oficinas administrativas en días y horas hábiles e inclusive durante los periodos vacacionales, recesos, suspensión programada por sucesión de días inhábiles y suspensión de labores docentes, según se describen en el calendario escolar de la SEP. En planteles educativos en días y horas hábiles de acuerdo con el calendario escolar de la SEP, debiendo agotar primeramente éstos últimos, ello siempre y cuando esté comprendida en el período objeto del contrato y que se lleve el control dentro del plan de trabajo acordado previamente entre la empresa adjudicada y el personal de la Dirección de Almacenes e Inventarios. Lo anterior, podrá ampliarse en horarios y días a indicación del Director de Almacenes e Inventarios.
- Con la finalidad de que la SEP cuente con la certeza de que el proceso de levantamiento es estándar y cumple con normas de calidad, el prestador del servicio deberá certificar el proceso de levantamiento físico a través de un Organismo de Certificación acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación.
- El análisis y diseño de un sistema de información deberá considerar todos y cada una de las operaciones que la SEP realiza actualmente para el registro y control del inventario, como son: solicitudes y autorizaciones de altas, bajas, consultas, resguardos y modificaciones, así como un procedimiento de levantamiento físico del inventario anual y ligarse a sistemas modulares que son administrados con controles de acceso y bitácora de errores, entre estos, el módulo de administración de personal para movimientos de altas y bajas de usuarios, ligado al sistema de administración de usuarios. El resultado del análisis y diseño de un sistema de información deberá entregarse a más tardar el 31 de diciembre de 2008.

El sistema de información deberá estar capacitado para facilitar, agilizar, controlar los procesos certificados, así como para proporcionar reportes generales y específicos de todos los tipos de movimientos y por cada uno de las variables que se registren, por la totalidad de los bienes registrados, por cada segundo y tercer nivel de la estructura, por área, por centro de trabajo y por Estado de la República; por periodo de tiempo, así como de cada bien en particular, así como estar capacitado para migrar la información con la que se cuenta en el actual sistema electrónico de registro y control del inventario, sin detener la operación rutinaria. El desarrollo, construcción, prueba, implementación y capacitación del sistema de información tendrá como límite para su entrega el 30 de abril de 2009.

## **1.1.3. VI.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

### **VI.1.- Requisitos e información que debe contener la propuesta técnica:**

VI.1.a). El licitante deberá incluir en su propuesta un Programa de Trabajo detallado, respecto de las actividades a realizar para la ejecución de los trabajos, el cual deberá contener invariablemente lo siguiente:

Concepto o Actividad	Descripción	Fecha de Ejecución
----------------------	-------------	--------------------

### 1.- Planeación. Programa de Trabajo

La empresa adjudicada deberá presentar en su propuesta, un "Plan Detallado de Ejecución, Logística y Metodología", que contemple éstas, tanto para el desarrollo de la primera etapa del levantamiento del inventario físico nacional de bienes muebles en la Secretaría, como para el análisis y diseño del sistema de información y procesos.

El "Plan Detallado de Ejecución, Logística y Metodología" correspondiente a la segunda etapa del levantamiento físico del inventario, deberá presentarlo el licitante adjudicado, a más tardar el día 15 de diciembre de 2008.

En el Plan deberá ajustarse al calendario definido por la Dirección de Almacenes e Inventarios para el desarrollo de cada proyecto, mismo que forma parte de estas bases y deberá detallar ampliamente las actividades a realizar, así como el tiempo de ejecución o calendario preciso de las mismas, dichas actividades deberán a su vez agruparse por etapas, las cuales invariablemente deberán asignarse a las personas que el licitante determine, quienes mantendrán contacto permanente con el personal designado por la Dirección de Almacenes e Inventarios. Dicho plan contendrá también los entregables asociados.

El Plan deberá considerar la celebración de reuniones quincenales de seguimiento y control con las personas responsables de cada Proyecto en la SEP, en las cuales el licitante informará de los avances y resultados de las actividades o etapas que correspondan, lo anterior independientemente de las reuniones de trabajo necesarias.

En el Plan se habrán de incorporar, una vez que se cuente con un licitante adjudicado, las actividades que el personal de la Dirección de Almacenes e Inventarios considere necesarias para la realización de los procesos de verificación y control de inventarios.

### 2. Levantamiento Físico del Inventario. En la Primera Etapa abarca el Distrito Federal, en la Segunda Etapa las entidades federativas restantes.

2.1 La empresa adjudicada deberá realizar cuando menos una visita a cada Centro de Trabajo, la que deberá llevarse a cabo en coordinación con el Coordinador Administrativo o quien éste designe, según corresponda.

La Dirección de Almacenes e Inventarios dará a conocer por escrito y en reunión de trabajo, al licitante adjudicado así como a todos los Coordinadores Administrativos los Lineamientos Específicos para el Levantamiento del Inventarios Físico, así como los datos generales del licitante adjudicado a más tardar dos días hábiles posteriores al Acto de Fallo, a dicha reunión deberá asistir invariablemente el licitante adjudicado.

Los citados Lineamientos Generales están debidamente alineados con la normatividad federal en materia de bienes muebles, así como con lo dispuesto para lo aplicable al caso en el Manual de Procedimientos para la administración de bienes muebles en unidades administrativas y planteles educativos de la Secretaría de Educación Pública

2.2 Comprobar la existencia física de la totalidad de los bienes muebles de propiedad federal al servicio de la Secretaría, registrados en el Sistema SIBI-SEP, de acuerdo a cada una de las etapas, mediante visita a cada una de las Unidades Responsables.

La Secretaría, a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios, deberá proporcionar a la empresa adjudicada, a más tardar dos días hábiles posteriores al Acto de Fallo, a través de medios magnéticos y en el formato y tecnología disponible en la SEP, información sobre el inventario de bienes muebles registrados en el sistema electrónico, para la primera etapa aquellos adscritos a cada uno de los Centros de Trabajo ubicados en el Distrito Federal con corte al 31 de agosto de 2008, independientemente de que se les proporcionará una clave de acceso al sistema, con privilegios limitados para consulta. Para el caso de la segunda etapa, dicha información respecto de las entidades federativas restantes, le será entregada el día 9 de enero del 2009.

2.3 En cada visita que se realice a un Centro de Trabajo, el licitante adjudicado deberá levantar invariablemente un acta circunstanciada de hechos, en la que se narre pormenorizadamente todas las actividades realizadas, desde el inicio de la visita, hasta la conclusión de los trabajos, debiendo incluir el resultado del levantamiento, las incidencias o sucesos relevantes; para considerarse válida dicha acta deberá estar firmada por el titular del centro de trabajo y/o del coordinador administrativo o quien éste último designe para tal efecto, contener el sello del mismo, la firma del representante de la empresa que coordinó la visita y dos testigos del propio Centro de Trabajo. Como anexos del acta se deberán incorporar los siguientes:

1. El listado de bienes verificados físicamente.

2. En su caso, el listado de bienes faltantes y el listado de bienes sobrantes (sin registro). Al respecto, en el acta se establecerá puntualmente que el Titular, el Coordinador Administrativo o quien éste último designe, toma conocimiento de las diferencias identificadas, indicando que se compromete a instrumentar las acciones necesarias para verificar, aclarar y/o justificar las diferencias determinadas y a realizar de inmediato los trámites de solicitud de alta o baja que correspondan en el sistema, acompañando para tal efecto una acta administrativa de faltantes por inventario físico, de acuerdo con lo que dispone la décima segunda de las Normas Generales, mediante la causal de baja por extravío o por duplicidad según sea el caso y la solicitud de baja SIBI-SEP por la causal que corresponda (extravío o duplicidad); y de ser el caso, el listado de bienes sobrantes (sin registro), este último deberá incluir acta administrativa por indocumentación y folio de solicitud de alta por la causal señalada.

3. El licitante adjudicado deberá incluir un listado de todos los bienes verificados (registrados en el SIBI-SEP y

detectados en el visita), que no estén debidamente resguardados documentalmente, dicho listado servirá para que la Dirección de Almacenes e Inventarios de seguimiento ante el Coordinador Administrativo que corresponda, a efecto de que se formalicen debidamente dichos resguardos; asimismo, el Coordinador Administrativo responsable de cada unidad administrativa, deberá informar de su formalización a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la SEP.

4. El proveedor deberá generar una reseña fotográfica de por lo menos el 5% del total de los bienes etiquetados en cada centro, misma que anexará al Acta Administrativa del levantamiento correspondiente.

La Dirección de Almacenes e Inventarios proporcionará a la empresa adjudicada los Lineamientos Específicos para el Levantamiento del Inventarios Físico, a más tardar dos días hábiles posteriores al Acto de Fallo, dichos lineamientos contendrán las políticas, procedimientos, modelos de actas y formatos necesarios para el desarrollo del levantamiento físico del inventario.

El resultado de cada visita y conciliación se hará del conocimiento del Director de Almacenes e Inventarios y al Coordinador Administrativo al que corresponda el Centro de Trabajo visitado, para que en el caso de faltantes de bienes, la Dirección de Almacenes e Inventarios, a solicitud de baja formal del Coordinador Administrativo que corresponda, de acuerdo con los procedimientos vigentes, autorizará la baja del inventario y turnará el expediente al Órgano Interno de Control para que éste deslinde responsabilidades.

El prestador del servicio deberá proporcionar la información resultante de cada visita de manera documental y electrónica.

En el caso de que en algún centro de trabajo, el levantamiento físico del inventario no pudiera llevarse a cabo por cualquier causa ajena al licitante adjudicado, éste deberá levantar un acta circunstanciada del hecho y motivos por los cuales no es posible efectuar la visita de trabajo; dicha acta deberá formalizarse en caso de no poder realizar alguna de las operaciones necesarias en el levantamiento físico del inventario, que ocasione no poder continuar con el trabajo o bien con su conclusión.

### **3. Etiquetado de todos los bienes muebles en la Secretaría de Educación Pública**

El proveedor adjudicado con el contrato, deberá realizar el etiquetado o emplacado de todos y cada uno de los bienes muebles, tanto de los verificados físicamente que se encuentran registrados, como aquellos que se detectaron como sobrantes en el proceso del levantamiento, para la primera etapa en los Centros de Trabajo ubicados en el Distrito Federal y para la segunda etapa a los ubicados en las restantes entidades federativas, ello a través de etiquetas de identificación por código de barras, en placas de aluminio o de policarbonato de 0.007" con terminado terciopelo, autoadheribles; mismas que deberá colocar la empresa adjudicada, durante la visita que realice a cada domicilio.

El código de barras deberá contener el logotipo de la SEP, un número secuencial y la leyenda "LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO 2008". La información del código de barras deberá poder leerse en el equipo con las características que se señalan como equipamiento requerido, ocupando el estándar de código 39 o código 128.

El costo de la elaboración y colocación de las placas o etiquetas forma parte del proyecto, por lo que deberán incluir en su propuesta el monto correspondiente. Para la primera etapa, deberán considerarse 800,000 y para la segunda etapa, 3, 260,000 de etiquetas/placas.

Las etiquetas deberán ser resistentes a la abrasión, ácidos, cáusticos y temperaturas de -40°C hasta 130°C, ya que la impresión es hecha en la parte posterior del material y considerar las características siguientes:

Tamaño: 5 x 1.6 cm.

Método de fijación: Adhesivo permanente.

Deberá llevar impreso el logotipo de la Secretaría de Educación Pública y tres controles de seguridad, los que deberá proponer el licitante.

Deberá contener el respectivo código de barras con un número secuencial para identificación del bien mueble. Este número, deberá quedar relacionado en la base de datos resultante, con el número económico, el número de inventario y el código CABM correspondiente a cada bien.

El diseño de la etiqueta y las características de la misma se anexan a las presentes bases.

#### **Equipamiento requerido**

La empresa adjudicada deberá incluir en su propuesta económica, para la primera etapa del proyecto, 20 terminales portátiles con lector de código de barras para la lectura de las etiquetas, para el personal de la Dirección de Almacenes e Inventarios, comisionado para realizar la verificación del trabajo. Para la segunda etapa, deberá entregar 372 terminales más de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- Terminal portátil de uso rudo

- Procesador Intel
- Sistema operativo Windows
- Pantalla Touch Screen a Color de 3.5" mínimo
- Base de comunicaciones con interface USB
- Opciones de Comunicación: Bluetooth, WLAN y WWAN
- Lector para una y dos dimensiones
- Cámara Digital a Color de 2 Mega Pixeles mínimo
- Memoria Flash ROM de 128 MB
- Slot de Expansión para tarjeta MiniSD
- Tarjeta MiniSD de 2 GB
- Soporte para caídas en concreto de 1.5m mínimo
- Sellado Ambiental (protección contra polvo y contra agua rociada)
- Base con 2 baterías recargables que requieran máximo 3 horas para carga

Es requerimiento indispensable, que el licitante incluya en su propuesta técnica, una carta del fabricante, en donde se mencione que cuenta con representación física de la marca en el país y con soporte técnico a nivel nacional, para reclamo de garantías y compostura de fallas y en la que señale que los equipos ofertados, cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas: Esta carta, deberá especificar que el licitante, es distribuidor autorizado de este tipo de dispositivos y que cuenta con la capacidad técnica y personal calificado, para desarrollar software para los mismos.

Todos los equipos referidos, deberán entregarse con el software pre-cargado y parametrizado para levantamiento de inventario físico, que considere todos los campos requeridos por el Sistema Electrónico de Administración para Activo Fijo: Ubicación, Número de inventario, código CABM, marca, modelo, número de serie, descripción, resguardatario, etc. Se deberá entregar una carta en papel membretado del fabricante que se compromete a entregar el software de la aplicación pre-cargado y parametrizado de fábrica donde certificará que funciona correctamente en sus equipos.

#### **4. Análisis y diseño de un sistema de información para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles instrumentales de la SEP.**

##### **4.1 Objetivos**

Contar con procesos precisos y alineados a la normatividad interna y federal en materia de bienes muebles y en general a la aplicable, así como a la funcionalidad de las operaciones para la administración del activo fijo de la Secretaría, que se contenga en un sistema actualizado, web y flexible, que optimice tiempos y operatividad, satisfaciendo las necesidades de información, datos y reportes, debiendo considerar lo siguiente:

- 1) Que se trate de un sistema integral automatizado para la Administración del Activo Fijo de la SEP, que administre tanto las ubicaciones, como el tráfico de bienes muebles a través de las mismas, y que permita conocer con detalle, su relación con la información contable, para el adecuado cumplimiento de las obligaciones institucionales. Este deberá permitir a las áreas de administración, llevar un control detallado de los bienes del organismo, a través del registro de información por internet, brindando así, información estadística en línea de todas las operaciones
- 2) Que permita la capacitación integral de administradores y usuarios, basado en educación a distancia, para impartir la instrucción para la implementación del sistema, así como para el uso adecuado del mismo, en todas las unidades de la SEP.
- 3) Que su operación simplifique los esfuerzos de administración del activo fijo de la SEP, a través del control adecuado de los bienes de la entidad, para que a través de sus propios medios, pueda dar mantenimiento de manera sencilla y ordenada a las bases de datos de bienes, a través de herramientas integrales, eficientes y auditables, con la finalidad de contar en todo momento y en línea, con la información necesaria para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones institucionales

El sistema deberá poder combinar la estructura del Catálogo de Bienes Muebles (CABM), con el Catálogo del Sistema de Administración de Bienes Asegurables, así como con el Catálogo de Cuentas Contables y las Partidas Presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto (COG), a fin de poder hacer reportes según las necesidades de cada caso. Asimismo deberá alinear cada centro de trabajo a un catálogo de Inmuebles, mismo que el SABA debe proporcionar a la SEP.

Asimismo el sistema deberá contener aplicaciones que permitan atender de manera automática, la normatividad en materia contable que entra en vigencia para el año 2009, como lo es la depreciación anual y la revaluación de los bienes que culminan su depreciación.

Para el análisis y diseño del sistema, se deberá proponer la metodología a emplear describiendo las fases, etapas y actividades que se realizarán, así como la descripción de los productos del trabajo.

El análisis y diseño del sistema de información deberá considerar un módulo de acceso para la Dirección General de Recursos Financieros, en el que se muestre y obtenga información de las operaciones y reportes respecto de los bienes muebles instrumentales para un uso contable, en el cual los bienes de la SEP se puedan mostrar por partida presupuestal y cuentas contables, ello en las mismas opciones de reportes con las que cuente el sistema para la operación diaria.

El análisis deberá considerar que el sistema de información deberá tener como base el Catálogo de Bienes Muebles que emite la Secretaría de la Función Pública, además de poder ofrecer los mismos reportes e información del inventario de bienes de la operación general del Sistema, relacionados al Catálogo de Cuentas Contables para la Cuenta Pública que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Catálogo del Sistema de Administración de Bienes Asegurables (SABA) de la misma SHC. P., así como al catálogo del Clasificador por Objeto del Gasto (partidas presupuestales).

Para realizar el análisis y diseño del sistema de información, el licitante adjudicado tendrá acceso al actual sistema electrónico de datos denominado SIBI-SEP, a efecto de conocer su operación y funcionamiento.

El análisis y diseño del sistema deberá considerar mínimamente lo que se señala en el apartado 4 y 5, haciendo la advertencia que en la fase del desarrollo, construcción, prueba, implementación y capacitación del sistema de información diseñado, podrán requerirse algunos ajustes y modificaciones, por lo que tanto el diseño como el desarrollo deberán realizarse en estrecha relación y coordinación con el personal de la Subdirección de Inventarios:

Todos los movimientos que incrementen o decrementen el inventario de la SEP o se trate del traspaso de bienes entre unidades administrativas, las cuales se autoricen parcial o totalmente, en esencia deberán estar basadas en el principio de contabilidad de correspondencia de cargo y aboN°

Las solicitudes de alta deberán construirse considerando la forma actual de registro, sin embargo deberán estar ligadas al Catálogo de Bienes Muebles que emite la Secretaría de la Función Pública y actualizarse de manera automática, conservando los registros que se reclasifiquen de instrumental a consumo, para hacer los ajustes convenientes.

El número de inventario de la SEP se conforma por 28 dígitos, de la siguiente manera: Ramo: 2 dígitos, Clave Unidad Responsable: 3, Área de Trabajo: 4, Grupo CABM: 1, Subgrupo CABM: 2, Clase CABM: 2, Subclase CABM: 2, Variable CABM: 3, Entidad Federativa: 2, y Número Progresivo 5.

Las solicitudes de desalojo deberán considerar la actual forma de operarse, sin embargo deberán considerar una mayor cantidad de información en su captura, como domicilio en el que se encuentran los bienes a desalojar, la persona de contacto para programar el desalojo, el teléfono o extensión a la cual comunicarse, debiendo poner la condicionante de que si no se llenan los campos no se permita seguir.

Los reportes e informes que el sistema debe estar capacitado para ofrecer son los que a continuación se relacionan:

1. El sistema deberá considerar un buscador de registro unitario de fácil acceso, mediante el cual se llegue por selección de opción a alguna de las siguientes posibilidades:

**Opción a).** a cualquier bien registrado, mediante el número SEP o de inventario y éste de manera inmediata muestre la bitácora de movimientos que lo hubieren afectado históricamente, asociado a la persona o personas resguardantes, a la fecha y causal de alta, a la fecha y tipo de la baja, en su caso al desalojo, mostrando las etapas y fechas del desalojo como aceptación, diagnóstico y recibo en bodega; a las modificaciones, cambios de adscripción, en general a cualquier movimiento solicitado y autorizado, o incluso si dicho bien forma parte de alguna solicitud de movimiento con estatus de solicitud (en proceso). Dicha información deberá relacionarse por fechas y folios de solicitud y de autorización de los movimientos, así como en su caso el señalamiento de no haber sufrido afectaciones a la fecha.

**Opción b)** a un folio de solicitud, con la opción de seleccionar si se trata de alta, baja, desalojo, disposición final o de movimientos al inventario, generado o autorizado, mostrando su conformación en bienes y valores (relación), totalizando el folio, los nombres de las personas que intervinieron para generarlo y en su caso autorización, el área y centro de trabajo que lo genera.

**Opción c)** al nombre de una persona, listando todos los bienes a su cargo, con datos en cantidad y valor, así como los datos de su cargo o puesto.

2. El sistema deberá tener una interrelación de datos, para permitir que de cualquier folio de solicitud o autorización, a través de cualquier dato que muestre se pueda acceder directamente a El, como el número SEP, el número de inventario, el nombre del resguardante, el folio de solicitud, el folio de autorización, etc.

3. Reporte de bienes dados de baja, pudiendo seleccionar cada uno de los tipo de baja directa (robo, extravío, siniestro, duplicidad y corrección) y de destino final aplicado (donación, transferencia, dación en pago, permuta, destrucción y venta), pudiendo segmentar la información por día, semana, mes y año o por un periodo determinado a seleccionar. A su vez los datos deberán poder ofrecerse por resguardante, área, centro de trabajo y unidad administrativa.

Cada reporte deberá ofrecer la combinación de todas o algunas de las posibilidades señaladas, siempre y cuando la solicitud de opciones sea compatible entre ellas.

El sistema deberá considerar la construcción y operación de los siguientes módulos de operación y de reportes:

#### 4. Operación:

- Modulo de registros de alta
- Modulo de registros de bajas
- Modulo de registros de desalojos
- Modulo de registros de modificaciones
- Modulo de cambios de adscripción
- Modulo de vales de resguardo
- Modulo de personal
- Modulo de consultas
- Modulo de conciliación (compulsa por periodos).
- Modulo de levantamiento físico del inventario anual.

Modulo de reportes, con opción de selección de datos de cada módulo de operación, debiendo ofrecer que la información que se muestre se pueda exportar la información en formato Excel y segmentarse en datos individuales, globales, con cortes diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral, bimestral y anual.

Reportes a obtener:

**Reporte individual o global de existencias** donde se consideren una o las 42 Unidades Administrativas, la bodega de bienes de reuso y vehículos en depósito, se requiere que el reporte indique información acumulada y por periodo con cortes: diario, semanal, quincenal, mensual y anual.

**Reportes individual o globales de casuales de: alta** por entrada de almacén, compra directa, donación, producción, reposición transferencia e indocumentación; **baja directa:** robo, extravío siniestro y duplicidad; **desalojo:** aceptación, desalojo y diagnóstico; **baja por disposición final:** donación, venta, transferencia, permuta, destrucción y dación en pago. Debiendo considerar información correspondiente a una o las 42 Unidades Administrativas, la bodega de bienes de rehusó y vehículos en depósito. El reporte deberá considerar datos acumulados y por periodo con cortes: diario, semanal, quincenal, mensual y anual.

**Reporte individual o global de casuales de movimientos al inventario:** cambio de adscripción y desalojo (origen y destino), reclasificación modificaciones donde se consideren una o las 42 Unidades Administrativas la bodega de bienes de reuso y vehículos en depósito. El reporte deberá considerar datos acumulados y por periodo con cortes: diario, semanal, quincenal, mensual y anual.

**Reporte global por claves CABM:** por grupo de familia, subgrupo, clase, subclase y variable donde se consideren una o las 42 Unidades Administrativas la bodega de bienes de reuso y vehículos en depósito El reporte deberá considerar datos acumulados y por periodo con cortes: diario, semanal, quincenal, mensual y anual.

**Reporte de bienes reclasificados** donde se consideren una o las 42 Unidades Administrativas, la bodega de bienes de reuso y vehículos en depósito la obtención El reporte deberá considerar datos acumulados y por periodo con cortes: diario, semanal, quincenal, mensual y anual.

**Reporte de modificaciones** donde se consideren una o las 42 Unidades Administrativas, la bodega de bienes de

reuso y vehículos en depósito. El reporte deberá considerar datos acumulados y por periodo con cortes: diario, semanal, quincenal, mensual y anual.

**Reporte por fecha de adquisición** donde se consideren una o las 42 Unidades Administrativas, la bodega de bienes de reuso y vehículos en depósito. El reporte deberá considerar datos acumulados y por periodo con cortes: diario, semanal, quincenal, mensual y anual.

**Reporte por documentación soporte:** factura, salida de almacén, acta administrativa, contrato.

**Reporte por entidad federativa,** donde se consideren una o las 42 Unidades Administrativas, la bodega de bienes de reuso y vehículos en depósito. El reporte deberá considerar datos acumulados y por periodo con cortes: diario, semanal, quincenal, mensual y anual.

**Modulo de conciliación:** carga del levantamiento físico vs lo registrado en la base de datos y reportes de compulsas entre movimientos de la Dirección de Almacenes e Inventarios contra alguna unidad administrativa.

**Reporte de personal y por personal unidad administrativa.**

**Reporte de vale de resguardo**

**Reportes Especiales (inventario total):**

Bien por bien clasificados por clave CABM, por Grupo, Subgrupo, Clase, Subclase y Variable.

Bien por bien clasificados por cuenta contable.

Bien por bien clasificados por clave SABA.

Bien por bien clasificados por partida presupuestal.

Se precisa que el análisis y diseño del sistema de información para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de la SEP, deberá en su caso considerar lo que se detalla en el punto siguiente, a efecto de complementar su estudio.

## **5. Desarrollo, construcción, prueba, implementación y capacitación del sistema de información para la administración del inventario de la SEP.**

Con base en los resultados obtenidos en el análisis y diseño del sistema de información, así como en la revisión, alineación y certificación de procesos del levantamiento, el licitante adjudicado deberá realizar como un entregable más, el desarrollo, construcción, prueba, implementación y capacitación del sistema de información, mismo que estará capacitado para atender el resultado del análisis y diseño previos.

Deberá prever que los movimientos al inventario de altas, bajas y modificaciones no se detengan mientras dure el proceso de levantamiento físico del inventario, ni durante el desarrollo, puesta en marcha y prueba del nuevo Sistema. Cabe citar que la ocurrencia de dichos registros en el año de 2007 ampararon 223, 945 bienes.

Fases del proyecto:

5.1. Desarrollo, construcción, prueba e implementación.

5.2. Capacitación.

El sistema deberá entregarse e instalarse durante la segunda fase del proyecto, a más tardar el día 30 de abril del 2009. Para tal efecto, el proveedor deberá utilizar un servicio de hospedaje de aplicaciones en servidor dedicado, prestado por el mismo o por terceras partes, con la finalidad de probar dicha herramienta y desarrollar los ajustes necesarios de programación para que estén disponibles, ya que al final de la segunda fase éste deberá instalarse en el servidor propiedad de la SEP, que la Secretaría determine para tal efecto.

### **5.1 Desarrollo, construcción, prueba e implementación.**

Para el desarrollo y construcción del sistema se deberá proponer los estándares de diseño, así como la nomenclatura para la base de datos y la construcción.

Se pretende que las características del sistema a desarrollar considere mínimamente lo siguiente, no obstante el desarrollo, construcción, prueba, e implementación del mismo, así como la capacitación, habrá de definirse totalmente con base en los resultados de la etapa de análisis y diseño.

Con el objeto de contar con información oportuna y precisa, el sistema desarrollado, será propiedad de la Secretaría la cual tendrá los derechos de los productos de trabajo que se originen o se deriven del análisis, diseño, construcción, pruebas, implementación y capacitación incluyendo lo referente a código fuente, bibliotecas, librería de clases.

El sistema deberá estar construido con tecnología que permita la fácil y natural integración con otras aplicaciones la SEP; no requerirá ni tendrá dependencia con productos de terceros a excepción del sistema operativo y de una licencia de base de datos estándar con las que ya cuente la Secretaría.

El sistema deberá ser proveído bajo las siguientes características:

Deberá estar en idioma español e integrar la terminología usada en México y en la SEP.

El licitante deberá comprobar capacidad técnica para desarrollar adecuaciones al sistema, a través de referencias de éxito de por lo menos 5 clientes que hayan solicitado servicios de este tipo, debiendo exhibir para ello los contratos o documentos originales y adicionalmente una copia de los respectivos.

#### **5.1.1 Arquitectura y Capacidades Técnicas.**

- Contar con la funcionalidad para integrar y manejar expedientes digitalizados.
- Permitir la concurrencia ilimitada de sesiones y usuarios.
- Tener la capacidad para manejar un número indefinido de operaciones e información.
- El sistema deberá apegarse a los estándares tecnológicos de la Secretaría.

#### **5.1.2 Base de datos.**

El sistema deberá contar con tecnología que permita la fácil y natural integración con otras aplicaciones de la SEP; por lo que no deberá requerir ni tener dependencia con productos de terceros a excepción de una licencia de base de datos estándar, que permita el funcionamiento de la aplicación a través de accesos por el estándar ODBC, con las que ya cuente la Secretaría para el servidor en donde se encuentre alojado y de un explorador de internet.

Las bases de datos contarán con integridad referencial reforzada entre las diversas tablas garantizando la coherencia de los datos.

#### **5.1.3 Interfase gráfica de usuario.**

El sistema operará totalmente a través de un navegador de Internet sin necesidad de instalar programas adicionales en la estación de trabajo y contará con una interfase totalmente gráfica para el usuario, con accesos a índices y menús de ayuda en todo momento.

Adicionalmente tendrá la posibilidad de integrar mapas tanto de señalización de calles con la intención de ubicar dentro de ellos, la localización física de los bienes inmuebles de la SEP, en los que se incluirá información pertinente a la ubicación, perímetro, calles circundantes y datos generales de las edificaciones señaladas.

#### **5.1.4 Modularidad.**

El sistema estará desarrollado con separación de funciones de acceso a datos y lógica de negocio e interfase del usuario independiente.

Las diferentes capas estarán encapsuladas en componentes independientes y contarán con la capacidad de ser ejecutadas en procesadores separados para obtener un máximo rendimiento del sistema.

El código de validación de datos capturados por usuario será ejecutado en el navegador de Internet.

#### **5.1.5 Funcionalidad.**

Texto dinámico.- El programa contará con la capacidad de permitir la modificación de cualquier título o mensaje mostrado en pantalla.

El sistema deberá permitir la consulta en tiempo real de los bienes muebles instrumentales y del tráfico de los mismos, entre todas las unidades responsables de la Secretaría.

#### **5.1.6 Catálogos.**

El programa incluirá una opción para la administración de cada catálogo, validando los permisos de acceso del usuario para poder visualizar la información así como sus permisos para "Crear un nuevo registro", "Modificar un registro existente" o "Borrar un registro".

Los catálogos contarán con la funcionalidad de paginación, ordenamiento alfabético reordenamiento y agrupación por columna.

La pantalla de cada catálogo permitirá el filtrado de datos contenidos en una o más columnas, especificando criterios de filtrado que incluyan operaciones lógicas Y (AND) y O (OR). Los criterios de filtrado de columna incluirán datos puntuales, rangos de datos o búsqueda parcial de datos utilizando caracteres 'comodín' o wildcard.

El sistema aceptará la exportación de catálogos a Excel mediante un clic, conservando los criterios de filtrado aplicados.

El diseño gráfico, opciones y funcionalidad de todos los catálogos tendrán la capacidad para ser estandarizados a las necesidades del usuario.

El sistema deberá poder combinar la estructura del Catálogo de Bienes Muebles (CABM), con el Catálogo del Sistema de Administración de Bienes Asegurables, así como con el Catálogo de Cuentas Contables y las Partidas Presupuestales del Catálogo por Objeto del Gasto (COG), a fin de poder hacer reportes según las necesidades de cada caso. Asimismo el sistema deberá contener aplicaciones que permitan atender de manera automática, la normatividad en materia contable que entra en vigencia para el año 2009, como lo es la depreciación anual y la revaluación de los bienes que culminan su depreciación.

### **5.1.7 Navegación.**

El sistema bloqueará la posibilidad de que el usuario navegue fuera de la aplicación, la barra de direcciones del navegador será ocultada, así como los menús de vínculos y favoritos, dentro de la sesión del explorador de Internet.

El sistema mostrará en el menú sólo las opciones permitidas al usuario, las no permitidas se ocultarán en los menús, de tal manera, que los usuarios no puedan ver las que no tienen acceso.

Los menús estarán siempre visibles durante la sesión. El número máximo de clics necesarios para llegar a una opción nunca será superior a cinco.

El sistema contará con una consola que muestre en todo momento información del usuario registrado en la sesión, su rol y la base de datos sobre la cual está trabajando.

El sistema no permitirá el acceso directo a una página sin pasar por la pantalla inicial de validación de credenciales del usuario. Es decir, no se permitirá la vinculación a ninguna página del sistema, desde un sitio externo a excepción de la página de inicio de sesión en donde se solicitan las credenciales al usuario.

### **5.1.8 Contenidos.**

El sistema debe contar con una estructura jerárquica de 5 niveles para agrupar las ubicaciones: Unidad Responsable, Región, Ciudad, Edificio, Área y Posición. El nivel más bajo se utilizará para identificar la ubicación de cada activo. Los niveles superiores, serán utilizados para el agrupamiento y filtrado de datos en búsquedas, consultas y reportes.

El sistema deberá considerar la clasificación por tipo de equipo y contará con la capacidad para asignar información genérica del tipo de activo: descripción, número de serie, marca, modelo, fecha de adquisición, fecha de alta, valor, causal de alta, clave CABM, entidad federativa, documentación soporte, y fecha de la documentación soporte, etc.

Al ingresar información de un nuevo bien o equipo, el sistema deberá ofrecer un buscador de bienes semejantes ya registrados en la unidad Administrativa, a través de la captura de una palabra, debiendo desplegar toda la información de su tipo será heredada al tipo de activo, para evitar la captura de toda la información, permitiendo la sustitución de datos.

El sistema permitirá, la navegación a través de la jerarquía de equipos, de una manera fácil para el usuario. Al revisar la información de una Clase, se podrán: visualizar las Subclases que la componen, asimismo al entrar a una Subclase; visualizar los Tipos que la componen y finalmente al entrar a un Tipo; ver los números de activo registrados bajo ese tipo.

El sistema integrará una opción que permita rastrear los diferentes activos que han estado en cierta ubicación o las ubicaciones por las que ha pasado un activo.

El sistema debe contar con una funcionalidad para identificar los diversos cálculos de depreciación y actualización de los bienes que se han afectado, incluyendo usuario, fecha y hora del proceso de cálculo.

Cada registro de activo debe tener datos que muestren las diferentes ubicaciones donde se ha encontrado este, indicando el día y hora en que se tomó registro de dicha ubicación, así como el estatus del activo en el momento de ser inventariado o valuado. Para cada operación que se realice en el sistema, que implique una autorización o rechazo de alguna solicitud, éste deberá ofrecer un formato modelo de oficio de respuesta el cual podrá ser enviado en forma

digital vía correo electrónico al usuario o podrá incluso imprimirse para su turno convencional.

Asimismo el sistema deberá estar preparado para que las solicitudes de alta, baja o movimientos al inventario, puedan hacerse vía electrónica y que los documentos soporte se acompañen digitalizados a través del mismo sistema.

Los registros de cada bien deberán ser únicos sin posibilidad de duplicarse e invariablemente no podrán considerarse en solicitudes simultáneas del mismo o diferente proceso.

#### **5.1.9 Operación.**

Las opciones de operación del sistema comprenderán las siguientes categorías:

- Administración de Catálogos Generales (CABM, SABA, COG, Cuentas Contables, Entidades, Tipos de Plantel, UR, etc.)
- Administración de Activos (Altas-Bajas-Cambios)
- Administración de archivos adjuntos a Activos (expediente digital)
- Administración de Tráfico (Registro histórico de ubicaciones de un activo)
- Cálculo de Depreciación Fiscal
- Cálculo de Depreciación Contable
- Cálculo de la actualización del valor histórico y depreciación
- Aplicación y operación de registros contables de Activo Fijo.
- Administración de Valuaciones y/o Avalúos
- Exportación de datos cualitativos y cuantitativos
- Importación de datos cualitativos y cuantitativos

El sistema debe permitir que se anexasen archivos de datos e imágenes asociadas a un registro particular de equipo, tales como documentos digitalizados, factura del activo, pedimentos de importación, garantías, especificaciones técnicas, manuales de operación, etc. Los archivos adjuntos deben ser categorizados para facilitar su acceso, así como incluir un registro del usuario que los anexó así como la fecha y hora del acceso. El administrador del sistema deberá contar con el privilegio de limitar a través de un parámetro, el tamaño y peso específico en bytes, de los archivos que han de poder anexarse a los expedientes electrónicos, de tal manera, que se evite el uso desmedido de esta función, por parte de los usuarios.

El Sistema deberá contar con un módulo de acceso para la Dirección General de Recursos Financieros, en el que se muestre información de los bienes muebles instrumentales para uso contable.

#### **5.1.10 Administración.**

Las opciones de administración del sistema comprenderán las siguientes categorías, niveles y permisos:

- Administrador
- Usuario
- Privilegios de administrador y de usuario
- Privilegios por UR
- Privilegios por operación
- Administración de Usuarios
- Administración de Accesos
- Definición de menús y opciones
- Diseño de consultas y reportes generales
- Diseño de notificaciones por correo electrónico
- Administración del diccionario personalizado de términos
- Configuración de la bitácora de operación

#### **5.1.11 Instalación y configuración.**

El sistema será instalado en el servidor que la SEP designe, a partir de un archivo ejecutable bajo el esquema de *Asistente para la Instalación*, que contenga todos los componentes requeridos para la operación del programa.

#### **5.1.12 Notificaciones.**

El sistema incluirá un esquema de notificaciones automáticas por correo electrónico tipo alerta, basadas en criterios definibles por usuario y activadas al momento de modificar registros de activos y sus ubicaciones. El propósito de estas notificaciones será el de enterar proactivamente a los usuarios acerca de condiciones relativas al estatus de un activo o a su relocalización a otra ubicación.

#### **5.1.13 Expedientes electrónicos.**

El sistema permitirá anexar archivos de datos e imágenes asociadas a un registro particular de equipo, tales como documentos escaneados, factura del activo, pedimentos de importación, garantías, especificaciones técnicas, manuales de operación, etc.

En función de privilegios, el usuario que cuente con los permisos necesarios, tendrá la capacidad en cualquier momento, para acceder al registro de un activo en particular y visualizar, guardar o imprimir los documentos anexados.

Los archivos adjuntos serán categorizados para facilitar su acceso, así mismo, incluirán un registro del usuario que los anexó así como la fecha y hora del acceso.

El administrador del sistema contará con el privilegio de limitar a través de un parámetro, el tamaño y peso específico en bytes, de los archivos que han de poder anexarse a los expedientes electrónicos, de tal manera, que se evite el uso desmedido de esta función, por parte de los usuarios.

El sistema permitirá la asociación de notas de tipo texto a cada archivo anexado.

Bajo este mismo concepto, el sistema integrará una biblioteca digital, en la que se encontrarán las normas y procedimientos sobre el control de los bienes de activo fijo de la SEP, así como los manuales de usuario e información técnica de los equipos propiedad de la Secretaría.

Estos documentos estarán clasificados a través de un código inteligente, que permitirá conocer entre otros: el tipo de documento, el tipo de equipo, etc.

#### **5.1.14 Seguridad.**

- El sistema contará con un esquema de seguridad acorde a las necesidades de la Secretaría, el cual encriptará la información recibida y emitida por el servidor, imposibilitando así su interceptación o robo de datos de manera electrónica. Así mismo, incluirá políticas de seguridad a nivel objeto y a nivel esquema, respetando los perfiles asignados por el administrador del sistema.
- El esquema de seguridad de alto nivel con el que contará el sistema, generará una bitácora que permitirá saber con detalle, el qué, el quién y el cuándo de todas operaciones que se realicen dentro del sistema y de la base de datos.
- El sistema funcionará bajo un esquema de alta seguridad en la WEB, dando 4 niveles de protección.

El sistema deberá contar con la flexibilidad necesaria para darle el privilegio o no a los usuarios de realizar tareas como cambiar sus preferencias dentro del sistema: contraseñas, dirección de correo adicional, página de inicio, tipo de tablas para los reportes, recibir confirmaciones, ocultar ventanas, etc.

Asimismo, el sistema deberá contar con un esquema de seguridad que impida las intromisiones, así como una estructura de privilegios, que permita definir accesos al sistema, tanto a nivel jerárquico, geográfico o funcional.

El sistema deberá contar con la capacidad configurar la solicitud de cambios de contraseña automáticamente, a partir de un número determinado de días, así como para bloquear el sistema, en función de un determinado número de intentos de intromisión.

#### **5.1.15 Acceso.**

**Autenticación:** El sistema contará con un control de acceso por usuario con algoritmo de encriptación acorde a los estándares de la Secretaría en la base de datos y manejo de contraseñas duras.

**Autorización:** El sistema, incluirá el control de accesos por usuario a nivel transaccional, de manera que se puedan limitar las opciones que un usuario puede acceder, y dentro de cada opción definir los permisos de Alta, Borrado, Modificación o Exportación de registros.

**Impersonalización:** El sistema ejecutará todos los procesos bajo un mismo usuario del sistema operativo, lo que evitará la adquisición de licencias de bases de datos por usuario.

El sistema contará con la opción de deshabilitar temporalmente a uno o más usuarios de manera discrecional.

Al mismo tiempo, el control transaccional de operaciones por usuario se registrará y administrará en la base de datos del programa.

El sistema contará con un manual técnico, que sea accesible para los administradores del mismo, de manera electrónica y en línea.

#### **5.1.16 Bitácoras:**

El sistema deberá contar con una bitácora, que registre todas las operaciones del sistema, considerando dentro de ellas, el detalle de los accesos al sistema, escrituras y lecturas de la base de datos, errores y mensajes producidos durante la utilización del sistema. Esta bitácora, deberá presentar información detallada, como: fecha, hora, dirección IP, usuario, query (cadena de consulta), etc. Para que el administrador del sistema, tenga información consistente y auditable en todo momento, acerca de todas las operaciones que se realizan en el sistema.

Accesos: El sistema registrará usuario, fecha, hora y duración de cada sesión.

Operaciones: El sistema registrará Usuario, Opción, Acción (Alta, Baja, Cambio), Número de Registro, Fecha y Hora de la transacción.

Errores: El sistema registrará Usuario, Opción, Descriptivo del Error e información del contenido de las variables al momento de ocurrir el error. Adicionalmente contará con la posibilidad de enviar correo electrónico al administrador del sistema con la notificación del error.

#### **5.1.17 Interfases de Entrada.**

El sistema contará con la capacidad para la captura de datos de cambios en ubicación de activos y estatus de revisiones y avalúos a través de varios métodos:

- Web Services en línea.
- Archivos texto en batch.
- Archivos de hoja de cálculo en batch.

#### **5.1.18 Interfases de Salida.**

El programa permitirá la exportación de cualquiera de los datos del sistema, en base a consultas predefinidas a la base de datos (queries), incluyendo el filtrado y ordenamiento en tiempo de ejecución de la consulta.

El sistema contará con la capacidad para exportar datos, a través de los formatos siguientes:

- Archivos planos de texto.
- Hojas de cálculo.
- Tablas pivotales para hojas de cálculo.

#### **5.1.19 Reporteador.**

Los reportes deberán presentarse en formato PDF incrustados dentro del navegador.

Los reportes diseñados podrán integrarse al sistema, mediante una opción disponible para usuarios que cuenten con dicho permiso. Así mismo tendrán como elección la de obtener totales y subtotales por corte, paginación, áreas de encabezado, pie de página y área de detalle.

El reporteador contará con la opción de guardar los reportes en formato PDF, imprimirlos o enviarlos por correo electrónico directamente desde la aplicación.

En el módulo de reportes, considerar funcionalidades que faciliten consultas históricas, por períodos específicos, por unidad responsable, por ubicación geográfica, por tipo de bien, por concepto, e incluso por servidor público. Esto con la finalidad de generar información estadística, que le permita a la Secretaría optimizar sus costos de equipamiento, de aseguramiento y la toma de mejores decisiones en el mantenimiento y administración de los mismos.

El sistema deberá considerar una funcionalidad para realizar consultas complejas a la base de datos, mediante la definición de consultas a la misma y su posterior filtrado y ordenamiento al momento de ejecutar la consulta. Las consultas deberán ser mostradas en forma tabular, con la posibilidad de funcionar como tablas pivotales y del mismo modo, ser exportadas a este formato directamente.

El programa debe dar la opción a los usuarios, de diseñar reportes que incluyan cualquiera de los datos del sistema incluyendo definición de tipografía y gráficos (logotipos, imágenes).

#### **5.1.20 Arquitectura.**

El sistema estará construido bajo el concepto de componentes. Cada uno de los conceptos anteriormente definidos deberá ser un componente, con la finalidad de facilitar la labor de crear nuevos reportes y módulos.

Cada una de las funciones que integrarán los componentes, revisarán si la información ya fue iniciada y si los datos ya fueron obtenidos de la base de datos. En caso de que no se hayan realizado estas operaciones, cada función estará programada para realizarlas.

**El manejo y captura de errores será parte fundamental de estos componentes. Esto impedirá que los registros de la base de datos se corrompan al introducir datos inválidos.**

#### **5.1.21 Manuales.**

El sistema deberá contar con manuales de instalación y del usuario tipo curso, que estén accesible para los usuarios de manera electrónica. Estos, deberán ser claros, concisos y deberán presentar ejemplos de funcionalidad, que hagan más simple el aprendizaje, de tal manera que permita capacitar a distancia al personal del organismo, para la adecuada operación del sistema, considerando que este curso, deberá estar soportado sobre una herramienta tipo LMS, que proporcione toda la información relativa tanto a la impartición de la instrucción, como a la examinación y la evaluación de los resultados del mismo. El manual del usuario, deberá considerar la parametrización, para que cada usuario tenga acceso a la instrucción, de acuerdo a su perfil y los privilegios de acceso con los que cuenta dentro del sistema.

El sistema debe contar con modulo de capacitación y normatividad con acceso remoto a cualquier usuario previo registro, en el que se encuentre a disposición el Catálogo CABM, el Manual de Procedimientos vigente, el manual técnico del Sistema, la normatividad aplicable vigente, circulares en el tema de bienes muebles, Cápsulas informativas sobre la operación del Sistema, así como un simulador para capacitación interactivo que abarque todos los procesos operativos de los procedimientos (“enséñame cómo”), que señale errores, corrección y aciertos en cada uno de los pasos, un diccionario de conceptos y definiciones de términos usados en los procedimientos y procesos de bienes muebles, además de un prontuario de definiciones con imágenes digitales de cada tipo de bien en concordancia con cada Clave del Catálogo CABM . Asimismo, un correo electrónico disponible para consultas con 2 direcciones, según se trate de asuntos de alta de bienes y modificaciones al inventario o de desalojo y baja.

#### **5.1.22 Vigencia a la Solución.**

Con la intención de darle una mayor vigencia tecnológica al sistema, todas las adaptaciones que se realizan en El, seguirán la filosofía de configuración parametrizable, lo que permitirá operar cualquier cambio de condiciones en la operación, sin necesidad de hacer cambios en la programación.

#### **5.1.23 Requisitos legales.**

Cuando aplique, el licitante deberá acreditar la propiedad intelectual del producto propuesto, a través de registro de patente o derechos de autor.

#### **5.1.24 Póliza de Mantenimiento y Adecuaciones al Sistema.**

El servicio del proveedor, integrará todo el soporte técnico necesario para la debida implementación del sistema, así como las adecuaciones de programación necesarias para su correcto funcionamiento. En estas se considerarán todas las interfases necesarias para la integración con otras aplicaciones dentro de la Secretaría que se soliciten dentro de los 12 meses posteriores a la entrega del producto. El servicio de mantenimiento incluirá el soporte técnico al usuario vía web, telefónica y presencial, así mismo las liberaciones de las nuevas versiones del sistema, serán sin costo adicional.

El proveedor contará con la capacidad técnica y de recursos humanos, para desarrollar y hacer adaptaciones al sistema, en términos no mayores a 15 días calendario.

El licitante proporcionará una metodología clara y específica de asistencia técnica, en caso de fallas, considerando cualquier tipo de escenario, en donde pudiera estar en riesgo la operación del sistema.

#### **5.1.25 Formato de Entrega e Instalación.**

El sistema se entregará e instalará junto con un manual del usuario, cuya estructura será propuesta para su autorización por parte del área solicitante, así como la estructura y los componentes del manual técnico, del manual de configuración y del manual de instalación curso electrónico o tutorial, y con la documentación técnica correspondiente: árbol de programas con sus relaciones, diagrama de la arquitectura del sistema y de sus componentes, así como el flujo de procesos, ventanas, interfases, bases de datos, etc.

El Proveedor instalará y configurará el sistema en sitio y entregará una licencia de uso corporativa para usuarios ilimitados y con carácter perpetuo.

Tiempos de entrega y licencia de uso del sistema.

El sistema deberá considerar la posibilidad de implementar y alinear una metodología para el levantamiento del inventario físico en las ubicaciones de la SEP y deberá incluir una aplicación para dispositivos móviles para esta tarea, con la finalidad de dar mantenimiento de manera sencilla y ordenada a las bases de datos de bienes, a través de herramientas integrales, eficientes y auditables, para contar en todo momento y en línea, con la información necesaria detallada de los activos.

El sistema móvil para el levantamiento de inventario físico, deberá considerar en él, los procesos de levantamiento e inspección, apegados a la normatividad de la SEP, considerando que la captura de los bienes, deberá ser automatizada a través de lectores de código de barras y/o radiofrecuencia, considerando sistemas de identificación detallada por cada bien.

La Secretaría proporcionará un listado de todo el tipo de bienes susceptibles al levantamiento de inventario físico, mismo que deberá capturarse y codificarse dentro del sistema, de acuerdo con la normatividad integrada en el catálogo CABM. Dicho listado no es limitativo para que se incorporen los bienes que podrían no aparecer en los listados mencionados y cuya inspección física lo revele.

Para el caso de los inmuebles, el sistema deberá contar con la posibilidad de integrar en su base de datos, su ubicación geográfica, clasificación por tipo de unidad y/o ubicación, así como por superficie y/o tamaño de la misma, representado en sistema de mapeo, a través de fotografía satelital.

#### **5.1.26 Entregables.**

El sistema deberá instalarse en el servidor que designe la SEP, en los tiempos indicados en la licitación, y deberá de proveer de 3 copias en CD-ROM de los originales del sistema, incluyendo fuentes y manuales, así como el curso de capacitación interactiva.

#### **5.1.27 Puesta en marcha del sistema.**

Para la implantación y prueba del Sistema de información, en paralelo al levantamiento físico del inventario, deberá considerarse la carga de información para actualizar bases de datos. Asimismo, en su caso, considerar la migración de las bases de datos con las que cuenta actualmente la Secretaría en su sistema vigente denominado SIBI-SEP al nuevo Sistema de información para el Control de Bienes Muebles.

Adicionalmente el proveedor deberá proporcionar atención a través de servicio telefónico y/o por internet para el reporte de fallas durante la vigencia del contrato, las 24 horas del día.

El licitante ganador, deberá prestar el servicio de instalación y puesta a punto de la aplicación, considerando la integración de las tablas de las bases de datos, en el o los servidores que destine la SEP para tal efecto.

El licitante integrará dentro de sus servicios, una póliza de mantenimiento del sistema, que contendrá los servicios de soporte técnico, a través de internet, correo electrónico, telefónico y/o presencial, que garanticen el adecuado funcionamiento de la aplicación. Así mismo, esta póliza deberá incluir, las nuevas versiones y todas las adecuaciones de programación necesarias, para que el sistema funcione adecuadamente en la SEP sin costo adicional. La vigencia de este servicio deberá ser de doce meses.

#### **5.1.28 Integración de Aplicaciones.**

Para la correcta integración del sistema, con las aplicaciones con las que cuenta la Secretaría, se integrará un equipo de trabajo, que incluya personal de la SEP y del licitante, para hacer el análisis y el diseño de las interfases necesarias para la comunicación entre los sistemas.

#### **5.1.29 Características Tecnológicas.**

El sistema deberá contar con las siguientes características técnicas mínimas:

- Debe contar con arquitectura web y estar desarrollado en una tecnología nativa de internet. Así mismo, el licitante deberá entregar el código fuente del sistema totalmente documentado.
- Debe tener independencia de base de datos, por lo tanto, debe ser compatible con cualquiera que maneje el estándar ODBC.
- Los componentes del sistema y la base de datos deberán tener la capacidad de funcionar dentro del mismo servidor

o en servidores independientes de tipo web, administrados por el mismo servidor de aplicaciones.

- El sistema deberá tener la capacidad de ser accedido desde cualquier computadora con acceso a internet, la cual contenga exclusivamente un programa explorador de internet (Internet Explorer 5.0 o superior) y no deberá requerir de ningún tipo de software adicional (Plug-In) para funcionar.

- Debe tener la capacidad para importar y exportar información, tanto en, o de, archivos planos, así como de tablas de excel o de bases de datos.

- El sistema deberá contar con un manual técnico, en donde se describa la funcionalidad del mismo, así como su estructura, relaciones entre de sus componentes y accesos a las bases de datos. El manual técnico deberá documentar cada componente de software del que conforma el sistema en su totalidad.

- Control de usuarios conectados: Puesto que un usuario no deberá conectarse una segunda vez al sistema mientras la primera sesión no haya sido cerrada, es importante tener un control de las conexiones. Esta restricción evitará el uso inadecuado de las cuentas de los usuarios. Sin embargo, se puede dar el caso de que los usuarios dejen de utilizar el sistema sin haber cerrado su sesión. Para ello, los administradores deberán contar con la capacidad para cerrar de manera remota la sesión de los usuarios que se encuentren conectados al sistema.

- El sistema deberá considerar el alta de bienes en grandes cantidades de información en poco tiempo, mediante el uso de archivos XML.

El licitante, deberá demostrar que cuenta con base instalada similar al sistema en cuestión, operando para programas de aseguramiento de algún organismo mexicano del sector público, debiendo presentar los contratos o documentación comprobatoria original y una copia de cuando menos cinco dependencias o entidades.

## **5.2 Capacitación.**

El licitante deberá integrar en su propuesta, una plataforma de capacitación a distancia por medio de internet, la cual, permita poner a disposición de los usuarios el curso de operación del sistema objeto de la presente licitación y permita también el control puntual de la impartición tanto de los contenidos del curso, como de las evaluaciones a los usuarios. Esta plataforma, deberá contar con características tecnológicas similares a dicho sistema, con la finalidad de que no tenga requerimientos tecnológicos distintos a los enunciados para el sistema en cuestión.

El curso del sistema, deberá ser configurable, de tal manera, que cada usuario se capacite exclusivamente en las funciones a las cuales tenga privilegios, de acuerdo con su perfil de usuario. Así mismo, el curso deberá contar con simulaciones que permitan un aprendizaje más efectivo y rápido.

El licitante ganador deberá proporcionar capacitación técnica a los administradores del sistema por parte de la SEP, así como al personal técnico del organismo, con la intención de que estos, puedan llevar a cabo las tareas de administración del sistema sin dependencias con el licitante.

Con la finalidad de capacitar a todo el personal involucrado en la operación del sistema, él proveedor desarrollará los cursos necesarios, bajo la modalidad de "Educación a Distancia", para el debido aprendizaje del uso de las herramientas, con la opción que el usuario no pueda acceder al sistema, hasta que no haya completado de manera satisfactoria la evaluación de los mismos.

Del mismo modo, los cursos incluirán de forma introductoria, un capítulo básico de administración de activos fijos, con la finalidad de que todos los usuarios, entiendan cabalmente los términos y el proceso, para poder hacer uso adecuado de los mismos.

Estos cursos, además, deberán integrar simulaciones que permitan al usuario practicar, sin que opere sobre las bases de datos reales del sistema, con la intención de verificar a través de un evaluación de este tipo, si ya está facultado para operarlo, para que en caso de estarlo, darle acceso a la aplicación en producción.

El proveedor integrará en su propuesta, un procedimiento para implementar los cursos del sistema en la plataforma de capacitación a distancia por medio de Internet o en dispositivos electrónicos, que permita poner a disposición de los usuarios los cursos de operación del sistema y también el control puntual de la impartición tanto del contenido de los cursos, como de las evaluaciones a los usuarios, así mismo, permitirá que cualquier persona, ya sea empleado de la Secretaría o externo, pueda realizar tareas de levantamiento de inventarios, inspección de los bienes, registro contable y la administración de los activos fijos de la Secretaría.

Los cursos del sistema, serán configurables, de tal manera, que cada usuario se capacite exclusivamente en las funciones en las que tenga privilegios, de acuerdo con su perfil de usuario. Asimismo, los cursos contarán con la integración de rutinas tipo "enséñame como" y con simulaciones que permitan un aprendizaje más efectivo y rápido.

Los cursos incluirán la opción de aplicar las evaluaciones de los usuarios, a través de simulaciones calificadas y preguntas cerradas del tipo opción múltiple, relación de columnas, respuestas no exclusivas, con la finalidad de que se puedan calificar automáticamente.

Es importante señalar que todos los costos derivados de la capacitación correrán por cuenta del licitante ganador y deberá considerarse, que los cursos podrán ser impartidos a través de la plataforma de educación a distancia, tantas veces como sean necesarias y para todo el personal que la Secretaría determine por los siguientes 12 meses, a partir de la instalación del sistema dentro de la SEP.

El licitante deberá integrar en su propuesta una metodología clara y específica para la implementación y la capacitación en la operación del sistema.

La empresa licitante deberá prever en su propuesta un periodo de prueba piloto para que la Dirección de Almacenes e Inventarios esté en posibilidades de validar la funcionalidad del nuevo sistema, así como la capacitación al personal usuario y administrador para dicho periodo.

Manejo de errores: el sistema de educación a distancia deberá llevar el control de errores para impedir que entre información inconsistente a la base de datos, alertando a los usuarios de las situaciones de manera clara.

Reportes: deberá contar con reportes predefinidos donde los administradores del sistema vean listados de los usuarios y sus calificaciones, listas de preguntas abiertas cuya calificación esté pendiente, los mapas de cursos, planes de capacitación por entidad o grupo, entradas de los usuarios al sistema, a los cursos y a las evaluaciones, etc. Los reportes que sean generados por el sistema deberán ser adaptables a las necesidades corporativas de la Secretaría y deberá contar con la capacidad para agregar más reportes a los ya definidos.

Asistentes: El Sistema deberá contar con asistentes (comúnmente conocidos como "wizards") para dar de alta y modificar paso a paso la información relacionada con los conceptos básicos descritos arriba.

Notas: Los administradores deberán contar con la posibilidad de dar a conocer a los usuarios del sistema las reglas, eventos y fechas clave que conciernan a los grupos definidos en él, mediante la emisión de boletines y avisos.

Calificación automática: El Sistema deberá contemplar la generación de resultados automáticos de las evaluaciones. Las únicas preguntas que no podrán ser calificadas por el sistema de manera automática son las preguntas de respuesta abierta (ej. casos prácticos), ya que los tutores y/o administradores tendrán que calificarlas aplicando su criterio.

#### **Relación de productos a entregar en la primera fase:**

- Plan Detallado de Ejecución, Logística y Metodología.
- Análisis y diseño del Sistema electrónico de datos.
- 20 Terminales portátiles con su respectivo sistema de levantamiento de inventario físico preinstalado y adecuado a las necesidades de la SEP.
- Cursos de capacitación bajo la modalidad de educación a distancia para el uso de las terminales portátiles.
- Informes Quincenales de Avance.
- Informe (Acta Administrativa y anexos) con el resultado del levantamiento y de la conciliación del inventario físico contra los datos del sistema de control de bienes (SIBI-SEP) de cada una de las 152 ubicaciones de Distrito Federal o hasta los 800,000 (ochocientos mil) bienes.
- Informe final de resultados de la primera fase.

#### **Relación de productos a entregar en la segunda fase:**

- Plan Detallado de Ejecución, Logística y Metodología.
- Sistema electrónico de datos implementado y con todas las adecuaciones solicitadas, incluyendo interfases con otros sistemas de la SEP, incluyendo los manuales y cursos para la operación del mismo.
- Manuales y cursos de capacitación bajo la modalidad de educación a distancia para la operación del sistema alineados con la normatividad de la SEP.
- Elaboración de propuesta de procedimientos a incorporarse o modificarse en el Manual de Procedimientos para la administración de bienes muebles en unidades administrativas y planteles educativos de la Secretaría de Educación Pública, actualizado con las adecuaciones derivadas de la implantación del Sistema electrónico de datos implementado.
- Informes Quincenales de Avance.
- Informe (Acta Administrativa y anexos) con el con el resultado del levantamiento y de la conciliación del inventario físico contra los datos del sistema de control de bienes (SIBI-SEP) de la cada ubicación y de cada Entidad Federativa.
- 372 Terminales portátiles con su respectivo sistema de levantamiento de inventario físico preinstalado y

adecuado a las necesidades de la SEP.

- Informe final de resultados, incluyendo el Certificado del Proceso, expedido por un Organismo de Certificación acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación.

## **VI.II.- Aspectos adicionales que debe considerar el licitante e indicar en su propuesta técnica**

1. El licitante deberá contar con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para llevar a cabo los trabajos, para tal efecto, deberá presentar una relación del personal con el que cuenta para efectuar esta tarea así como presentar su currículum donde la Secretaría pueda validar la experiencia en trabajos similares.
2. El licitante deberá entregar una carta bajo protesta de decir verdad en la que el representante legal manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el Capital Social es cuando menos de 2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.), en caso de propuesta conjunta la empresa principal deberá contar con este capital.
3. Presentar escrito en el que manifiesta su conformidad de que se lleve a cabo una visita de inspección a sus instalaciones por parte del personal de la Dirección de Almacenes e Inventarios, para corroborar la infraestructura de la empresa.
4. El licitante deberá contar con una plantilla de personal de al menos 40 personas registradas en el Instituto Mexicano del Seguro Social con antigüedad de al menos 6 meses en su empresa, lo que acreditará con una copia de los pagos del año 2008.
5. El personal que realice los servicios de levantamiento de inventario físico deberá ser mayor de 18 años y contar con nivel medio superior como mínimo.
6. El personal que proporcione los servicios en cualquiera de las instalaciones a visitar, deberá portar credencial expedida por el licitante adjudicado.
7. El personal de la empresa encargado de las funciones de supervisión y coordinación deberá contar con estudios superiores y comprobar haberse conducido en una conducta ética y competente comprobable con por lo menos dos cartas de recomendación de anteriores clientes.
8. Para efectos de la prestación del servicio, el proveedor, deberá cumplir con las normas de referencia nacionales o internacionales vigentes, para lo cual, los licitantes deberán comprobar que se encuentran alineados con la Cultura de la Calidad y que se rigen bajo el Sistema Mexicano de Metrología, Normalización y Evaluación de la Conformidad.
9. El licitante deberá considerar en su propuesta el costo de viáticos que incluyan pasaje por carretera o aéreo, alimentación y hospedaje para dos personas en rango servidor público de mando medio, para la verificación de los trabajos e informes ofrecidos por la empresa adjudicada, en una muestra de 2 Centros de Trabajo de cada uno de los Estados de la República, dichas personas serán designadas por el Director de Almacenes e Inventarios en cada caso.
10. El licitante deberá acreditar fehacientemente la constitución legal de la empresa, mediante las actas notariales de su acta constitutiva y en su caso de las modificaciones realizadas, así como de los poderes notariales otorgados al representante legal de la empresa, debidamente registrados conforme a la normatividad aplicable.
11. Dos o más personas podrán agruparse para presentar conjuntamente una sola proposición en esta licitación, siempre y cuando no se encuentren en alguno de los supuestos a que se refieren los artículos 31 fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para lo cual deberán cumplir con los aspectos siguientes:
  - 11.1. Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases.
  - 11.2. Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
    - 11.2.1 Nombre, domicilio y registro federal de contribuyentes 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, y de haberlas, sus reformas y modificaciones así como el nombre de los socios que aparezcan en estas.
    - 11.2.2 Nombre y domicilio 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.
    - 11.2.3 La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación, mismo que firmara la proposición.
    - 11.2.4 La descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
    - 11.2.5 Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedara obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.

Para el caso de que resulte adjudicada una propuesta conjunta, el convenio indicado en la fracción 13.2 de este numeral y la acreditación de las facultades del apoderado legal que formalizara el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la propuesta conjunta o sus

apoderados, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad.

#### **VII.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.**

La empresa adjudicada, los coordinadores administrativos, los titulares de los Centros de Trabajo en los Estados, así como la Dirección de Almacenes e Inventarios, se deberán ajustar invariablemente a los Lineamientos Generales para la operación y seguimiento del proyecto, así como a lo que se dispone en la normatividad federal y en el Manual de Procedimientos para la administración de bienes muebles en unidades administrativas y planteles educativos de la Secretaría de Educación Pública, desde su inicio hasta su terminación, todas las situaciones que se presenten que no se hubieren previsto en dichos lineamientos, serán tratados y resueltos en las reuniones quincenales de avance.

Como inicio de los trabajos formales se realizará una reunión a más tardar dos días hábiles posteriores al Acto de Fallo, en la cual se expondrá el Programa General, las actividades a realizar por el Licitante adjudicado en cada centro de trabajo, los requerimientos de información y documentación para el levantamiento durante la visita a cada centro de trabajo, la importancia de la participación de los coordinadores administrativos y de los titulares de los Centros de Trabajo de los Estados seleccionados, indicando puntualmente las actividades en las que participarán. En dicha sesión se definirán los canales de comunicación y el calendario de reuniones.

En las sesiones posteriores el objetivo principal de éstas será el de evaluar las actividades realizadas e implementar en su caso las medidas correctivas consecuentes.

La conducción del proceso estará a cargo del Director de Almacenes e Inventarios, asimismo deberá estar presente en cada Sesión un representante de la Empresa Adjudicada.

#### **VIII.- CONFIDENCIALIDAD**

El prestador del servicio se compromete y garantiza la confidencialidad tanto de la información que obtenga como de la que le proporcione la Secretaría, así como de los trabajos realizados por el prestador del servicio para la Secretaría.

#### **IX. ENTREGABLES Y PAGOS PARA LA PRIMERA FASE**

El Licitante Ganador presentará los siguientes entregables, los cuales serán la documental probatoria de los trabajos realizados y será condicionante para la liberación de los pagos establecidos para la primera fase:

<b>Entregable</b>	<b>Tiempos</b>	<b>Porcentaje del Presupuesto total</b>
1. Plan Detallado de Ejecución, Logística y Metodología.	30 Días de Iniciado el contrato	13.78%
6. Avance del Informes del levantamiento del inventario físico y de la conciliación	Al 30 de diciembre del 2008	22%

#### **X. ENTREGABLES Y PAGOS PARA LA SEGUNDA FASE**

El Licitante Ganador presentará los siguientes entregables, los cuales serán la documental probatoria de los trabajos realizados y será condicionante para la liberación de los pagos establecidos para la segunda fase:

---

		<b>Presupuesto total 2008-2009</b>
8. Plan Detallado de Ejecución, Logística y Metodología para la Segunda Fase	7 días	2%
9. Entrega del Desarrollo del Sistema electrónico de datos implementado y con todas las adecuaciones solicitadas,	A más tardar al 30 de abril del 2008	7%
10. Manuales y cursos de capacitación bajo la modalidad de educación a distancia para la operación del sistema alineados con la normatividad de la SEP.  11. Manual de Procedimientos para la administración de bienes muebles en unidades administrativas y planteles educativos de la Secretaría de Educación Pública, actualizado con las adecuaciones derivadas de la implantación del Sistema electrónico de datos implementado.	A más tardar al 30 de abril del 2008	2.22%
12. Terminales portátiles (372) con su respectivo sistema de levantamiento de inventario físico preinstalado y adecuado a las necesidades de la SEP.	A más tardar al 30 de abril del 2008	5.50%
13. Informes del levantamiento del inventario físico y de la conciliación contra los datos del sistema de control de bienes (SIBI-SEP) de cada una de las 31 entidades federativas del interior del país.	Al 30 de diciembre del 2009	46.50 % (1.5 % por cada entidad)
14. Informe final de Resultados	Al 30 de diciembre del 2009	1 %

#### **XI.- CALENDARIO DE ENTREGABLES PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA FASE**

<b>Primera Fase</b>	N-08	D-08													
1. Plan Detallado de Ejecución, Logística y Metodología.															
2. Sistema para dispositivos móviles para levantamiento de inventarios de Activo Fijo															
3. Cursos de capacitación bajo la modalidad de educación a distancia															
4. Entrega de las 20 terminales portátiles con el sistema de levantamiento del inventario físico.															
5. Avance del Informe del levantamiento del inventario físico de las 152 ubicaciones del Distrito Federal (800,000 Bienes)															
6. Avance del Informes del levantamiento del inventario físico y de la conciliación contra los datos del sistema de control de bienes (SIBI-SEP) de cada una de las 152 Ubicaciones del Distrito Federal (800,000 Bienes)															
7. Diseño del Sistema electrónico de datos implementado y con todas las adecuaciones solicitadas															
<b>Segunda Fase</b>			E-09	F-09	M-09	A-09	M-09	J-09	J-09	A-09	S-09	O-09	N-09	D-09	
8. Plan Detallado de Ejecución, Logística y Metodología para la Segunda Fase															
9. Entrega del Desarrollo del Sistema electrónico de datos implementado y con todas las adecuaciones solicitadas,															
10. Manuales y cursos de capacitación bajo la modalidad de educación a distancia para la operación del sistema alineados con la normatividad de la SEP.															
11. Manual de Procedimientos para la															



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (Subdirección de Operación de Servicios de Telecomunicaciones, Conmutador)	ARGENTINA N° 28, COL. CENTRO, C. P. 06029
<b>4. AMÉRICA 45</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (Taller América)	AMÉRICA N° 45, COL. PARQUE SAN ANDRÉS, C. P. 04040, DEL. COYOACÁN
<b>5. AV. PASEO DE LA REFORMA 175</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	AV. PASEO DE LA REFORMA N° 175
<b>6. AV. CUAUHTÉMOC 1230</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	AV. CUAUHTÉMOC N° 1230, PISO 9 AL 13 COL. STA CRUZ ATOYAC, C. P. 03310
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR	AV. CUAUHTÉMOC N° 1230, PISO 9 AL 13 COL. STA CRUZ ATOYAC, C. P. 03311
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS	AV. CUAUHTÉMOC N° 1230, COL. STA CRUZ ATOYAC, C. P. 03310, 8° PISO
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MATERIALES EDUCATIVOS (Coordinación de ENCICLOMEDIA)	AV. CUAUHTÉMOC N° 1230, COL. STA CRUZ ATOYAC, C. P. 03310 6° PISO
OFICINA DEL SUBSRIO. DE EDUCACIÓN BÁSICA	AV. CUAUHTÉMOC N° 1230, COL. STA CRUZ ATOYAC, C. P. 03310 7° PISO
<b>7. AV. CUAUHTÉMOC 614</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR	AV. CUAUHTÉMOC N° 614, COL. NARVARTE, C P.03019
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA	AV. CUAUHTÉMOC N° 614, COL. NARVARTE, C P.03020
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (Programa de Escuelas de Tiempo Completo)	AV. CUAUHTÉMOC N° 614, COL. NARVARTE, C P.03020
<b>8. AV. INSURGENTES SUR 2387</b>	
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA	AV. INSURGENTES SUR N° 2387, PISOS, 3, 4 Y 5, COL. SAN ÁNGEL, C. P. 01000
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR	AV. INSURGENTES SUR N° 2387
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (Subdirección de Operación de Servicios de Telecomunicaciones)	INSURGENTES SUR N° 2387, COL. SAN ÁNGEL, C. P. 01000
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES	INSURGENTES SUR N° 2387, COL. SAN ÁNGEL, C. P. 01000
COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL	AV. INSURGENTES SUR N° 2387
<b>9. AV. MORELOS 148</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN POLÍTICAS (Subdirección de Producción y Distribución de Materiales)	AV. MORELOS N° 148, COL. MIRADOR, DEL. IZTAPALAPA, C. P. 09800
<b>10. AV. MICHOACÁN 20</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA (Almacén)	AV. MICHOACÁN N° 20, NAVE 18, COL. RENOVACIÓN, DEL. IZTAPALAPA, C. P. 09209
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (Bodega Renovación)	MICHOACÁN N° 20, BODEGA 18, COL. RENOVACIÓN DEL. IZTAPALAPA, C. P. 09209
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Archivo)	AV. MICHOACÁN N° 20, COL. RENOVACIÓN, C. P. 09208
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS (Almacén General)	AV. MICHOACÁN N° 20, LT. 18, COL. RENOVACIÓN, C. P. 09208
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA (Nave Industrial)	AV. MICHOACÁN N° 20, LT. 18, COL. RENOVACIÓN, C. P. 09209
<b>11. AV. CONSTITUYENTES 119</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS (Departamento de Archivo Contable)	AV. CONSTITUYENTES N° 119, COL. SAN MIGUEL CHAPULTEPEC, C. P. 11850
<b>12. AV. VIADUCTO RÍO DE LA PIEDAD 551</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS (Almacén)	AV. RÍO DE LA PIEDAD N° 551, COL. MAGDALENA MIXHUCA, C. P. 15900
<b>13. AV. MÉXICO-XOCHIMILCO 832</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO (Almacén)	AV. MÉXICO-XOCHIMILCO N° 832, COL. SAN LORENZO HUIPULCO, C. P. 14370
<b>14. AV. 100 METROS CAPFCE</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (Bodega de Bienes de Reaprovechamiento v Disposición Final)	AV. 100 METROS NORTE ESQUINA CON OTHÓN DE MENDIZABAL. COL. PATERA VALLEJO. C. P. 07710

<b>15. AV. 100 METROS ARCHIVO</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (Archivo Histórico y de Concentración, y Correspondencia)	AV. 100 METROS 795, LETA A, COL. INDUSTRIAL VALLEJO, C. P.P. 07700
<b>16. AV. UNIVERSIDAD 1074</b>	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AV. UNIVERSIDAD N° 1074,2o. PISO, COL. XOCO, C. P. 03330
<b>17. AV. DIVISIÓN DEL NORTE</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	AV. DIVISIÓN DEL NORTE N° 2786 COL. PARQUE SAN ANDRÉS C. P. 04040
<b>18. AV. CIRCUNVALACIÓN</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA	AV. CIRCUNVALACIÓN, ESQUINA TABIQUEROS S/N, 2º PISO, COL. MORELOS, C. P. 15270
<b>19. BRASIL 31</b>	
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	BRASIL N° 31, 2º PISO, OFICINAS. 303 A LA 314, EN P. B. OFICINAS. 3015, 3016, 1015 Y 1016, COL. CENTRO C. P. 06030
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	BRASIL N° 31, 2º PISO, OFICINA. 333, COL. CENTRO, DEL. CUAUHTÉMOC, C. P. 06030
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (Direcciones de Protección Civil y Edificios Históricos)	BRASIL N° 31, 2º PISO, COL. CENTRO C. P. DEL. CUAUHTÉMOC, C. P. 06029
OFICIALÍA MAYOR (Coordinación de Vinculación, Centro de Innovación Estratégica, Coordinación de Asesores, Coordinación de Proyectos Estratégicos, Bodegas de Inventario, Sala de Juntas)	BRASIL N° 31, 2º PISO, COL. CENTRO C. P. DEL. CUAUHTÉMOC, C. P. 06029
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (Archivo de trámite y Centro de documentación)	BRASIL N° 31, 2º PISO, COL. CENTRO C. P. 06029 PUERTA 146
OFICIALÍA MAYOR (Subdirección de Recursos Humanos)	BRASIL N° 31, 2º PISO, OFICINA. 1016, COL. CENTRO C. P. 06029
COORDINACIÓN EJECUTIVA (Soporte Informático, Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, Coordinación General de Atención Ciudadana,	BRASIL N° 31, 2º PISO, COL. CENTRO C. P. 06030
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	BRASIL N° 31, 2º PISO, COL. CENTRO C. P. 06030
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	BRASIL N° 31, 2º PISO, COL. CENTRO C. P. 06030
<b>20. BARRANCA DEL MUERTO 275</b>	
COORDINACIÓN GENERAL E EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y BILINGÜE	BARRANCA DEL MUERTO N° 275, 2o. PISO COMPLETO Y 100.4 M2 EN PLANTA BAJA, COL. SAN JOSE INSURGENTES C. P. 03900
<b>21. ERRADA DE CECATI</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	CERRADA DE CECATI N° 304, colonia santa Catarina, DEL AZCAPOTZALCO, C. P. 02250
<b>22. CENTENO 670</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL	CENTENO N° 670, 2do. PISO, COL. GRANJAS MÉXICO, C. P. 08400
<b>23. CALLE HORTENCIA 149</b>	
OFICINAS DE LA C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CALLE HORTENCIA N° 149, COL. FLORIDA, C. P. 01030
<b>24. CALLE GOBERNADOR TIBURCIO MONTIEL 15</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS	CALLE GOBERNADOR TIBURCIO MONTIEL N° 15, COL. SAN MIGUEL CHAPULTEPEC, C. P. 11850
OFICIALÍA MAYOR	CALLE GOBERNADOR TIBURCIO MONTIEL N° 15, COL. SAN MIGUEL CHAPULTEPEC, C. P. 11850
OFICINAS DE LA C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CALLE GOBERNADOR TIBURCIO MONTIEL N° 15, COL. SAN MIGUEL CHAPULTEPEC, C. P. 11850
<b>25. CALLE DINAMARCA 84</b>	
INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	CALLE DINAMARCA N° 84,P. B., PISOS 1, 2 Y 3, COL. JUÁREZ, C. P. 06600
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	CALLE DINAMARCA N° 84, COL. JUÁREZ, C. P. 06600

COORDINACIÓN GENERAL DE OFICINAS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN	CALLE DINAMARCA N° 84,P. B., PISO 4, COL. JUÁREZ, C. P. 06600
COORDINACIÓN NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL	CALLE DINAMARCA N° 84,P. B., PISO 6, COL. JUÁREZ, C. P. 06600
<b>26. CALLE CAMPULA 18</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES (Archivo)	CALLE CAMPULA N° 18, COL. LOS ÁNGELES, C. P. 09830, IZTAPALAPA
<b>27. CALLE ALLENDE 56</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES (Archivo)	CALLE ALLENDE N° 56, COL. DEL CARMEN, C. P. 04100, DEL. COYOACAN
<b>28. CALLE VICENTE GARCÍA TORRES</b>	
COORDINACIÓN GENERAL DE OFICINAS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN ( Bodega Coyoacán)	CALLE VICENTE GARCÍA TORRES N° 235, COL. EL ROSEDAL, DEL. COYOACAN, C. P. 04330
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, COORDINACIÓN SECTORIAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN (Coordinación Sectorial de Personal)	CALLE VICENTE GARCÍA TORRES N° 235, COL. EL ROSEDAL, DEL. COYOACAN, C. P. 04330
<b>29. AV. CIRCUNVALACIÓN S/N</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA	AV. CIRCUNVALACIÓN ESQ. TABIQUEROS S/N 2 do. PISO, COL. MORELOS, C. P. 15270
<b>30. DR. RÍO DE LA LOZA 156</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS (Bodega de Bienes de Consumo)	DR. RÍO DE LA LOZA N° 156, COL. DOCTORES DEL. CUAUHTÉMOC, C. P. 06720
<b>31. DR. RÍO DE LA LOZA 148</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (Subdirección de Ingeniería de Telecomunicaciones-conmutador-, y Subdirección de Operación de Servicios de Telecomunicaciones)	DR. RÍO DE LA LOZA N° 148 COL. VERTIZ, C. P. 06720, DEL. V. CARRANZA
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	DR. RÍO DE LA LOZA N° 148 COL. VERTIZ, C. P. 06720, DEL. V. CARRANZA
<b>32. DONCELES 100</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	DONCELES N° 100, COL. CENTRO, C. P. 06020
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES (DGRI)	DONCELES N° 100, COL. CENTRO, C. P. 06020
<b>33. DIVISIÓN DEL NORTE 2784</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO (DGCFT)	DIVISIÓN DEL NORTE N° 2786 COL. PARQUE SAN ANDRÉS, DEL. COYOACÁN C. P. 04040
<b>34. FRANCISCO PETRARCA 231</b>	
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS	FRANCISCO PETRARCA 321, COL. CHAPULTEPEC MORALES, DEL. MIGUEL HIDALGO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL	FRANCISCO PETRARCA N° 321, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C. P. 11570
<b>35. FRESNO 85</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (Taller Mecánico)	FRESNO N° 85, COL. SANTA MARÍA LA RIBERA, C. P. 06400, CUAUHTÉMOC
<b>36. FRESNO 15</b>	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (Centro de Documentación y Biblioteca y Bodega)	FRESNO N° 15, COL. SANTA MARÍA LA RIBERA, C. P. 06400, CUAUHTÉMOC
<b>37. FERROCARRIL DE CUERNAVACA 93</b>	
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, COORDINACIÓN SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO (Almacén Popotla)	FERROCARRIL DE CUERNAVACA N° 93, 1o. PISO, COL ANÁHUAC, C. P. 11320, MIGUEL HIDALGO
<b>38. LUÍS GONZÁLEZ OBREGÓN 19</b>	
OFICINAS DE LA c. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (Bodegas 1 y 29)	GONZÁLEZ OBREGÓN N° 19, 1o. PISO, COL. CENTRO, C. P. 06010, CUAUHTÉMOC
<b>39. LUÍS GONZÁLEZ OBREGÓN 21</b>	
COORDINACIÓN GENERAL E EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y BILINGÜE	GONZÁLEZ OBREGÓN N° 21, 1o. PISO, COL. CENTRO, C. P. 06010, CUAUHTÉMOC
UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA (Almacén)	LUIS GONZÁLEZ OBREGÓN N° 21, P. B. Y 1o. PISO, COL. CENTRO, C. P. 06010, CUAUHTÉMOC
<b>40. JOSÉ ANTONIO TORRES 661</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (DGESU)	JOSÉ ANTONIO TORRES N° 661, COL. ASTURIAS, DEL. CUAUHTÉMOC, C. P. 06850
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (Coordinación Administrativa)	JOSÉ ANTONIO TORRES N° 661, COL. ASTURIAS, DEL. CUAUHTÉMOC, C. P. 06850
<b>41. JOSÉ MARÍA RICO 221</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO	JOSÉ MARIA RICO N° 221, COL. DEL VALLE, C. P. 03100
<b>42. JOSÉ MARÍA IBARRARÁN 84</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA (DGETA)	JOSÉ MA. IBARRARAN N° 84, COL. SAN JOSÉ INSURGENTES, C. P. 03900
<b>43. MARIANO ESCOBEDO 438</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO	MARIANO ESCOBEDO N° 438, COL. CASA BLANCA, C. P. 11590, MIGUEL HIDALGO
<b>44. MARIANO AZUELA 197</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (Departamento de Reproducciones Gráficas)	MARIANO AZUELA N° 197, COL. SANTA MARÍA LA RIVERA, C. P. 06400, CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN (Almacén)	MARIANO AZUELA N° 197, COL. SANTA MARÍA LA RIVERA, C. P. 06400, CUAUHTÉMOC
<b>45. MUNICIPIO LIBRE 3</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO (Departamento de Planes y Programas de Estudio y Desarrollo de Personal Docente)	MUNICIPIO LIBRE N° 3 COLONIA PORTALES, COL: PORTALES C. P. 03300
<b>46. MENDELSSOHN 73</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN (Archivo)	MENDELSSOHN N° 73, P. B. COL. VALLEJO, C. P. 07870, GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN (Bodega)	MENDELSSOHN N° 73, COL. VALLEJO, C. P. 07870, GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (Bodega)	MENDELSSOHN N° 73, COL. VALLEJO, C. P. 07700, GUSTAVO A. MADERO
<b>47. MARTINELLI 18</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (Taller Martinelli)	MARTINELLI N° 18, COL. SAN SIMÓN, C. P. 06920, CUAUHTÉMOC
<b>48. PATRIOTISMO 711</b>	

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA	PATRIOTISMO N° 711, COL. SAN JUAN MIXCOAC, C. P. 03730
<b>49. PASEO NUEVO 66</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (Bodega Paseo Nuevo)	PASEO NUEVO N° 66, COL. PASEOS DE TASQUEÑA, DEL. COYOACAN
<b>50. PATRICIO SÁNZ 1609</b>	
UNIDAD COORDINADORA Y ADMINISTRADORA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS BASADA EN COMPETENCIAS (UCAP PROFORHCOM)	PATRICIO SÁNZ N° 1609, TORRE B, PISOS 8 Y 9, COL. DEL VALLE, C. P. 03100, BENITO JUÁREZ
<b>51. PELUQUEROS 168</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO (Coordinación de Enlace Operativo de la DGCFT en el Distrito Federal)	PELUQUEROS N° 168 BIS, COL. MICHOACANA, C. P. 15240, VENUSTIANO CARRANZA
<b>52. SAN ILDEFONSO 68</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (Taller San Ildefonso)	SAN ILDEFONSO N° 68, COL. CENTRO, C. P. 06920, CUAUHTÉMOC
<b>53. TIZAYUCA 23</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (Almacén General)	TIZAYUCA N° 23, COL. MICHOACANA, C. P. 15240, DEL. V. CARRANZA
<b>54. VITO ALESSIO ROBLES 380</b>	
OFICINAS DE LA C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	VITO ALESSIO ROBLES 380, COL. FLORIDA, C. P. 01030, ÁLVARO OBREGÓN
<b>55. VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN 806</b>	
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, COORDINACIÓN SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO	VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN N° 806, 5o. PISO, COL. NÁPOLES, C. P. 03810, DEL. BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL MAR	VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN N° 806, COL. NÁPOLES, C. P. 03810, DEL. BENITO JUÁREZ
<b>56. VIADUCTO PIEDAD 551</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	VIADUCTO PIEDAD N° 551, COL. MAGDALENA MIXHUCA, C. P. 15850, V. CARRANZA
<b>57. XOCONGO 58</b>	
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y BILINGÜE (Bodega)	XOCONGO N° 58, PB., COL. TRÁNSITO, C. P. 06820, CUAUHTÉMOC

## PLANTELES

**Dirección General de Educación Tecnológica Industrial**

	SIGLAS	DOMICILIO
93	CEB-4/1	Calle: AV. MEASTRO RURAL N° 57 Colonia: UN HOGAR PARA TODOS C. P.: 11330 Del/Mpio: DISTRITO FEDERAL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO "MAESTRO MOISES SAENZ GARZA"
94	CEB-4/2	Calle: PROGRESO N° 23 Colonia: AXOTLA C. P.: 01030 Del/Mpio: DISTRITO FEDERAL LIC. JESUS REYES HEROLES
95	CEB-8/1	Calle: AÑIL N° 550 CIUDAD DEPORTIVA PUERTA 7-8 Colonia: GRANJAS MEXICO C. P.: 08400 Del/Mpio: DISTRITO FEDERAL "CENTRO NACIONAL DE DESARROLLO DE TALENTOS DEPORTIVOS Y ALTO RENDIMIENTO"

	SIGLAS	DOMICILIO
1	CETIS 001	Calle: ESTANISLAO RAMÍREZ RUIZ S/N ESQ. EJE 10 SUR Colonia: SELENE C. P.: 12100 Del/Mpio: TLAHUAC, DISTRITO FEDERAL
2	CETIS 002	Calle: AV. HIDALGO 62 Colonia: DEL CARMEN, DEL COYOACAN DF C. P.: 04100 Del/Mpio: COYOACAN, DISTRITO FEDERAL
3	CETIS 003	Calle: XOCONGO 26 Colonia: TRANSITO, DEL CUAHUTEMOC C. P.: 06820 Del/Mpio: CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL
4	CETIS 004	Calle: AV. DE LAS GRANJAS 283 Colonia: JARDÍN AZPEITIA, DEL AZCAPOTZALCO DF C. P.: 02530 Del/Mpio: AZCAPOTZALCO, DISTRITO FEDERAL
5	CETIS 005	Calle: PROL. PETEN Y REPUBLICAS N 963 Colonia: STA. CRUZ ATOYAC, DEL BENITO JUÁREZ DF C. P.: 03310 Del/Mpio: BENITO JUÁREZ, DISTRITO FEDERAL
6	CETIS 006	Calle: CALZ. TLAHUAC Y CUITLAHUAC S/N Colonia: LOS REYES IZTAPALAPA, DEL IZTAPALAPA DF C. P.: 09840 Del/Mpio: Iztapalapa, DISTRITO FEDERAL
7	CETIS 007	Calle: AV. LUÍS ESPINOZA, ENTRE AV. BENITO JUÁREZ Y SOLIDARIDAD NAL. S/N Colonia: SOLIDARIDAD NACIONAL, DEL G. A. MADERON DF C. P.: 07268

		Del/Mpio: AZCAPOTZALCO, DISTRITO FEDERAL
18	<b>CETIS 039</b>	Calle: 19 AV. ACUEDUCTO 5511 Colonia: AMPLIACIÓN TEPEPAN, DEL XOCHIMILCO C. P.: 16020 Del/Mpio: XOCHIMILCO, DISTRITO FEDERAL
19	<b>CETIS 042</b>	Calle: AV. MEXICO, ESQ. LIMA S/N Colonia: IXTLAHUACAN, DEL IZTAPALAPA DF C. P.: 09690 Del/Mpio: IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL
20	<b>CETIS 049</b>	Calle: AV. ACUEDUCTO 95 Colonia: AMPLIACIÓN LA NORIA TEPEPAN, DEL XOCHIMILCO DF C. P.: 16020 Del/Mpio: XOCHIMILCO, DISTRITO FEDERAL
21	<b>CETIS 050</b>	Calle: AV. DE LAS TORRES, BARRIO SN. ANTONIO 300 Colonia: SN. LORENZO TEZONCO, DEL IZTAPALAPA DF C. P.: 09900 Del/Mpio: IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL
22	<b>CETIS 051</b>	Calle: XOCOYOTE Y XAMIMILULCO S/N Colonia: ARENAL 4a. SECC., DEL V. CARRANZA DF C. P.: 15600 Del/Mpio: VENUSTIANO CARRANZA, DISTRITO FEDERAL
23	<b>CETIS 052</b>	Calle: CARR. DESIERTO DE LOS LEONES 115 ESQ KM. 25 Colonia: SN. BARTOLO AMEYALCO, DEL A. OBREGON DF C. P.: 01800 Del/Mpio: A. OBREGON, DISTRITO FEDERAL
24	<b>CETIS 053</b>	Calle: COMBATE CELAYA Y CAMPAÑA EBANO S/N Colonia: UNID. HAB. VICENTE GUERRERO C. P.: 09200 Del/Mpio: IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL
25	<b>CETIS 054</b>	Calle: 608 Y AV. 412 S/N Colonia: SN. JUAN DE ARAGÓN, DEL G.A. MADERO C. P.: 07470 Del/Mpio: GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL
26	<b>CETIS 055</b>	Calle: Periférico S/N Colonia: Unidad C.T.M. Atzacolco C. P.: 07090 Del/Mpio: Gustavo A. Madero
27	<b>CETIS 056</b>	Calle: AV. OTE. 95 No 4312 ESQ. NTE. 84 Colonia: NVA. TENOCHTITLAN, DEL G.A. MADERO C. P.: 07830 Del/Mpio: GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL
28	<b>CETIS 057</b>	Calle: AV. CENTRAL Y AV. CONSTITUCIÓN DE APATZINGAN S/N Colonia: CONJ. HAB. EJERCITO CONS., DEL IZTAPALAPA DF C. P.: 09220 Del/Mpio: IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL
29	<b>CETIS 076</b>	Calle: CALZ. DE LA VIGA, No 1040 EX-CAPAMENTO 2 DE OCT. Colonia: FRACC. B. JUÁREZ, DEL IZTACALCO C. P.: 08930 Del/Mpio: IZTACALCO, DISTRITO FEDERAL
30	<b>CETIS 152</b>	Calle: GRAL. SOSTENES ROCHA 4 Colonia: DANIEL GARZA, DEL M. HIDALGO DF C. P.: 11830 Del/Mpio: MIGUEL HIDALGO, DISTRITO FEDERAL
31	<b>CETIS 153</b>	Calle: EJE 5 SUR Y CANAL DE SAN JUAN S/N Colonia: LEYES DE REFORMA, DEL IZTAPALAPA DF C. P.: 09310 Del/Mpio: IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL
32	<b>CETIS 154</b>	Calle: CEDRAL, ESQ. XOCHITEPETL S/N Colonia: SAN PEDRO MARTIR, DEL TLALPAN DF C. P.: 14650 Del/Mpio: TLALPAN, DISTRITO FEDERAL
33	<b>CETIS 166</b>	Calle: AV. RIÓ DE LOS REMEDIOS 454 Colonia: GPE. PROLETERÍA, DEL G. A. MADERO C. P.: 07670 Del/Mpio: GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL
34	<b>CETIS 167</b>	Calle: INMUEBLE TECAXIC, PTE DEL PUEBLO S/N Colonia: SAN SALVADOR CUAUHTÉMOC, DEL MILPA ALTA DF C. P.: 12200

		C. P.: 12300 Del/Mpio: MILPA ALTA, DISTRITO FEDERAL
35	<b>CNAD</b>	Calle: ESTANISLAO RAMÍREZ S/N Colonia: SELENE C. P.: 13420 Del/Mpio: DISTRITO FEDERAL

### Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

	<b>SIGLAS</b>	<b>DOMICILIO</b>
36	<b>CECATI 001</b>	Calle: CALZ. AZCAPOTZALCO-LA VILLA N°. 304 BIS, Colonia: SN STA. CATARINA C. P.: 02250 Del/Mpio: AZCAPOTZALCO, DISTRITO FEDERAL
37	<b>CECATI 002</b>	Calle: CANOA N° 202 Colonia: TIZAPAN, SAN ÁNGEL C. P.: 01090 Del/Mpio: ÁLVARO OBREGÓN, DISTRITO FEDERAL
38	<b>CECATI 003</b>	Calle: FRAY SERVANDO TERESA DE MIER Y SUR 103 Colonia: AERONÁUTICA MILITAR C. P.: 15970 Del/Mpio: VENUSTIANO CARRANZA, DISTRITO FEDERAL
39	<b>CECATI 004</b>	Calle: PRESA SALINILLAS N° 391 Colonia: IRRIGACIÓN. MIGUEL HIDALGO DF C. P.: 11500 Del/Mpio: MIGUEL HIDALGO, DISTRITO FEDERAL
40	<b>CECATI 005</b>	Calle: PROL. PETEN Y REPUBLICAS N 963 Colonia: STA. CRUZ ATOYAC, DEL BENITO JUÁREZ DF C. P.: 03310 Del/Mpio: BENITO JUÁREZ, DISTRITO FEDERAL
41	<b>CECATI 006</b>	Calle: CALZ. TLAHUAC Y CUITLAHUAC S/N Colonia: LOS REYES IZTAPALAPA, DEL IZTAPALAPA DF C. P.: 09840 Del/Mpio: Iztapalapa, DISTRITO FEDERAL
42	<b>CECATI 007</b>	Calle: AV. LUÍS ESPINOZA, ENTRE AV. BENITO JUÁREZ Y SOLIDARIDAD NAL. S/N Colonia: SOLIDARIDAD NACIONAL, DEL G. A. MADERON DF C. P.: 07268 Del/Mpio: GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL
43	<b>CECATI 008</b>	Calle: LAGO ALBERTO 431 Colonia: ANAHUAC, DEL M HIDALGO DF C. P.: 11320 Del/Mpio: MIGUEL HIDALGO, DISTRITO FEDERAL
44	<b>CECATI 009</b>	Calle: MINA Y RIVA PALACIO S/N Colonia: GUERRERO C. P.: 06300 Del/Mpio: CUAUHTÉMOC,
45	<b>CECATI 010</b>	Calle: TIZIANO 223 Colonia: ALFONSO XIII C. P.: 01460 Del/Mpio: ÁLVARO OBREGÓN
46	<b>CECATI 011</b>	Calle: CALZ. AZCAPOTZALCO-LA VILLA N°. 304 BIS Colonia: STA. CATARINA DF C. P.: 02250 Del/Mpio: AZCAPOTZALCO, DISTRITO FEDERAL
47	<b>CECATI 012</b>	Calle: CALZ. AZCAPOTZALCO-LA VILLA N°. 304 BIS Colonia: STA. CATARINA DF C. P.: 02250 Del/Mpio: AZCAPOTZALCO, DISTRITO FEDERAL
48	<b>CECATI 013</b>	Calle: AV. DIVISION DEL NORTE, MUSEO DEL CARMEN Colonia: EL ROSARIO COYOACAN C. P.: 04380 Del/Mpio: COYOACAN, DISTRITO FEDERAL
49	<b>CECATI 014</b>	Calle: PLAZA BENITO JUÁREZ, ESQ. SUR 157 Colonia: GABRIEL RAMOS MILLÁN C. P.: 08020 Del/Mpio: IZTACALCO, DISTRITO FEDERAL
50	<b>CECATI 025</b>	Calle: AV. MAZATLAN N° 10 Colonia: CONDESA C. P.: 06140

		Del/Mpio: CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL
51	<b>CECATI 029</b>	Calle: CALZ. AL TECNOLÓGICO S/N Colonia: CHIMALPA, DEL CUAJIMALPA C. P.: 05000 Del/Mpio: CUAJIMALPA, DISTRITO FEDERAL
52	<b>CECATI 030</b>	Calle: AV. CIENFUEGOS ESQ. TICOMAN 1017 Colonia: S/N. PEDRO ZACATENCO, DEL G. A. MADERO DF C. P.: 06370 Del/Mpio: GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL
53	<b>CECATI 031</b>	Calle: PLAZA JESÚS ROMERO FLORES S/N Colonia: CUCHILLA RAMOS MILLÁN, DEL IZTACALCO DF C. P.: 08030 Del/Mpio: IZTACALCO, DISTRITO FEDERAL
54	<b>CECATI 032</b>	Calle: ANT. LECHO DE R. CHURUBUSCO S/N Colonia: A. LÓPEZ MATEOS, DEL V. CARRANZA DF C. P.: 15670 Del/Mpio: VENUSTIANO CARRANZA, DISTRITO FEDERAL
55	<b>CECATI 033</b>	Calle: HACIENDA NARVARTE 84 Colonia: PRADOS DEL ROSARIO, DEL AZCAPOZALCO DF 17C. P.: 02420 De18l/Mpio: AZCAPOTZALCO, DISTRITO FEDERAL
56	<b>CECATI 039</b>	Calle: 19 AV. ACUEDUCTO 5511 Colonia: AMPLIACION TEPEPAN, DEL XOCHIMILCO C. P.: 16020 Del/Mpio: XOCHIMILCO, DISTRITO FEDERAL
57	<b>CECATI 042</b>	Calle: AV. MÉXICO, ESQ. LIMA S/N Colonia: IXTLAHUACAN, DEL IZTAPALAPA DF C. P.: 09690 Del/Mpio: IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL
58	<b>CECATI 049</b>	Calle: AV. ACUEDUCTO 95 Colonia: AMPLIACIÓN LA NORIA TEPEPAN, DEL XOCHIMILCO DF C. P.: 16020 Del/Mpio: XOCHIMILCO, DISTRITO FEDERAL
59	<b>CECATI 050</b>	Calle: AV. DE LAS TORRES, BARRIO S/N. ANTONIO 300 Colonia: SN. LORENZO TEZONCO, DEL IZTAPALAPA DF C. P.: 09900 Del/Mpio: IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL
60	<b>CECATI 051</b>	Calle: XOCOYOTE Y XAMIMILULCO S/N Colonia: ARENAL 4a. SECC., DEL V. CARRANZA DF C. P.: 15600 Del/Mpio: VENUSTIANO CARRANZA, DISTRITO FEDERAL
61	<b>CECATI 052</b>	Calle: CARR. DESIERTO DE LOS LEONES 115 ESQ KM. 25 Colonia: S/N. BARTOLO AMEYALCO, DEL A. OBREGÓN DF C. P.: 01800 Del/Mpio: A. OBREGÓN, DISTRITO FEDERAL
62	<b>CECATI 053</b>	Calle: COMBATE CELAYA Y CAMPAÑA EBANO S/N Colonia: UNID. HAB. VICENTE GUERRERO C. P.: 09200 Del/Mpio: IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL
63	<b>CECATI 054</b>	Calle: 608 Y AV. 412 S/N Colonia: SN. JUAN DE ARAGÓN, DEL G. A. MADERO C. P.: 07470 Del/Mpio: GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL
64	<b>CECATI 055</b>	Calle: Periférico S/N Colonia: Unidad C. T. M. Atzacolco C. P.: 07090 Del/Mpio: Gustavo A. Madero
65	<b>CECATI 056</b>	Calle: AV. OTE. 95 No 4312 ESQ. NTE. 84 Colonia: NVA. TENOCHTITLAN, DEL G. A. MADERO C. P.: 07830 Del/Mpio: GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL
66	<b>CECATI 057</b>	Calle: AV. CENTRAL Y AV. CONSTITUCIÓN DE APATZINGAN S/N Colonia: CONJ. HAB. EJERCITO CONS., DEL IZTAPALAPA DF C. P.: 09220 Del/Mpio: IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL
67	<b>CECATI 058</b>	Calle: LERDO N° 322 CASI ESQ. MANUEL GONZÁLEZ Colonia: SAN SIMÓN TOLNAHUALT, DEL CUAUHTÉMOC DF C. P.: 06920 Del/Mpio: CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL

68	<b>CECATI 066</b>	Calle: MORAS N° 519 Colonia: DEL VALLE., DEL BENITO JUÁREZ DF C. P.: 03100 Del/Mpio: BENITO JUÁREZ, DISTRITO FEDERAL
69	<b>CECATI 073</b>	Calle: LENGUAS INDÍGENAS ESQ. ZOQUE Colonia: DEL IZTACALCO DF C. P.: 08040 Del/Mpio: IZTACALCO, DISTRITO FEDERAL
70	<b>CECATI 074</b>	Calle: CALZ. DE GUADALUPE N° 720 Colonia: INDUSTRIAL LA VILLA DEL GUSTAVO A. MADERO DF C. P.: 07800 Del/Mpio: GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL
71	<b>CECATI 075</b>	Calle: AV. TICOMAN N° 159 ESQ. CALLE LIMA Colonia: LINDAVISTA DEL GUSTAVO A. MADERO DF C. P.: 07300 Del/Mpio: GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL
72	<b>CECATI 076</b>	Calle: CALZ. DE LA VIGA, No 1040 EX-CAPAMENTO 2 DE OCT. Colonia: FRACC. B. JUAREZ, DEL IZTACALCO C. P.: 08930 Del/Mpio: IZTACALCO, DISTRITO FEDERAL
73	<b>CECATI 099</b>	Calle: JOAQUIN ROMO N° 144. Colonia: MIGUEL HIDALGO, DEL TLALPAN C. P.: 14410 Del/Mpio: TLALPAN, DISTRITO FEDERAL
74	<b>CECATI 108</b>	Calle: CALZ. AZCAPOTZALCO-LA VILLA N° 304 Colonia: STA. CATARINA, DEL AZCAPOTZALCO C. P.: 02250 Del/Mpio: AZCAPOTZALCO, DISTRITO FEDERAL
75	<b>CECATI 127</b>	Calle: PROLONG. CALLE DEL RIÓ N°10 Colonia: TORIELLO GUERRA, DEL TLALPAN C. P.: 14040 Del/Mpio: TLALPAN, DISTRITO FEDERAL
76	<b>CECATI 128</b>	Calle: AV. 669 ESQ. AV. 606 Colonia: SAN JUAN DE ARAGÓN IV SECCIÓN, DEL GUSTAVO A. MADERO C. P.: 07990 Del/Mpio: GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL
77	<b>CECATI 152</b>	Calle: LAGO XOCHIMILCO N°19 Colonia: ANAHUAC, DEL M. HIDALGO DF C. P.: 11320 Del/Mpio: MIGUEL HIDALGO, DISTRITO FEDERAL
78	<b>CECATI 153</b>	Calle: CALZ. VALLEJO N° 41 BIS ESQ. CON EJE CENTRAL CÁRDENAS Colonia: SAN SIMÓN TOLNAHUAC, DEL CUAUHTÉMOC DF C. P.: 06950 Del/Mpio: CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL
79	<b>CECATI 154</b>	Calle: CEDRAL, ESQ. XOCHITEPETL S/N Colonia: SAN PEDRO MARTIR, DEL TLALPAN DF C. P.: 14650 Del/Mpio: TLALPAN, DISTRITO FEDERAL
80	<b>CECATI 155</b>	Calle: AV. AZCAPOTZALCO S/N, ESQ. NUEVA JERUSALÉN Colonia: AZCAPOTZALCO, DF C. P.: 02250 Del/Mpio: AZCAPOTZALCO, DISTRITO FEDERAL
81	<b>CECATI 156</b>	Calle: FCO. VILLA MZ.7 S/N, TLALPEXCO (JUNTO SEC. REP. DE CHINA) Colonia: CUAUTEPEC BARRIO ALTO, DEL GUSTAVO A. MADERO, DF C. P.: Del/Mpio: GUSTAVO A.MADERO, DISTRITO FEDERAL
82	<b>CECATI 157</b>	Calle: CALZ. DE LAS BOMBAS S/N (EJE 3 OTE. Y CANAL NACIONAL) SECCION 9A Colonia: CTM CULHUACAN, DEL. COYOACAN, DF C. P.: 04840 Del/Mpio: COYOACAN, DISTRITO FEDERAL
83	<b>CECATI 158</b>	Calle: √ BERLIOZ N° 82 Colonia: EX-HIPODROMO DE PERALVILLO, DEL.CUAUHTÉMOC, DF C. P.: 06250 Del/Mpio: CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL
84	<b>CECATI 162</b>	Calle: √ NARANJO N° 110 Colonia: STA. MARIA LA RIBERA, DEL.CUAUHTÉMOC, DF C. P.: 06400 Del/Mpio: CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL
85	<b>CECATI 166</b>	Calle: AV. RIO DE LOS REMEDIOS 454 Colonia: GPE. PROLETERÍA, DEL G. A. MADERO

		C. P.: 07670 Del/Mpio: GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL
86	<b>CECATI 167</b>	Calle: PERSEO N° 139 Colonia: PRADO CHURUBUSCO, DEL COYOACAN DF C. P.: 04230 Del/Mpio: COYOACAN, DISTRITO FEDERAL
87	<b>CECATI 171</b>	Calle: AV. MANUEL CAÑAS Y AV. VILLA FRANQUESA S/N Colonia: MIXCOATL, DEL IZTAPALAPA DF C. P.: 09780 Del/Mpio: IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL
88	<b>CECATI 173</b>	Calle: CALZ. TLALPAN N° 1021 Colonia: AMERICAS UNIDAS, DEL BENITO JUAREZ DF C. P.: 03610 Del/Mpio: BENITO JUAREZ, DISTRITO FEDERAL
89	<b>CECATI 176</b>	Calle: AV. RAFAEL ATLIXCO S/N U.HAB."LA NORMA"(ATRAS UAM IZTAPALAPA). Colonia GUADALUPE DEL MORAL, DEL IZTAPALAPA DF C. P.: 09330 Del/Mpio: IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL

	<b>SIGLAS</b>	<b>DOMICILIO</b>
93	<b>CEB-4/1</b>	Calle: AV. MAESTRO RURAL N° 57 Colonia: UN HOGAR PARA TODOS C. P.: 11330 Del/Mpio: DISTRITO FEDERAL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO "MAESTRO MOISES SAENZ GARZA"
94	<b>CEB-4/2</b>	Calle: PROGRESO N° 23 Colonia: AXOTLA C. P.: 01030 Del/Mpio: DISTRITO FEDERAL LIC. JESUS REYES HEROLES
95	<b>CEB-8/1</b>	Calle: AÑIL N° 550 CIUDAD DEPORTIVA PUERTA 7-8 Colonia: GRANJAS MEXICO C. P.: 08400 Del/Mpio: DISTRITO FEDERAL "CENTRO NACIONAL DE DESARROLLO DE TALENTOS DEPORTIVOS Y ALTO RENDIMIENTO"
90	<b>CECATI 187</b>	Calle: ANTILLAS S/N ENTRE VICTOR HUGO Y MUNICIPIO LIBRE Colonia PORTALES, DEL BENITO JUAREZ DF C. P.: 03300 Del/Mpio: BENITO JUAREZ, DISTRITO FEDERAL
91	<b>CECATI 188</b>	Calle: CALZ. REFORMA AGRARIA S/N Colonia: STA. CECILIA, DEL TLAHUAC DF C. P.: 13010 Del/Mpio: TLAHUAC, DISTRITO FEDERAL
92	<b>CECATI 194</b>	Calle: PROLONGACION CALLE DE ARTIFICIOS S/N Colonia: EL CAPULIN, DEL ALVARO OBREGON DF C. P.: 01110 Del/Mpio: ALVARO OBREGON, DISTRITO FEDERAL

**Dirección General del Bachillerato**

<b>IV. REPORTE DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DEL SIBI-SEP POR ENTIDAD FEDERATIVA</b>		
<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	<b>CANTIDAD DE BIENES</b>	<b>VALOR DE INVENTARIO</b>
AGUASCALIENTES	65,010	740,333,969.68
BAJA CALIFORNIA	125,865	153,573,339.05
BAJA CALIFORNIA SUR	47,517	64,924,383.29

CAMPECHE	48,796	101,428,052.47
COAHUILA DE ZARAGOZA	106,714	1,634,822,509.20
COLIMA	29,770	214,953,029.34
CHIAPAS	88,720	114,626,442.35
CHIHUAHUA	153,314	278,345,437.42
DISTRITO FEDERAL	795,180	3,820,254,524.96
DURANGO	308,182	723,201,371.07
GUANAJUATO	163,922	2,399,961,408.43
GUERRERO	114,499	134,260,499.44
HIDALGO	126,194	167,456,052.98
JALISCO	79,345	258,693,886.28
MÉXICO	169,327	1,374,069,434.86
MICHOACÁN DE OCAMPO	106,866	196,267,815.48
MORELOS	88,752	195,497,597.28
NAYARIT	41,565	65,873,240.55
NUEVO LEÓN	46,695	88,377,887.15
OAXACA	160,701	997,807,643.05
PUEBLA	114,650	219,184,960.37
QUERETARO DE ARTEAGA	59,924	189,812,396.00
QUINTANA ROO	55,914	119,255,936.99
SAN LUIS POTOSÍ	100,386	101,386,457.70
SINALOA	72,273	136,805,963.86
SONORA	126,276	264,555,083.34
TABASCO	60,343	88,038,978.20
TAMAULIPAS	178,077	216,990,403.76
TLAXCALA	58,251	81,926,469.46
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	216,440	3,463,947,743.75
YUCATÁN	76,375	217,801,641.98
ZACATECAS	65,880	462,026,535.85
<b>SUMAS</b>	<b>4,051,735</b>	<b>\$19,286,461,095.64</b>

**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 N° \_\_\_\_\_

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) numero(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 \_\_\_\_\_**

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

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) \_\_\_\_**

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

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	Propuesta Técnica.
<b>OBJETIVO:</b>	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.
<b>ELABORADA POR:</b>	El licitante.

N°	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 apegó a lo establecido en estas bases.
8	Plazo de Entrega.	Me apegó 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 <b>anexo número 1 (uno)</b> de estas bases. Deberá utilizar <b>un solo formato</b> 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 <b>anexo número 1 (uno)</b> 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. _____
<b>TELÉFONO</b>	<b>FAX</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>NÚMERO DE PROVEEDOR.</b>	

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
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>IVA.</b>				
<b>GRAN TOTAL</b>				

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)
NOMBRE DEL LICITANTE _____ (2) _____				FECHA		
R.F.C. _____ (3) _____						
DOMICILIO _____ (4) _____		FABRICANTE _____ (5) _____				
		DISTRIBUIDOR _____ (5) _____ R.F.C. _____ (6)				
<b>TELÉFONO</b>	<b>FAX</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>NUMERO DE PROVEEDOR</b>			
(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)
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>IVA.</b>				
<b>GRAN TOTAL</b>				

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.

\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_  
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.

N°	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	TeléfonoN°	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 <b>anexo número 1 (uno)</b> de estas bases.
12	Descripción	La descripción del (los) servicio(s) que le corresponda(n) anotándola, conforme se indica en el <b>anexo número 1 (uno)</b> de estas bases.
13	Cantidad	La cantidad que propone, con relación a la demanda solicitada por la SEP y que se describe en el <b>anexo número 1(uno)</b> 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.



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

**ENCUESTA DE TRANSPARENCIA**

N°  
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.				
<b>GENERALES</b>					
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 N° 79, 2° Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F. Dirección de Planeación.
- b) Enviarlo al Correo Electrónico [mrayon@sep.gob.mx](mailto:mrayon@sep.gob.mx)

EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL DE LA  
EMPRESA.

Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría que celebran por una parte, la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo "LA SEP", representada por el Dr. José Luis Ramos y Fusther de Flota, Director General de Recursos Materiales y Servicios, asistido por el C.P. Sigifredo Apac Manjarrez, Director de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y, por la otra parte, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX., en lo sucesivo "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", representada por el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en su carácter de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de conformidad con las declaraciones y cláusulas siguientes:

### **DECLARACIONES**

#### **I. De "LA SEP":**

- I.1** Que de conformidad con los artículos 2, 26 y 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. José Luis Ramos y Fusther de Flota, Director General de Recursos Materiales y Servicios, cuenta con facultades legales suficientes para suscribir el presente Contrato, de conformidad con el Acuerdo Secretarial N° 163, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de agosto de 1992.
- I.3** Que para el correcto desempeño y optimización de las atribuciones que tiene encomendadas, requiere contar con los servicios de asesoría que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia puede proporcionarle **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**.
- I.4** Que el presente Contrato se adjudicó con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 fracción I, 27 y 28 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con base en el Acta de Fallo de la Licitación Pública Nacional número XXXXXXXXXXXX, de fecha XXXXXXXXXXXX.
- I.5** Que cuenta con los recursos financieros suficientes, para llevar a cabo el objeto del presente Contrato en el ejercicio fiscal 2008, con cargo a la clave presupuestaria: **11.712.000.2.0.09.002.M001.3304.1.1.**
- I.6** Que mediante oficio N° 315-A-04288 de fecha 29 de agosto de 2008, la dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 4, 32, 41 fracción II inciso g) y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 8ª y 147 del Reglamento de la Ley; 13, párrafo tercero, 24 y 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 65 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en el Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal y a los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, le autorizó comprometer los recursos financieros a que se refiere el presente Contrato en los ejercicios 2008 y 2009, en la inteligencia de que la Secretaría deberá prever los recursos en el presupuesto que en su oportunidad autorice la H. Cámara de Diputados para el subsecuente ejercicio fiscal.
- I.7** Que señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Arcos de Belén N° 79, 4° Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, en la Ciudad de México.

#### **II. De "EL PRESTADOR DE SERVICIOS":**

- II.1.** Que es una Sociedad Anónima de Capital Variable (o la figura jurídica que corresponda) legalmente constituida de acuerdo con las leyes mexicanas, lo que acredita con el Testimonio de la Escritura Pública N° XXXXXXXX de fecha XXXXXXXX, otorgada ante la fe del Notario Público N° XXX del Distrito Federal, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito en el Folio Mercantil N° XXXXX del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.



Para el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2009 corresponde la cantidad de **\$60'869,565.22 (sesenta millones ochocientos sesenta y nueve mil quinientos sesenta y cinco pesos 22/100 m.n.)**, más el Impuesto al Valor Agregado.

El ejercicio de los recursos correspondientes al ejercicio 2009 estará sujeto a la disponibilidad financiera y presupuestaria que apruebe la H. Cámara de Diputados y al calendario de gasto que autorice esta Secretaría, sin que su no autorización cause responsabilidad alguna para las partes.

La contraprestación mencionada incluye erogaciones por: dirección técnica propia, materiales, organización, administración, impuestos y todas las demás que se originen como consecuencia de este Contrato, por lo que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto.

**Tercera.- Forma de Pago:** La cantidad señalada en la cláusula anterior será cubierta en parcialidades dentro de los **45 (cuarenta y cinco)** días posteriores a la presentación de los informes detallados en el **Anexo "A" (se incluirá el anexo técnico definitivo)** por parte de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** a entera satisfacción de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de **"LA SEP"**, mismos que deberá terminar y entregar **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** a más tardar el **día 31 de diciembre de 2009**.

**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 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de **"LA SEP"** realice una evaluación de los mismos y, previa su aprobación, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** presente la factura respectiva, de acuerdo con lo estipulado en el **Anexo "A" (se incluirá el anexo técnico definitivo)**, que debidamente firmado por las partes forma parte integrante del presente instrumento.

**Quinta.- Impuestos:** **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** acepta que **"LA SEP"** efectúe las retenciones procedentes, por concepto del pago provisional del Impuesto Sobre la Renta y, en su caso, del 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 a **"LA SEP"** 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 total fija 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 cual estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

La garantía de cumplimiento del contrato podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada cada ejercicio por el monto a erogar en el mismo.

**"LA SEP"** podrá hacer efectiva la fianza antes referida, en caso de que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo establecidas 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 sólo podrá ser cancelada 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 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de **"LA SEP"**, los resultados de su trabajo, gestiones y acciones sobre los servicios contratados, en la forma, tiempo y lugar que le señale, 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 dicte "LA SEP" y, en su caso, ajustarse a las modificaciones que se le indiquen por conducto de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de conformidad con lo establecido en las bases de la licitación.

**Novena.- Administración y Vigilancia:** Las partes convienen en que, "LA SEP" por conducto del Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, será responsable de administrar y vigilar 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 llegare 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" y "LA SEP" convienen en que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor la titularidad de los derechos patrimoniales de autor que se originen con motivo de la ejecución de los servicios objeto del presente Contrato, corresponderá a "LA SEP".

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga con "LA SEP" a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a "LA SEP" o a terceros si con motivo de la prestación de los servicios contratados viola derechos de autor, patentes y/o marcas registradas de terceros u otro derecho intelectual reservado, en tal virtud, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción administrativa y/o delito establecidos en la Ley Federal de Derechos de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra de "LA SEP", por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de ésta será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" para que éste, utilizando los medios correspondientes al caso, garantice salvaguardar a "LA SEP" de cualquier controversia, liberándole de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

**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 su Anexo, pagará a "LA SEP" como pena convencional el **0.5% (cero punto cinco por ciento)** del valor total de los servicios no prestados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

La aplicación de las penas convencionales procederá por cada día natural de atraso en el cumplimiento de las obligaciones de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", y no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento referida en la cláusula **Sexta**, siempre y cuando el atraso sea imputable al mismo.

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 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 **7 de enero de 2010**. 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, 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 en que, cuando el incumplimiento de las obligaciones de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** no deriven 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.

La **"SEP"** podrá dar por terminado anticipadamente el contrato por causas de interés general, o bien por causas justificadas que extingan la necesidad de requerir la contratación del servicio objeto de este contrato. Asimismo, cuando se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se pudiera ocasionar a **"LA SEP"** algún daño o perjuicio, o cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

**Décima Séptima.- Disposiciones legales aplicables:** 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 se 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 en razón de su domicilio presente, futuro o cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Contrato por las partes, lo firman en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el día **primero de noviembre de 2008**.

Por: **"LA SEP"**

Por: **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**

**Dr. José Luis Ramos y Fusther de Flota**  
**Director General de Recursos Materiales y**  
**Servicios**

**C.P. Sigifredo Apac Manjarrez**  
**Director de Almacenes e Inventarios**  
**de la Dirección General de Recursos**  
**Materiales y Servicios**