

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Poder Ejecutivo
Secretaría de Administración

Dirección General de Abastecimientos

CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, PRESENCIAL

No. LA-73-R97-914012998-N-23-2024

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL,
SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**



De conformidad con lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 19, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; los artículos 1, 3, fracción XXXI, 9, fracción II, 20, fracción I y 21, fracción II del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración; artículos 1, fracción VI, 26, fracción I, 26 Bis, fracción I, 28, fracción I, 29, 30, 32, 36 Bis, fracción II de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); artículos 2 último párrafo, 39 y 51 primer párrafo de su Reglamento (RLAASSP); Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, y demás disposiciones legales vigentes aplicables en la materia, la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Dirección General de Abastecimientos, a través de la Dirección del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones, ubicada en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, **CONVOCA** a las personas físicas y morales interesadas a participar en la **Licitación Pública Nacional Presencial, LA-73-R97-914012998-N-23-2024**, para la **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"**, en lo subsecuente (Procedimiento) el cual se llevará a cabo con **EL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PFSEE)** correspondiente al ejercicio 2024, en términos de la siguiente:

CONVOCATORIA

GLOSARIO.

Área Técnica	La que establece las especificaciones y normas de carácter técnico, de los bienes o servicios requeridos, evalúa las propuestas técnicas de las proposiciones y es responsable de responder las aclaraciones sobre los requisitos técnicos, conforme al artículo 2, fracción III del RLAASSP
CFF	Código Fiscal de la Federación
CompraNet	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, administrado por la SHCP. Portal: https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/
Contraloría	Contraloría del Estado de Jalisco
Contrato	Instrumento Jurídico mediante el cual las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir la voluntad expresa de las mismas.
Convenio modificatorio	Instrumento Jurídico que expresa el acuerdo de las partes de llevar a cabo ciertas modificación del contenido de un contrato anteriormente formalizado
Convocante	Secretaría de Administración del Estado de Jalisco
Dependencia	Ente público requirente de los bienes, arrendamientos o servicios
Desechamiento	Acto mediante el cual la Convocante al momento de evaluar una propuesta resuelve que ésta no cumple con los requisitos solicitados.
Dictamen Técnico	Documento mediante el cual se manifiesta el resultado de la evaluación de los aspectos técnicos y demás características del bien o servicio ofertado por los Licitantes plasmados en la propuesta técnica
Dirección	Dirección General de Abastecimientos
Domicilio	Prolongación Avenida Fray Antonio Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n)
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Licitante	Persona Física o Moral que participa en el Procedimiento de contratación
Objeto	El bien, arrendamiento o servicio específico a contratar
OIC	Órgano Interno de Control de la Convocante
Padrón	Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, de la Secretaría de Administración.
Procedimiento	Procedimiento de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios
Proposición	Integra la documentación legal, propuesta técnica y propuesta económica presentada por los Licitantes
Proveedor	Licitante Adjudicado
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
SECG	Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales



SFP	Secretaría de la Función Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
UC	Unidad Compradora de la Convocante, responsable de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios
UMA	Unidad de Medida de Actualización
Ventanilla Única de Proveedores	Ventanilla ubicada dentro del domicilio, en donde los proveedores podrán entregar y recibir documentos, solicitar informes o realizar trámites

Conforme a lo establecido por el artículo 39, fracción III, inciso b) del RLAASSP, se hace del conocimiento de los Licitantes que los actos del Procedimiento se llevarán a cabo conforme al siguiente calendario:

ACTO	FECHA	HORA
Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2024	-----
Límite para recibir Solicitudes de Aclaración	22 de agosto de 2024	a más tardar a las 11:30 horas
Registro para la Junta de Aclaraciones	23 de agosto de 2024	11:00 a 11:29 horas
Junta de Aclaraciones	23 de agosto de 2024	11:30 horas
Registro para el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	30 de agosto de 2024	10:45 a 11:14 horas
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	30 de agosto de 2024	11:15 horas
Notificación de Fallo	05 de septiembre de 2024	11:15 horas

1. ESPECIFICACIONES.

El objeto del presente Procedimiento de contratación con número de Solicitud de Aprovisionamiento del SECG **04-260-2024**, deberá ofertarse con las especificaciones requeridas en el **(Anexo Técnico)**, en el entendido de que las mismas son mínimas, por lo que los Licitantes podrán proponer servicios con especificaciones superiores, si así lo consideran conveniente.

2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

El proveedor prestará el servicio objeto del presente Procedimiento en una sola exhibición **del 17 al 26 de septiembre del 2024**; de conformidad con las características y/o especificaciones establecidas en el contrato, asegurándose de su cumplimiento, en los términos y condiciones del **(Anexo Técnico)** y a entera satisfacción de la dependencia. Al respecto, el Licitante deberá señalar en el **Anexo 1 (Propuesta técnica)**, el plazo propuesto el cual deberá estar comprendido dentro del tiempo señalado anteriormente.

La prestación del servicio se llevará a cabo conforme al anexo técnico.

Se considerará que el proveedor entregó los servicios objeto de la presente licitación, una vez que en la factura y/o Orden de compra correspondiente, se plasme el sello y firma del personal técnico responsable del almacén de la dependencia, o bien se recabe el oficio de recepción a entera satisfacción por parte del personal técnico responsable.

2.1. Diferimiento de entrega.

La ampliación a la fecha de entrega originalmente pactada **únicamente** procederá en términos del artículo 91 tercer párrafo del RLAASSP, conforme a lo señalado el numeral 15.4 de la convocatoria.

3. OBLIGACIONES DE LOS LICITANTES.

- a) Si el Licitante adjudicado se encontrara **dado de baja o no inscrito** en el **Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas (RUPC estatal)**, como lo establece el Capítulo III, de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, deberá realizar su alta o actualización **antes de la firma del contrato respectivo**, toda vez que es un requisito indispensable para la firma de la orden de compra y el contrato. La Dirección de Padrón de Proveedores determinará si su giro está incluido en el ramo de bienes o servicios en que participa.

Tratándose de personas físicas y/o morales que integrando una agrupación participan con una **Proposición conjunta** y ésta resulte adjudicada, deberán estar suscritas y activas cada una de ellas en el registro mencionado en el párrafo anterior.

El hecho de no cumplir con lo anterior, dada la imposibilidad de firmar los instrumentos antes mencionados por causas imputables al proveedor, se procederá conforme al artículo 46 de la Ley.

Para efectos de **inscripción o actualización** del registro, deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 20 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como los referidos en los artículos 20, 21 y 22 de su Reglamento; y acudir a la Dirección de Padrón de Proveedores, de la Secretaría de Administración con teléfono 33 3818-2818.

- b) Contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
- c) Los Licitantes deberán ser de nacionalidad mexicana debidamente constituidos conforme a las Leyes mexicanas.
- d) Encontrarse inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes.
- e) El Licitante no deberá encontrarse inhabilitado por resolución de la SFP conforme a los artículos 50, fracción IV de la LAASSP en términos de su título quinto y 51, fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- f) Conservar y mantener en forma confidencial toda la información que llegase a su conocimiento con motivo del presente Procedimiento, necesaria para la elaboración de sus Proposiciones, sea cual fuere la naturaleza o destino, obligándose por tanto a abstenerse de divulgar o utilizar dicha información para sí o en beneficio de terceros, fuese o no con propósito de lucro, o cualquiera otra información que se proporcione en forma verbal o por escrito, excepto por requerimiento de autoridad del orden judicial o administrativo competente. Los Licitantes no tendrán facultades para hacer declaraciones en prensa o cualquier medio de difusión. Tampoco podrán duplicar, grabar, copiar o de cualquier otra forma reproducir información sin la autorización expresa de la Convocante. La contravención a lo dispuesto, generará la obligación a cargo del Licitante que la incumpla de indemnizar a la Convocante por los daños y perjuicios causados con motivo del incumplimiento.

3.1. Puntualidad.

Sólo podrán ingresar a los diferentes actos, los Licitantes registrados que se encuentren en el lugar donde se lleve a cabo el acto correspondiente a la hora señalada en esta convocatoria, y a partir de ese momento **no se permitirá el acceso a ningún Licitante u observador.**

Los acuerdos y las actividades realizadas por el Comité o por la Convocante serán válidos. Asimismo, la falta de firma de algún Licitante en las actas que se deriven de los actos de este Procedimiento, no será causa de invalidez o nulidad de algún acto.

3.2. Visita de campo.

NO APLICA.

3.3. De las actas del Procedimiento.

De conformidad con lo establecido en los artículos 37 Bis de la LAASSP y 47 del RLAASSP, las actas de: **Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo**, serán firmadas por las personas que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, y se difundirán a través de **Compranet** al concluir cada acto para efectos de su notificación, así mismo se fijará un ejemplar del acta correspondiente por un término no menor de **cinco días hábiles** en el **tablero oficial** de la Dirección General de Abastecimientos de la Convocante, siendo de la exclusiva responsabilidad de los Licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Lo anterior sustituirá a la notificación personal.

4. JUNTA DE ACLARACIONES.

Para tener derecho a que las solicitudes de aclaración a las bases sean atendidas, los interesados **deberán presentarlas junto con un escrito bajo protesta de decir verdad en el que expresen su interés en participar en la licitación**, firmado autógrafamente por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante, en términos de los artículos 33 Bis párrafo segundo de la LAASSP, 45 y 46 del RLAASSP, ya sea en el **Anexo (Escrito de Interés en Participar en la licitación)** o en formato libre siempre y cuando contenga los siguientes datos, conforme al artículo 48, fracción V del RLAASSP:

- **Del Licitante:** Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y
- **Del Representante Legal del Licitante:** datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

Conforme al artículo 44 del RLAASSP, en caso de **participación conjunta** cualquiera de los integrantes de la agrupación que participe podrá presentar el escrito en el que manifiesten su interés en participar en la licitación.

La omisión del escrito al que se refiere el párrafo anterior o la falta de firma del mismo, será motivo para no dar respuesta a sus solicitudes de aclaración. Y de asistir a la junta, únicamente podrá estar como observador bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma.

4.1. Solicitudes de Aclaración.

La solicitud de aclaración deberá entregarse impresa en la Dirección del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, ubicada en domicilio citado en el párrafo anterior, así como en forma digital (en formato Word) por conducto del Licitante o su representante legal del interesado, a más tardar a las **11:30 horas del día 22 de agosto del año 2024**. Pudiendo utilizar el formato del **Anexo (Solicitud de Aclaraciones)**, en los siguientes términos:

- La Convocante tomará como hora de recepción del escrito de interés en participar y la solicitud de aclaración, la hora en que se registre de recibida.
- Conforme al artículo 46, fracción VI del RLAASSP, las solicitudes de aclaración recibidas con posterioridad a la fecha y hora antes señalada, no serán contestadas por la Convocante por resultar **extemporáneas**, en caso de que algún Licitante presente nuevas solicitudes de aclaración en la junta de aclaraciones las deberá entregar por escrito y la Convocante las recibirá, pero no les dará respuesta. En ambos supuestos, si el servidor público que presida la junta de aclaraciones considera necesario citar a una ulterior junta, la Convocante tomará en cuenta dichas solicitudes para responderlas.
- En apego al artículo 45 del RLAASSP, las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los numerales y/o anexos contenidos en la convocatoria del presente Procedimiento, indicando el numeral o la partida con la cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, o no estén relacionadas con este Procedimiento, no serán consideradas por la Convocante.

Cualquier modificación a la convocatoria derivada de las respuestas dadas a las solicitudes de aclaración, formará parte integrante de la misma y deberá ser considerada por los Licitantes en la elaboración de su Proposición.

El acta de aclaraciones es parte integral del presente Procedimiento para los efectos legales a los que haya lugar.

4.2. Acto.

Se llevará a cabo la junta de aclaraciones a las **11:30 horas del día 23 de agosto del 2024**, con un horario de registro de **11:00 a 11:29 horas** en la Dirección del Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, ubicada en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, colonia Miraflores, en esta ciudad, con entrada opcional por la puerta posterior del edificio, ubicada en la calle Magisterio s/n.

- De conformidad al artículo 45 del RLAASSP, la asistencia es optativa para los Licitantes.
- En apego al artículo 45 del RLAASSP, cuando el escrito se presente fuera del plazo establecido en la presente convocatoria o al inicio de la junta de aclaraciones, el Licitante **sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé la Convocante en la junta.**

El objetivo principal de la Junta de Aclaraciones será el de disipar las dudas sobre la presente convocatoria, que formulen los interesados en las solicitudes de aclaración recibidas en tiempo y forma, así como discutir y de ser el caso acordar, en el entendido de que los asistentes podrán realizar las preguntas que estimen pertinentes relacionadas con las respuestas dadas, conforme al artículo 46, fracción I del RLAASSP.

De no existir manifestación expresa alguna por parte de los interesados en participar en el presente Procedimiento, se entenderán como aceptadas las respuestas plasmadas en el acta respectiva, en todos sus términos y condiciones, tanto de la junta de aclaraciones como de ser el caso las ulteriores juntas; no pudiendo el Licitante adjudicado alegar con posterioridad, vicios del consentimiento, nulidad, dolo, error, lesión, declaraciones inexactas o cualquier acto, figura jurídica que tuviera por efecto anulación, rescisión o incumplimiento del contrato que llegue a celebrar, puesto que en caso de ser omiso, no podrá alegar a su favor las circunstancias antes señaladas de existir controversias de índole administrativo, civil, mercantil o penal, ya que las personas morales y físicas Licitantes son diestras y expertas en la materia.

5. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPOSICIÓN.

5.1. Calidad de la prestación de los servicios.

Conforme al artículo 31 del RLAASSP, los servicios, en caso de proceder, deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas y/o sus modificaciones derivadas de su actualización, o las Normas Mexicanas y a falta de éstas las Normas internacionales conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad.

Conforme al artículo 39, fracción VI, inciso c) del RLAASSP, en la Proposición deberá anexar, de corresponder, copia simple de la(s) norma(s) aplicable(s) a cada partida ofertada y mencionarla(s) en el **(Anexo 10)** de la presente convocatoria.

5.2. Acreditación de la existencia y personalidad jurídica del Licitante.

De conformidad con el artículo 48, fracción V del RLAASSP, los Licitantes deberán acreditar su existencia y personalidad jurídica mediante la presentación de:

a) Anexo 3 (Acreditación), o

b) Escrito libre bajo protesta de decir verdad que contenga los mismos datos del **Anexo 3**.

5.3. Cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

El Licitante deberá integrar en su Proposición los siguientes documentos, de los cuales la Convocante verificará el **código QR**, por lo que deberá cerciorarse de que la impresión de los mismos sea legible:

5.3.1. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (**IMSS**), conforme al Acuerdo **ACDO.SA2.HCT.270422/107.P.DIR** y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el DOF el 22 de septiembre de 2022. En sentido **POSITIVO y VIGENTE**.

Si el Licitante resulta adjudicado con contrato por un **monto igual o superior a \$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M.N.) sin incluir el I.V.A. conforme al ACDO.SA2.HCT.270422/107.P.DIR y la opinión entregada en la Proposición hubiera perdido vigencia a la fecha del contrato**, la cual se manifestará en el acta de fallo del presente Procedimiento, **deberá entregar nuevamente la opinión que se encuentre vigente a esa fecha.**

5.3.1.1. Vigencia.

Conforme a lo señalado en el Acuerdo **ACDO.AS2.HCT.250423/106.P.DIR** y su Anexo Único, publicado en el DOF el 04 de mayo de 2023, la Opinión **será válida por un plazo no mayor a 15 días naturales a la fecha de Presentación y Apertura de Proposiciones.**

5.3.1.2. Opinión Pública.

Conforme al décimo párrafo del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, **los particulares deberán autorizar al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social**, según el siguiente trámite:

- I. Ingresar al Buzón IMSS, de la página del Instituto (www.imss.gob.mx/buzonimss), a través del medio de autenticación correspondiente.
- II. Del menú, seleccionar la opción "Cobranza".
- III. Del menú, seleccionar la opción "32D Autorización de Opinión Pública" y después la opción "Autorizo hacer pública mi opinión del cumplimiento".
- IV. Dar clic en el botón "Guardar" y firmar mediante la e.firma.

- V. El Buzón IMSS generará el **acuse correspondiente**, mismo que deberá presentar dentro de la Proposición.

Asimismo, el Licitante deberá, mediante la suscripción del **(Anexo 11)**, manifestar su consentimiento expreso para que la Secretaría de Administración, a través de sus áreas competentes, lleve a cabo la consulta en línea de su opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social o del resultado de dicha opinión.

5.3.2. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (**SAT**). En sentido **POSITIVO y VIGENTE a la fecha de la Presentación y Apertura de Proposiciones**.

Si el Licitante resulta adjudicado con contrato por un **monto igual o superior a \$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M.N.) sin incluir el I.V.A. conforme a la Miscelánea Fiscal vigente, y la opinión entregada en la Proposición hubiera perdido vigencia a la fecha del contrato**, la cual se manifestará en el acta de fallo del presente Procedimiento, **deberá entregar nuevamente la opinión que se encuentre vigente a esa fecha**.

5.3.3. Constancia de Obligaciones Fiscales en Materia de Aportaciones y Entero de Descuento, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (**INFONAVIT**), **VIGENTE a la fecha de la Presentación y Apertura de Proposiciones**, con estatus **"SIN ADEUDOS"**, o **"SIN ANTECEDENTES"** de ser el caso de personas físicas o morales que no cuenten con número de registro patronal registrado ante el Instituto y por tanto con trabajadores formales, conforme lo establece la Resolución RCA-5789-01/17 y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones, publicado en el DOF el 25 de enero de 2017.

5.3.3.1. Vigencia.

Conforme a la cláusula quinta del Acuerdo del H. Consejo de Administración del INFONAVIT por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuento publicado en el DOF el 28 de junio de 2017 la constancia tendrá una vigencia de **30 días naturales** contados a partir del día de su emisión.

Si la constancia entregada en la Proposición hubiera perdido vigencia a la fecha del contrato, la cual se manifestará en el acta de fallo del presente Procedimiento, **deberá entregar nuevamente la constancia que se encuentre vigente a esa fecha**.

En caso de no contar con registro la Constancia se obtiene en la siguiente dirección electrónica:

<https://portal.infonavit.org.mx/wps/portal/Infonavit/Servicios/Patrones/ConsultaSituacionFiscal#step2>

5.4. Manifiesto de no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

El Licitante deberá presentar el **(Anexo 9)** manifestando **bajo protesta de decir verdad** que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Si el Licitante es persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, de conformidad con lo establecido en el artículo 49, fracción IX de Ley General de Responsabilidades Administrativas.



5.5. Estratificación.

Los Licitantes MIPyMES deberán manifestar su estratificación en el **(Anexo 8)**, en los términos de lo previsto por el "Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas" publicado en el DOF el 30 de junio de 2009. Considerar el rango de la empresa atendiendo a lo siguiente:

Criterios de Estratificación de las micro, pequeñas y mediana empresa				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores (empleados de planta registrados ante el IMSS y personas subcontratadas)	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50		95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Industria	Desde 51 hasta 100		250
	Servicios	Desde 51 hasta 250		

*Tope máximo combinado = (trabajadores) x 10% + (ventas Anuales) x 90%

En caso de que el Licitante no se ubique en este supuesto por ser **Grande**, bastará que así lo manifieste en el **(Anexo 8)**.

5.6. Anticipo.

Para el presente Procedimiento no se otorgará anticipo.

5.7. Propositiones conjuntas.

Conforme al artículo 34 de la LAASSP y 44 del RLAASSP, dos o más interesados que no se encuentren en alguno de los supuesto a que se refieren los artículos 50 y 60 de la Ley, podrán agruparse para presentar conjuntamente una Proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales, para tales efectos, en la Proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la Proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

Cuando la Proposición conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la Proposición, a quienes se considerará, para efectos del Procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la Proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de Proposición conjunta, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en términos de la legislación aplicable el **CONVENIO DE PROPOSICIÓN CONJUNTA**, firmado por cada una de las personas que integren la Proposición, indicando en el mismo con precisión las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada uno de ellos, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento, conforme a lo establecido en los artículos 34 de la LAASSP y 44 del RLAASSP, en el cual los firmantes se obligan de manera solidaria.

El convenio deberá apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en Materia de Prácticas Monopólicas y Concentraciones.

En el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones el representante común de la agrupación deberá señalar que la Proposición se presenta en forma conjunta. El convenio se presentará con la Proposición y, en caso de que a los Licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos.

Las personas físicas y/o morales que integran la agrupación para la Proposición conjunta **deberán presentar de manera individual** la siguiente documentación legal-administrativa del **numeral 6.1, cuya omisión será causa de desechamiento:**

- a) **Anexo 3 (Acreditación)**, o escrito libre **bajo protesta de decir verdad** que contenga los mismos datos del **Anexo 3**.
- b) **Anexo 4 (Escrito de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP)**.
- c) **Anexo 5 (Declaración de Integridad)**.
- d) **Anexo 6 (Manifiesto de Proposición)**.
- e) **Anexo 7 (Identificación oficial vigente)**.
- f) **Anexo 8 (Estratificación)**.
- g) **Anexo 9 (Manifiesto de no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público)**.
- h) **Anexo 11 (Manifiesto de estar al corriente de Obligaciones en Materia de Seguridad Social)**.
- i) **Anexo 12 (Manifiesto de nacionalidad mexicana)**.
- j) **Opinión de Cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, emitida por el IMSS**.
- k) **Acuse de la autorización de hacer pública la opinión del cumplimiento en materia de Seguridad Social**.
- l) **Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, emitida por el SAT**.
- m) **Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el INFONAVIT**.

5.8. Características indispensables de las Proposiciones.

5.8.1. Características Generales:

- a) Todos los documentos elaborados por el Licitante que integren la Proposición, deberán presentarse mecanografiados o impresos, preferentemente en papel membretado del Licitante dentro de un **sobre cerrado** de forma inviolable con cinta adhesiva, con una carátula señalando: razón social, número de solicitud de aprovisionamiento y número de CompraNet.
- b) La documentación elaborada por el Licitante deberá dirigirse al **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Federal) de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado** y realizarse en estricto apego a las especificaciones planteadas por la Convocante en el **(Anexo Técnico)**.
- c) El Licitante podrá ofertar servicios con características superiores a las solicitadas, las cuales deberá sustentar documentalmente, en el entendido de que serán evaluadas técnicamente por el área requirente.
- d) Toda la documentación elaborada por el Licitante deberá redactarse en **español**. En caso de presentar certificaciones, folletos, catálogos o cualquier tipo de documento informativo en idioma distinto al español, **deberán anexar traducción simple al español**.



e) Conforme al primer párrafo del artículo 50 del RLAASSP, la Proposición **deberá ser firmada autógrafamente** por el Licitante o su representante legal, en la **última hoja de cada uno** de los documentos que forman parte de la misma. No será motivo de desechamiento cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica.

f) En términos del artículo 50 segundo párrafo del RLAASSP, cada uno de los documentos que integran la Proposición y aquéllos distintos, **deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren**. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos de la Proposición. Ejemplo:

Propuesta técnica	1/3, 2/3, 3/3
Propuesta económica	1/2, 2/2
Los demás documentos y anexos	1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5

En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, o en el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia Proposición o con los documentos distintos a la misma, la Convocante no desechará la Proposición.

Si la numeración del folio no es continua, hay correcciones, omisiones o existe cualquier otro error o inconsistencia, será única y exclusivamente bajo responsabilidad del Licitante, sin admitirse prueba en contrario, por lo que se eximirá a la Convocante, de cualquiera de los supuestos antes mencionados.

g) Los documentos no deberán estar alterados, tachados y/o enmendados.

h) Toda la documentación deberá ser legible.

i) La Proposición se presentará en los términos de los formatos de los **Anexos 1 (Propuesta técnica)** y **2 (Propuesta económica)**. Pudiendo utilizar formato libre, siempre y cuando contenga la información de dichos anexos.

j) Conforme al artículo 26 de la LAASSP, los Licitantes solamente podrán presentar **UNA PROPOSICIÓN**.

5.8.2. Propuesta Técnica:

a) Descripción técnica detallada de los servicios ofertados en estricto apego a las especificaciones y características requeridas en el **(Anexo técnico)** del presente Procedimiento, en el entendido de que las mismas son mínimas, por lo que podrán proponer especificaciones superiores a las solicitadas, lo cual deberá sustentarse documentalmente y deberá ser corroborado por el área técnica requirente para su dictamen técnico.

b) Deberá especificar el **plazo de entrega** ofertado conforme al numeral 2 y el **(Anexo técnico)** de la presente convocatoria.

5.8.3. Propuesta Económica:

a) **Moneda:** Deberá ofertar en **moneda nacional** con los precios unitarios, I.V.A. y demás impuestos desglosados.

b) **Precio:** El precio ofertado deberá ser incondicionado e incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra**.

- c) **I.V.A.:** Deberá registrar la cantidad correspondiente, en caso de que aplique tasa del 0% registrar \$0.00 y mencionar la(s) partida(s) que aplica en la fila OBSERVACIONES.
- d) **Otros impuestos:** En caso de que la(s) partida(s) grave(n) otro impuesto registrar la cantidad en la celda correspondiente y mencionar en la fila OBSERVACIONES: el nombre del impuesto, porcentaje y la(s) partida(s) que aplica. De no aplicar eliminar la columna "Otros impuestos".
- e) **Unidad de Medida:** Deberá manifestarse conforme a la señalada en el **(Anexo Técnico)** para cada partida.
- f) **Únicamente** se aceptarán precios con **MÁXIMO 2 DÍGITOS DECIMALES**.

5.8.4. Características opcionales.

Con el propósito de facilitar la revisión cuantitativa de la documentación que integra la Proposición en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, se sugiere, por lo que no será motivo de desechamiento, que ésta sea integrada con:

- Índice que haga referencia al número de hojas y orden de los documentos.
- Hojas simples de color que separen cada sección de la Proposición en la que se mencione de qué sección se trata.
- Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo que no deban perforarse, presentarlos dentro de micas. El no hacerlo exime de responsabilidad a la Convocante de ser firmados y/o perforados.
- Sin grapas ni broches.

5.8.5. Vigencia de precios.

La propuesta económica presentada por el Licitante será bajo la condición de **precios fijos** hasta la total entrega de los servicios. El Licitante dará por aceptada esta condición, de lo contrario se desechará su Proposición.

Si con posterioridad a la adjudicación del presente Procedimiento se presentan circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los servicios aún no prestados o aún no pagados y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la Proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, procederá lo establecido en el artículo 44 de la LAASSP.

5.8.6. Impuestos y derechos.

La Secretaría de la Hacienda Pública aceptará cubrir los impuestos que le correspondan, siempre y cuando se presenten desglosados en las facturas.

6. Presentación y Apertura de Proposiciones.

El acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, se llevará a cabo a las **11:15 horas** del **día 30 de agosto de 2024**, en la Dirección del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones, ubicado en la planta baja del domicilio de la Secretaría. En el entendido de que no se aceptará ninguna Proposición posterior a la fecha y hora antes señalada, ni se permitirá el acceso a ningún Licitante u observador, posterior al inicio del acto.

Las personas que concurren al acto registrarán su asistencia de las **10:45** a las **11:14 horas**, debiendo manifestar para constancia: nombre completo, número de su Identificación Oficial vigente, Razón Social, hora de registro y firma.

Para el registro, el sobre cerrado que contiene la Proposición deberá tener engrapada por fuera una copia de la **Identificación Oficial** vigente (pasaporte, credencial para votar, cédula profesional o cartilla del servicio militar) del Licitante o su Representante Legal; así como, de ser el caso, de la persona que únicamente concurra a entregar la Proposición, sin embargo, de conformidad al artículo 48, fracción VII del RLAASSP, no será motivo de desechamiento la falta de identificación de la representación de la persona que solamente entregue la Proposición.

Si la empresa interesada no se registra en tiempo y forma, no se permitirá su ingreso al acto ni se tomará en cuenta su Proposición.

6.1. Documentos que deberán presentar los Licitantes:

- a) Anexo 1 (Propuesta técnica).**
- b) Anexo 2 (Propuesta económica).**
- c) Documento que acredite la existencia legal y personalidad jurídica del Licitante**, pudiendo ser a su elección, cualquiera de las siguientes opciones (con uno es suficiente, conforme al numeral 5.2.):
 - **Anexo 3 (Acreditación)**, o
 - Escrito **bajo protesta de decir verdad** que contenga los mismos datos del anexo 3.
- d) Anexo 4 (Escrito de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP).**
- e) Anexo 5 (Declaración de Integridad).**
- f) Anexo 6 (Manifiesto de Proposición).**
- g) Anexo 7 (Identificación oficial vigente)** del Licitante o su representante legal.
- h) Anexo 8 (Estratificación).**
- i) Anexo 9 (Manifiesto de no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público)** conforme al numeral 5.4.
- j) Anexo 11 (Manifiesto de estar al corriente de Obligaciones en Materia de Seguridad Social).**
- k) Anexo 12 (Manifiesto de nacionalidad mexicana).**
- l) Opinión de Cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social**, emitida por el **IMSS** conforme al numeral 5.3.1.
- m) Acuse de la autorización de hacer pública la opinión del cumplimiento en materia de Seguridad Social**, conforme al numeral 5.3.1.2.
- n) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**, emitida por el **SAT**, conforme al numeral 5.3.2.
- o) Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos**, emitida por el **INFONAVIT**, conforme al numeral 5.3.3.
- p) Convenio** conforme a los artículos 34 de la LAASSP y 44 del RLAASSP, en caso de presentar Proposición conjunta.

- q) En caso de participación conjunta, la documentación legal-administrativa de los integrantes de la agrupación.
- r) La documentación solicitada en el **(Anexo Técnico)**.

6.2. El Acto se llevará a cabo de la siguiente manera.

Conforme al artículo 35 de la LAASSP, el acto de Presentación y Apertura de Propositiones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- a) Los Licitantes que concurran al acto se registrarán conforme al segundo párrafo del numeral 6 de la presente convocatoria; y entregarán el sobre que contiene la Proposición.
- b) La Presentación y Apertura de Propositiones se realizará en la fecha, hora y lugar establecido, por lo que no se permitirá el acceso a ningún Licitante ni observador, posterior al inicio del acto.
- c) El representante de la Unidad Centralizada de Compras junto con el del Órgano Interno de Control reunirán a los Licitantes en la Dirección del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.
- d) En el momento en que se indique, los Licitantes registrados que decidan quedarse al acto ingresarán a la Oficina de Presentación y Apertura.
- e) Se realizará la declaración oficial del acto de Presentación y Apertura de Propositiones.
- f) Se hará mención de los Licitantes presentes.
- g) Quien presida el acto llevará a cabo la apertura de los sobres de las Propositiones de los Licitantes.
- h) Los representantes de la Unidad Centralizada de Compras y del Órgano de Control rubricarán las Propositiones, incluyendo los sobres.
- i) A continuación, de acuerdo al artículo 47 del RLAASSP, se dará lectura al precio unitario de cada partida o del importe total de cada propuesta, dependiendo del volumen de partidas.
- j) De entre los Licitantes que estén presentes, de ser el caso, elegirán a uno que en forma conjunta con el servidor público que presida el acto rubriquen las Propositiones, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a la misma.
- k) Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de Presentación y Apertura de Propositiones, en la que se hará constar la documentación presentada, así como los precios unitarios o el importe total de cada una de ellas, sin que ello implique la evaluación de su contenido.
- l) Todos los documentos presentados se integrarán al expediente del Procedimiento y quedarán en resguardo del responsable del Procedimiento adscrito a la Dirección de la Convocante para su análisis.

6.3. Condiciones Generales.

De conformidad con los artículos 26 noveno párrafo de la LAASSP y 39, fracción III inciso d) del RLAASSP, una vez recibidas las Propositiones, **éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto**, por lo que se considerarán vigentes dentro del Procedimiento hasta su conclusión.

Conforme al séptimo párrafo del artículo 26 de la LAASSP, las condiciones contenidas en el presente Procedimiento y en las Proposiciones presentadas por los Licitantes, no podrán ser negociadas.

7. CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES.

De conformidad con el artículo 29, fracción XV de la LAASSP, la Convocante desechará total o parcialmente las Proposiciones de los Licitantes que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Encontrarse en cualquiera de los casos previstos por los Artículos 50 y 60 de la LAASSP.
- b) Encontrarse en estado de incumplimiento de algún pedido o contrato, o se acredite mala calidad como proveedor con el Gobierno de Jalisco o con la Federación.
- c) Si un socio o administrador forma parte de dos o más Licitantes.
- d) La comprobación de que algún Licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de la Proposición, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás Licitantes.
- e) La falta de cualquier documento solicitado o requisito establecido como obligatorio en la convocatoria del presente Procedimiento, sus anexos y acta de aclaraciones.
- f) Cuando la Proposición presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.
- g) La falta de manifestación bajo protesta de decir verdad, en los documentos que así se solicitan por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen, conforme al artículo 39, penúltimo párrafo del RLAASSP.
- h) Cuando la Proposición no cumpla con los requisitos legales-administrativos y/o se haga referencia a un Procedimiento distinto.
- i) Cuando no cumpla técnicamente debido a que la descripción y/o especificaciones manifestadas en la propuesta técnica respecto a los servicios ofertados sea omisa o distinta a las solicitadas tanto en el **(Anexo Técnico)** como en el acta de aclaraciones.
- j) Cuando exista discrepancia entre las características y/o especificaciones descritas en la propuesta técnica de los servicios ofertados y las señaladas en la propuesta económica, folletos, fichas técnicas, etc.
- k) Si la oferta presentada no se realiza en estricto apego a las necesidades mínimas planteadas en el presente Procedimiento, respecto a la cantidad, descripción o unidad de medida conforme al **(Anexo Técnico)**.
- l) Si el Licitante propone un plazo de entrega superior al solicitado en el numeral 2 de las presentes bases y el **(Anexo Técnico)**.
- m) Cuando resulten precios no aceptables o no convenientes.
- n) Si presentan la propuesta económica en moneda extranjera.
- o) Si se identifica falsedad en la información o documentación presentada en la Proposición.
- p) En caso de que la autoridad facultada comprobara la presentación de documentos alterados o apócrifos.

- q) Si se acredita que el Licitante no demuestra tener capacidad administrativa, financiera, legal, técnica, de producción o distribución adecuada para atender el requerimiento de los servicios en las condiciones solicitadas.
- r) Presentar más de una propuesta por partida.
- s) Si la Proposición no se presenta foliada, con excepción de las condiciones previstas en el artículo 50 del RLAASSP.
- t) Cuando sólo se presente la propuesta técnica y no se presente la propuesta económica de la partida o partidas que oferte, o viceversa.
- u) Si presenta algún documento en idioma distinto al español **sin anexar la traducción simple al español** del mismo.
- v) Cuando presente documentos que **no sean legibles** imposibilitando el análisis integral de la Proposición, y esto conlleve a un faltante o carencia de información que afecte su solvencia.
- w) Si el Licitante presenta Proposición conjunta, en caso de no permitirse en la presente convocatoria.

8. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN.

8.1. Evaluación de Proposiciones.

Las Proposiciones se evaluarán utilizando el **CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO** conforme al artículo 36 Bis, fracción II, es decir **Cumple/No cumple**, considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos en la presente licitación, las especificaciones del **(Anexo Técnico)**, las respuestas proporcionadas en el acta de Aclaraciones y los precios ofertados.

Con base en el resultado de la evaluación se adjudicará al Licitante que oferte las mejores condiciones para el Estado, cuya Proposición resulte solvente conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 36 de la LAASSP, porque reúne las condiciones legales-administrativas, técnicas requeridas por la Convocante, y su precio sea el más bajo, siempre que éste sea aceptable y en su caso conveniente.

Se analizarán las propuestas económicas conforme al artículo 51 del RLAASSP.

Con fundamento en el artículo 55 del RLAASSP, de presentarse un **error de cálculo**, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la Convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. De existir discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, por lo que, de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse. La corrección se hará constar en el fallo.

8.2. Empate.

Si derivado de la evaluación de las propuestas económicas solventes, se obtuviera empate en el precio para la misma partida entre 2 o más ofertas, se dará preferencia al Licitante que manifieste pertenecer al sector micro, pequeña o mediana empresa conforme al artículo 36 Bis segundo párrafo de la LAASSP y 54 del RLAASSP.

En caso de subsistir el empate entre Licitantes de la misma estratificación o se diera entre Licitantes que no tienen el carácter de MIPyME, se realizará un sorteo por insaculación el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada Licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del Licitante ganador y posteriormente las demás boletas con lo cual se determinarán los

subsecuentes lugares. Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo para cada una.

8.3. Adjudicación.

De conformidad con lo previsto por el artículo 29, fracción XII de la LAASSP, los servicios objeto del presente Procedimiento serán adjudicados **por partida completa**.

9. NOTIFICACIÓN DE FALLO.

Este acto se llevará a cabo **a las 11:15 horas del día 05 de septiembre del año 2024**, en la sala de juntas de la Secretaría, ubicada en el mezzanine, del domicilio de la Secretaría.

En cumplimiento al artículo 37 de la LAASSP, la Convocante emitirá el fallo manifestando entre otros aspectos:

- La relación de los Licitantes cuyas Proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales-administrativas, técnicas o económicas que sustenten tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumplan;
- La relación de Licitantes cuyas Proposiciones resultaron solventes;
- Nombre del o los Licitantes adjudicados, indicando las razones que motivaron la adjudicación de acuerdo al criterio de evaluación, así como la indicación de la o las partidas, conceptos y montos asignados a cada Licitante; y
- De ser el caso, cancelar o declarar desierta la licitación total o parcialmente.

La falta de firma por parte de algún Licitante, no restará validez o efectos de la misma.

La notificación del fallo podrá diferirse o anticiparse, conforme a los artículos 35, fracción III de la LAASSP y 48 último párrafo del RLAASSP.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles de conformidad al artículo 37 párrafo sexto y 46 de la LAASSP.

10. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.

Conforme al primer párrafo del artículo 38 de la LAASSP, la Convocante podrá declarar desierta parcial o totalmente la licitación cuando:

- a) No se presente ninguna Proposición en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
- b) Después de la evaluación legal-administrativa, técnica y económica, ninguna de las Proposiciones cubriera los requisitos establecidos en esta licitación.
- c) Los precios resultaran no aceptables o no convenientes.
- d) Si el presupuesto asignado no es suficiente para cubrir la adjudicación y no resulta factible reducir las cantidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del RLAASSP.
- e) Si se tiene evidencia de acuerdo entre Licitantes para elevar los precios o se comprueba la existencia de otras irregularidades.

11. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.

Conforme al cuarto párrafo del artículo 38 de la LAASSP, la Convocante podrá cancelar parcial o totalmente la licitación cuando:

- a) Se presente caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de contratar los servicios del presente Procedimiento.
- c) De continuar con el Procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia.

En el acta correspondiente se precisará el acontecimiento que motive la decisión de cancelación, la cual se hará del conocimiento de los Licitantes y no será procedente contra ella recurso alguno.

12. SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.

La Convocante podrá suspender la licitación cuando:

- a) La SFP, la Contraloría o el OIC de la Convocante así lo determinen, con motivo de su intervención y de acuerdo a sus facultades de conformidad con el artículo 70 de la LAASSP. La suspensión deberá estar debidamente fundada y motivada.
- b) Se presente caso fortuito o de fuerza mayor.

Una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, se reanudará el Procedimiento, previo aviso a los Licitantes.

13. COMUNICACIÓN.

El presidente del Comité, el funcionario que éste designe o la Convocante podrá solicitar aclaraciones relacionadas con las Proposiciones a cualquier Licitante por el medio que disponga.

Salvo lo dispuesto en el párrafo que antecede, desde la presentación de Proposiciones y hasta la notificación del Fallo, **los Licitantes no se pondrán en contacto** con la Convocante o el área requirente, para tratar cualquier aspecto relacionado con la evaluación de las Proposiciones. Cualquier intento de un Licitante de ejercer influencia para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se deseche su Proposición.

14. FACULTADES DEL COMITÉ.

El Comité resolverá cualquier situación no prevista en el presente Procedimiento, además de contar con las siguientes facultades:

- a) Dispensar defectos de las Proposiciones cuya importancia en sí no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el Licitante no obró de mala fe.
- b) Si al revisar las Proposiciones existiera error aritmético y/o mecanográfico, se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas, conforme al artículo 55 del RLAASSP.
- c) Rechazar propuestas económicas no aceptables o no convenientes.
- d) Verificar todos los datos y documentos proporcionados en la Proposición, y si se determina que por omisión o dolo el Licitante adjudicado no estuviera en posibilidad de cumplir con lo solicitado en la convocatoria de esta licitación y sus anexos, la Convocante podrá adjudicar al Licitante que hubiera obtenido el segundo lugar de acuerdo a la evaluación de las Proposiciones presentadas o convocar a un nuevo Procedimiento si así lo considera conveniente.

e) Cancelar, suspender o declarar desierto el presente Procedimiento.

15. CONTRATO.

- a) Conforme al artículo 82 del RLAASSP, tratándose de adjudicaciones por un monto antes de I.V.A. igual o superior a **300 UMAS**, el Proveedor se obliga a suscribir el contrato.
- b) Entregar nuevamente la **Opinión del Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social**, si el contrato es por un monto igual o superior a los **\$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/1000 M.N.) sin incluir el IVA, en caso de que la entregada es su Cotización no se encuentre vigente a la fecha del contrato**, conforme al numeral 5.3.1. de la convocatoria de la presente licitación.
- c) Entregar nuevamente la **Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**, si el contrato es por un monto igual o superior a los **\$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/1000 M.N.) sin incluir el IVA, en caso de que la entregada es su Cotización no se encuentre vigente a la fecha del contrato**, conforme al numeral 5.3.2. de la convocatoria de la presente licitación.
- d) Entregar nuevamente la **Constancia de Obligaciones Fiscales en Materia de Aportaciones y Entero de Descuento**, en caso de que la entregada es su **Proposición no se encuentre vigente a la fecha del contrato**, conforme al numeral 5.3.3. de la convocatoria de la presente licitación.

15.1. Firma del contrato.

Antes de la formalización del contrato, si el proveedor no se encontrara registrado o actualizado en **el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas, del Gobierno del Estado (RUPC estatal)**, deberá realizar el trámite correspondiente como se indica en el numeral **3 inciso a)** de la presente licitación.

El Licitante adjudicado se obliga a proporcionar la documentación que le sea requerida.

En apego a lo dispuesto por el artículo 46 de la LAASSP, el Proveedor deberá formalizar el contrato dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación del fallo.

Una vez firmado en su totalidad se le proporcionará un ejemplar, previa entrega en su caso, de la garantía de cumplimiento del contrato y la garantía de defectos y vicios ocultos.

Si el Licitante adjudicado injustificadamente y por causas imputables a él se abstiene de firmar el contrato, será sancionado en términos de los artículos 60 de la LAASSP y 109 del RLAASSP.

Si el proveedor incurriera en incumplimiento de sus obligaciones, la Convocante podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el contrato, conforme a lo dispuesto en los artículos 54 de la LAASSP y 98 del RLAASSP.

15.2. Vigencia del contrato.

El contrato a celebrarse tendrá una vigencia **dentro del ejercicio presupuestal** a partir de **su firma y hasta por 60 días hábiles posteriores a la conclusión de la entrega de los servicios objeto del contrato**, en atención a los plazos establecidos en las presentes bases, sus anexos y la Proposición del proveedor adjudicado y podrá prorrogarse a solicitud de la dependencia requirente conforme a lo previsto en el artículo 91 del RLAASSP.

15.3. Terminación anticipada.

Conforme al artículo 54 Bis de la LAASSP se 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 al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de la SFP.

15.4. Modificación al contrato.

El contrato podrá modificarse a solicitud de la Dependencia requirente, por incremento del monto o cantidades de servicios en términos del artículo 52 de la LAASSP, hasta por el veinte por ciento.

Asimismo, conforme al artículo 91 tercer párrafo del RLAASSP, la ampliación del plazo pactado en el contrato, para la entrega de los servicios, sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles a la Dependencia requirente.

En apego al último párrafo del artículo 91 del RLAASSP, las modificaciones en monto, plazo o vigencia a los contratos conllevarán el respectivo **ajuste a la garantía de cumplimiento** cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada. Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 103 del RLAASSP.

16. GARANTÍAS.

De corresponder, las garantías que entregue el proveedor deberán constituirse en moneda nacional a favor de la **Secretaría de la Hacienda Pública** y estarán en vigor a partir de la fecha del contrato, pudiendo ser exigibles en cualquier tiempo.

Dichas garantías podrán ser por:

- 1. Cumplimiento del contrato;**
- 2. Defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad; y**
- 3. Anticipo.**

Podrán presentarse mediante:

- a) Fianza** expedida por afianzadora nacional;
- b) Cheque certificado;** o
- c) Cheque de caja.**

Las garantías permanecerán vigentes durante el cumplimiento de las obligaciones contractuales que garanticen, y continuarán vigentes en caso de que se otorgue prórroga al proveedor, así como, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan en relación al contrato y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente que quede firme, salvo que las partes se otorguen el finiquito de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato, de las obligaciones o cualquier otra circunstancia.

El Proveedor deberá solicitar por escrito a la Convocante, la devolución de las garantías al término de su vigencia, en el entendido de que ésta procederá siempre y cuando se acredite el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y en su caso convenio(s) modificadorio(s).

Para cancelar las garantías será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales a través de la manifestación expresa y por escrito de la Dependencia Requirente.

Las garantías presentadas mediante fianza deberán ser expedidas por una institución mexicana legalmente autorizada, a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99.

Cabe mencionar que los modelos de finanzas corresponden a las “*Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantías en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*”, publicadas en el DOF el 15 de abril de 2022.

16.1. Para el Cumplimiento del Contrato.

Si el importe total del contrato sin incluir el I.V.A. y demás impuestos es igual o superior al equivalente de **cuatro mil UMAS**, el Proveedor deberá entregar una garantía del **10%** (diez por ciento) del monto total del contrato, **sin incluir el I.V.A.**, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato respectivo, en cumplimiento a los artículos 48, fracción II y último párrafo y 49, fracción III de la LAASSP.

La garantía deberá cubrir el cumplimiento del contrato. En los términos señalados en el presente Procedimiento y en el contrato respectivo.

La garantía mediante fianza será de naturaleza **indivisible** y deberá presentarse conforme al modelo de póliza del **(Anexo 13)**.

Dicha garantía deberá ser entregada en la ventanilla única de Proveedores de la Convocante, contra entrega de la orden de compra y contrato formalizado.

16.2. Para Responder por los defectos y vicios ocultos, o cualquier otra responsabilidad.

Si el importe total del contrato sin incluir el I.V.A. y demás impuestos es igual o superior al equivalente de **cuatro mil UMAS**, el Proveedor deberá entregar una garantía del **10%** (diez por ciento) del monto total del contrato, **sin incluir el I.V.A.**, para responder por los defectos y vicios ocultos, o cualquier otra responsabilidad, en apego al artículo 53 de la LAASSP.

La garantía deberá cubrir defectos, vicios ocultos y calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el proveedor, en los términos señalados en el presente Procedimiento y en el contrato respectivo.

La garantía mediante fianza deberá presentarse conforme al modelo de póliza del **(Anexo 14)**.

Dicha garantía deberá ser entregada en la ventanilla única de Proveedores de la Convocante, contra entrega de la orden de compra y contrato formalizado.

16.3. Para el Anticipo.

NO APLICA.

17. SANCIONES.

Si el proveedor incurriera en incumplimiento de sus obligaciones, la Convocante podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el contrato en términos de lo establecido en el artículo 54 de la LAASSP.

17.1. De la penalización por atraso en el plazo de entrega.

Si el Proveedor no entrega los servicios adjudicados dentro del plazo establecido en el contrato por causas imputables a él, se le aplicará una pena convencional conforme a la siguiente tabla:

DÍAS NATURALES DE ATRASO	% DE LA SANCIÓN SOBRE EL MONTO TOTAL DEL CONTRATO
De 01 uno hasta 05 cinco	3% tres por ciento



DÍAS NATURALES DE ATRASO	% DE LA SANCIÓN SOBRE EL MONTO TOTAL DEL CONTRATO
De 06 seis hasta 10 diez	6% seis por ciento
De 11 once hasta 20 veinte	10% diez por ciento
De 21 veintidós días en adelante	Se rescindirá el contrato a criterio de la Convocante

17.2. Del rechazo.

En caso de que el servicio prestado por el proveedor sea falto de calidad en general, no se presente con elementos capacitados, o no cumpla con las diferentes especificaciones contratadas, la Secretaría o la dependencia requirente podrá rechazarlos.

En caso de haberse realizado el pago, el proveedor se obliga a devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

Aunado a lo anterior, se dará vista a la Dirección General Jurídica de la Convocante o de la dependencia competente, para efectos de que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente en términos de la normatividad aplicable, por el incumplimiento del proveedor.

18. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará de acuerdo al artículo 51 de la LAASSP dentro de los 20 días naturales contados a partir de la recepción de los siguientes documentos, una vez realizada la entrega de los servicios a entera satisfacción, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco:

18.1. Pago de anticipo:

NO APLICA.

18.2. Pago total o parcial.

- a) Original y copia de la factura, a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, con domicilio en la calle Pedro Moreno no. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99. Validada por la dependencia.
- b) Original de la Orden Compra (en caso de parcialidad solo copia y original en la última parcialidad).
- c) Original del Anexo de Entregas (en caso de parcialidad solo copia).
- d) Copia del acta de Fallo.
- e) Copia del Contrato. En caso de monto a partir de 300 UMAS, sin considerar el IVA
- f) Oficio de recepción a Entera Satisfacción (cuando aplique).
- g) Copia de la Garantía de cumplimiento de contrato a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, a partir de contrato con valor de 4000 UMAS sin incluir IVA.
- h) Copia de la Garantía por defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad, a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, a partir de contrato con valor de 4000 UMAS sin incluir IVA.

En caso de que las facturas entregadas para su pago presenten errores o deficiencias, la Dependencia requirente o la Secretaría de Administración, según corresponda, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la indicación de las deficiencias y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del plazo de pago estipulado.

El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar, en su caso, por concepto de penas convencionales. Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría de la Hacienda Pública pueda proceder al cobro de las penas convencionales previo al pago correspondiente conforme a lo estipulado en el contrato.

Cuando corresponda, es requisito indispensable para el pago que el proveedor realice la entrega tanto de la garantía de cumplimiento del contrato como de la garantía por defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad.

18.3. El pago se realizará en una sola exhibición.

19. INCONFORMIDADES.

De conformidad a lo señalado en los artículos 65 y 66 de la LAASSP, la inconformidad podrá presentarse por escrito directamente en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, teléfonos (55) 2000-3000 y (55) 2000-2021, electrónicamente a través de CompraNet, o por escrito al OIC.

20. CONTROVERSIAS.

Las controversias que se susciten con motivo de esta licitación se resolverán con apego a lo previsto en la LAASSP, el RLAASSP y demás disposiciones normativas de carácter federal aplicables.

21. TRANSPARENCIA.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 penúltimo párrafo de la LAASSP, a los actos de la licitación podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

22. MODELO DE CONTRATO.

Para efectos informativos, el **(Modelo de contrato)** podrá ser modificado y/o adecuado a fin de ser ajustado a las características y especificaciones pertinentes para su formalización una vez adjudicada la presente licitación en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 29, fracción XVI de la LAASSP.



RELACIÓN DE DOCUMENTOS

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DOCUMENTO	Numeral 6.1.	se entrega (si/no)
Anexo 1 (Propuesta técnica)	a)	
Anexo 2 (Propuesta económica)	b)	
Anexo 3 (acreditación) o el escrito señalado en el numeral 5.2	c)	
Anexo 4 (Escrito de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP)	d)	
Anexo 5 (Declaración de Integridad)	e)	
Anexo 6 (Manifiesto de Proposición)	f)	
Anexo 7 (Identificación oficial)	g)	
Anexo 8 (Estratificación)	h)	
Anexo 9 (Manifiesto de no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público)	i)	
Anexo 10 (Cumplimiento de Normas), y de corresponder, copia simple de los documentos mediante los cuales acreditará el cumplimiento de la(s) norma(s)	j)	
Anexo 11 (Manifiesto de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social)	k)	
Anexo 12 (Manifiesto de nacionalidad mexicana)	l)	
Opinión de Cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, emitida por el IMSS	m)	
Acuse de la autorización de hacer pública su opinión del cumplimiento generado en el Buzón IMSS.	n)	
Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, emitida por el SAT	o)	
Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el INFONAVIT	p)	
Convenio conforme a los artículos 34 de la LAASSP y 44 del RLAASSP, en caso de presentar Proposición conjunta.	q)	
En caso de participación conjunta, la documentación legal-administrativa de los integrantes de la agrupación.	r)	
La documentación solicitada en el (Anexo Técnico)	s)	



Formato para persona moral

ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Lugar y Fecha _____

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público (Federal)
de la Administración Centralizada del Poder
Ejecutivo del Estado de Jalisco**

Yo, **nombre**, representante legal de _____ manifiesto con fundamento en el artículo 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, así como artículos 45 tercer y cuarto párrafo y 48, fracción V del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, que tengo **INTERÉS EN PARTICIPAR** en el presente Procedimiento de contratación, para lo cual con fundamento en el artículo del RLAASSP, señalo lo siguiente:

Datos del Licitante:

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio fiscal: <i>(Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)</i>		
Demarcación territorial o Municipio:	Entidad Federativa:	
Teléfono (s):	Correo Electrónico:	
Descripción del Objeto Social/Actividad empresarial:		
Número de Escritura Pública en la que consta su acta constitutiva:		
Fecha:		
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:		
Relación de accionistas:		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):
Reformas al acta constitutiva: <i>(Señalar nombre, número y circunscripción del notario o fedatario públicos que las protocolizó, así como la fecha y los datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad)</i>		

Datos de la persona facultada legalmente que comparezca con Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio:

Nombre:	
RFC:	Correo electrónico:
Teléfono del apoderado o representante legal:	
Número de la escritura pública mediante la cual fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas:	Fecha:
Nombre, número y circunscripción del notario público o fedatario público que la protocolizó:	

Bajo protesta de decir verdad reitero, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como, que cuento con facultades suficientes **para participar en la Junta de Aclaraciones** del presente Procedimiento.

Atentamente

Nombre y firma del Representante Legal



Formato para persona física

ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Lugar y Fecha _____

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público (Federal)
de la Administración Centralizada del Poder
Ejecutivo del Estado de Jalisco**

Yo, **nombre**, manifiesto con fundamento en el artículo 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, así como artículos 45 tercer y cuarto párrafo y 48, fracción V del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, que tengo **INTERÉS EN PARTICIPAR** en el presente Procedimiento de contratación, para lo cual con fundamento en el artículo del RLAASSP, señalo lo siguiente:

Datos del Licitante:

Registro Federal de Contribuyentes:	
Domicilio fiscal: <i>(Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)</i>	
Demarcación territorial o Municipio:	Entidad Federativa:
Teléfono (s):	Correo Electrónico:
Descripción del Objeto Social/Actividad empresarial:	
Número de folio de la Credencial de Elector:	

(En caso de contar con representante legal o apoderado capturar la siguiente información, en contrario eliminar el texto y la tabla)

Datos de la persona facultada legalmente que comparezca con Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio:

Nombre:	
RFC:	Correo electrónico:
Teléfono del apoderado o representante legal:	
Número de la escritura pública mediante la cual fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas:	Fecha:
Nombre, número y circunscripción del notario público o fedatario público que la protocolizó:	

Bajo protesta de decir verdad reitero, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como, que cuento con facultades suficientes **para participar en la Junta de Aclaraciones** del presente Procedimiento.

Atentamente

Nombre y firma del Licitante
o su Representante Legal



ANEXO TÉCNICO

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Partida	Cantidad	U.M.	Concepto
1	1	Servicio	EVENTO INTEGRAL CON 40 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL (PFSEE)

Notas:

- Todas las especificaciones señaladas en este anexo son mínimas, por lo que el Licitante podrá ofertar servicios con especificaciones y características superiores, si así lo considera conveniente.
- Todos los anexos deberán ser impresos preferentemente en hoja membretada de la empresa y firmados autógrafamente por el Licitante o su representante legal, al menos en la última hoja de cada uno de los documentos, conforme al artículo 50 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

A continuación, se adjuntan las **ESPECIFICACIONES** y **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS** que deberán desarrollar ya sea en el **Anexo 1 (Propuesta Técnica)** o en formato libre siempre que contenga toda la información requerida.



**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. GLOSARIO:

SEJ	Secretaría de Educación Jalisco
PFSEE	Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial
BOX LUNCH	Caja con alimentos varios incluidos
STREAMING	Tecnología que permite ver y oír contenidos que se transmiten desde internet u otra red sin tener que descargar previamente los datos al dispositivo desde el que se visualiza y oye el archivo
PERSONAL DE STAF	Grupo de personas con preparación específica para organización de eventos, logística y atención a múltiples tareas simultaneas.

2. REQUERIMIENTO

PARTIDA 1: SERVICIO DE EVENTOS INTEGRALES DEL PROGRAMA S295 FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PFSEE) EN JALISCO 2024.

FECHA: 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024

ACTIVIDAD 1:

Nombre: "Asesoría y acompañamiento por regiones para el seguimiento de la detección y atención de los estudiantes con discapacidad"

Participantes: En formato presencial 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial
Municipio: Colotlán

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje:

- 10 habitaciones sencillas en un hotel que cuente con salas de junta dentro del mismo, así como disponibilidad de restaurante para atención simultanea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille.
- Ubicado en el mismo municipio, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 10 participantes, entrando el día 16 de septiembre de 2024 y saliendo el día 17 de septiembre de 2024.

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.



Alimentos:

- 50 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 50 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 10 cenas tipo buffet para los servidores públicos que se hospedan (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.

ACTIVIDAD 2:

Nombre: "Asesoría y acompañamiento por regiones para el seguimiento de la detección y atención de los estudiantes con discapacidad"

Participantes: En formato presencial 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Jalostotitlán

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje:

- 10 habitaciones sencillas en un hotel que cuente con salas de junta dentro del mismo, así como disponibilidad de restaurante para atención simultanea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille.
- Ubicado en el mismo municipio, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 10 participantes, entrando el día 16 de septiembre de 2024 y saliendo el día 17 de septiembre de 2024.

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 50 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 50 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 10 cenas tipo buffet para los servidores públicos que se hospedan (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.



ACTIVIDAD 3:

Nombre: "Asesoría y acompañamiento por regiones para el seguimiento de la detección y atención de los estudiantes con discapacidad"

Participantes: En formato presencial 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Autlán de Navarro

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje:

- 10 habitaciones sencillas en un hotel que cuente con salas de junta dentro del mismo, así como disponibilidad de restaurante para atención simultanea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille.
- Ubicado en el mismo municipio, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 10 participantes, entrando el día 16 de septiembre de 2024 y saliendo el día 17 de septiembre de 2024.

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 50 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 50 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 10 cenas tipo buffet para los servidores públicos que se hospedan (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.

ACTIVIDAD 4:

Nombre: "Asesoría y acompañamiento por regiones para el seguimiento de la detección y atención de los estudiantes con discapacidad"

Participantes: En formato presencial 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje:

- 10 habitaciones sencillas en un hotel que cuente con salas de junta dentro del mismo, así como disponibilidad de restaurante para atención simultanea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille.



- Ubicado en el mismo municipio, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 10 participantes, entrando el día 16 de septiembre de 2024 y saliendo el día 17 de septiembre de 2024.

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 50 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 50 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 10 cenas tipo buffet para los servidores públicos que se hospedan (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.

ACTIVIDAD 5:

Nombre: “Asesoría y acompañamiento por regiones para el seguimiento de la detección y atención de los estudiantes con discapacidad”

Participantes: En formato presencial 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje:

- 10 habitaciones sencillas en un hotel que cuente con salas de junta dentro del mismo, así como disponibilidad de restaurante para atención simultanea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille.
- Ubicado en el mismo municipio, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 10 participantes, entrando el día 16 de septiembre de 2024 y saliendo el día 17 de septiembre de 2024.

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.



- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 50 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 50 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 10 cenas tipo buffet para los servidores públicos que se hospedan (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.

Guadalajara

ACTIVIDAD 6:

Nombre: "Asesoría y acompañamiento por regiones para el seguimiento de la detección y atención de los estudiantes con discapacidad"

Participantes: En formato presencial 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje:

- 10 habitaciones sencillas en un hotel que cuente con salas de junta dentro del mismo, así como disponibilidad de restaurante para atención simultánea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille.
- Ubicado en el mismo municipio, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 10 participantes, entrando el día 16 de septiembre de 2024 y saliendo el día 17 de septiembre de 2024.

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.



Alimentos:

- 50 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 50 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 10 cenas tipo buffet para los servidores públicos que se hospedan (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.

Wendy...

ACTIVIDAD 7:

Nombre: “Asesoría y acompañamiento por regiones para el seguimiento de la detección y atención de los estudiantes con discapacidad”

Participantes: En formato presencial 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial
Municipio: Puerto Vallarta

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje:

- 10 habitaciones sencillas en un hotel que cuente con salas de junta dentro del mismo, así como disponibilidad de restaurante para atención simultánea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille.
- Ubicado en el mismo municipio, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 10 participantes, entrando el día 16 de septiembre de 2024 y saliendo el día 17 de septiembre de 2024.

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 50 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 50 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 10 cenas tipo buffet para los servidores públicos que se hospedan (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.



ACTIVIDAD 8:

Nombre: "Asesoría y acompañamiento por regiones para el seguimiento de la detección y atención de los estudiantes con discapacidad"

Participantes: En formato presencial 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Magdalena

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje:

- 10 habitaciones sencillas en un hotel que cuente con salas de junta dentro del mismo, así como disponibilidad de restaurante para atención simultánea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille.
- Ubicado en el mismo municipio, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 10 participantes, entrando el día 16 de septiembre de 2024 y saliendo el día 17 de septiembre de 2024.

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 50 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 50 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 10 cenas tipo buffet para los servidores públicos que se hospedan (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.

ACTIVIDAD 9:

Nombre: "Implementación del DUA para la diversificación de la práctica educativa en atención de estudiantes con discapacidad"

Fechas: 18 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Participantes en formato digital: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)



- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Renta de plataforma para transmisión web de acceso virtual para 100 participantes simultáneos que incluya: subtítulos automatizados y traducidos en español para las personas sordas, reserva de espacio de trabajo, monitor de preview, reserva de espacio de trabajo y 10 Gb de almacenamiento para respaldar las evidencias.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 100 Coffee Break continuo con complementos (sándwich de jamón de pierna por la mañana y croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras por la tarde o mino baguetes) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 18:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas, botana seca salada y crudités por la tarde. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 10:

Nombre: "Implementación del DUA para la diversificación de la práctica educativa en atención de estudiantes con discapacidad"

Fechas: 19 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Participantes en formato digital: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.



- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 100 Coffee Break continuo con complementos (sándwich de jamón de pierna por la mañana y croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras por la tarde o mino baguetes) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 18:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas, botana seca salada y crudités por la tarde. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

W. J. García

ACTIVIDAD 11:

Nombre: "Metodologías de la NEM, desde el diseño hasta la implementación. Implicaciones para los Servicios de Educación Especial"

Fechas: 18 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Participantes en formato digital: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Renta de plataforma para transmisión web de acceso virtual para 100 participantes simultáneos que incluya: subtítulos automatizados y traducidos en español para las personas sordas, reserva de espacio de trabajo, monitor de preview, reserva de espacio de trabajo y 10 Gb de almacenamiento para respaldar las evidencias.
- Equipo para transmisión y grabación por streaming, equipo de cómputo tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección, trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio y sonido en cada salón, micrófono, y todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transmisión.
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Internet por wifi dedicado para los asistentes al evento con un minio de 20gb por salón.
- Extensiones y multi contactos eléctricos para los equipos de cómputo de todos los asistentes.
- Equipo técnico: ingeniero de audio, ingeniero de video y 2 camarógrafos como mínimo.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas)
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 100 Coffee Break continuo con complementos (sándwich de jamón de pierna por la mañana y croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras por la tarde o mino baguetes) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a

Página 9 de 46



18:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas, botana seca salada y crudités por la tarde. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 12:

Nombre: “Metodologías de la NEM, desde el diseño hasta la implementación. Implicaciones para los Servicios de Educación Especial”

Fechas: 19 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Participantes en formato digital: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Renta de plataforma para transmisión web de acceso virtual para 100 participantes simultáneos que incluya: subtítulos automatizados y traducidos en español para las personas sordas, reserva de espacio de trabajo, monitor de preview, reserva de espacio de trabajo y 10 Gb de almacenamiento para respaldar las evidencias.
- Equipo para transmisión y grabación por streaming, equipo de cómputo tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección, trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario. equipo de audio y sonido en cada salón, micrófono, y todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transmisión.
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Internet por wifi dedicado para los asistentes al evento con un minio de 20gb por salón.
- Extensiones y multi contactos eléctricos para los equipos de cómputo de todos los asistentes.
- Equipo técnico: ingeniero de audio, ingeniero de video y 2 camarógrafos como mínimo.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 100 Coffee Break continuo con complementos (sándwich de jamón de pierna por la mañana y croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras por la tarde o mino baguetes) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 18:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas, botana seca salada y crudités por la tarde. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

Al Sección Logística



ACTIVIDAD 13:

Nombre: "Estudiantes con Multidiscapacidad, estrategias para su atención"

Fechas: 18 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Participantes en formato digital: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Renta de plataforma para transmisión web de acceso virtual para 100 participantes simultáneos que incluya: subtítulos automatizados y traducidos en español para las personas sordas, reserva de espacio de trabajo, monitor de preview, reserva de espacio de trabajo y 10 Gb de almacenamiento para respaldar las evidencias.
- Equipo para transmisión y grabación por streaming, equipo de cómputo tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección, trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio y sonido en cada salón, micrófono, y todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transmisión.
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Internet por wifi dedicado para los asistentes al evento con un minio de 20gb por salón.
- Extensiones y multi contactos eléctricos para los equipos de cómputo de todos los asistentes.
- Equipo técnico: ingeniero de audio, ingeniero de video y 2 camarógrafos como mínimo.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 100 Coffee Break continuo con complementos (sándwich de jamón de pierna por la mañana y croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras por la tarde o mino baguetes) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 18:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas, botana seca salada y crudités por la tarde. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 14:

Nombre: "Estudiantes con Multidiscapacidad, estrategias para su atención"

Fechas: 19 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Participantes en formato digital: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.



Requerimientos

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Renta de plataforma para transmisión web de acceso virtual para 100 participantes simultáneos que incluya: subtítulos automatizados y traducidos en español para las personas sordas, reserva de espacio de trabajo, monitor de preview, reserva de espacio de trabajo y 10 Gb de almacenamiento para respaldar las evidencias.
- Equipo para transmisión y grabación por streaming, equipo de cómputo tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección, trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio y sonido en cada salón, micrófono, y todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transmisión.
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Internet por wifi dedicado para los asistentes al evento con un minio de 20gb por salón.
- Extensiones y multi contactos eléctricos para los equipos de cómputo de todos los asistentes.
- Equipo técnico: ingeniero de audio, ingeniero de video y 2 camarógrafos como mínimo.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 100 Coffee Break continuo con complementos (sándwich de jamón de pierna por la mañana y croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras por la tarde o mino baguetes) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 18:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas, botana seca salada y crudités por la tarde. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 15:

Nombre: "Fortalecimiento de las funciones de asesoría y acompañamiento de los Supervisores y ATP"

Fechas: 25 y 26 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 32 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Puerto Vallarta

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje por día:

- 16 Habitaciones doble en un hotel que cuente con salas de junta dentro del mismo, así como disponibilidad de restaurante para atención simultanea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille, además que cubra Check out late (5:00 pm)
- Ubicado en el mismo municipio, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 32 participantes, entrando el día 25 de septiembre de 2024 y saliendo el día 26 de septiembre de 2024.

Página 12 de 46



Sede por día:

- 1 Sala de juntas independiente para 32 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Equipo tecnológico, computadora tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección, trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio, sonido en cada salón, micrófono, todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transmisión y proyección.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Internet por wifi dedicado para los asistentes al evento con un minio de 20gb por salón.
- Extensiones y multi contactos eléctricos para los equipos de cómputo de todos los asistentes.
- Equipo técnico: ingeniero de audio, ingeniero de video y 2 camarógrafos como mínimo.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 32 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 32 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 32 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas)
- 32 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 32 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos por día:

- 32 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 32 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 32 cenas tipo buffet (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 32 Coffee Break continuo con complemento (sándwich o croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras) para Agentes Educativos, horario de 10:00 a 18:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 16:

Nombre: "Lectura, escritura y matemáticas, y su abordaje didáctico en los Servicios de Educación Especial"

Fechas: 18 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Participantes en formato digital: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Sede:



- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Renta de plataforma para transmisión web de acceso virtual para 100 participantes simultáneos que incluya: subtítulos automatizados y traducidos en español para las personas sordas, reserva de espacio de trabajo, monitor de preview, reserva de espacio de trabajo y 10 Gb de almacenamiento para respaldar las evidencias.
- Equipo para transmisión y grabación por streaming, equipo de cómputo tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección, trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la trasmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio y sonido en cada salón, micrófono, y todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transmisión.
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Internet por wifi dedicado para los asistentes al evento con un minio de 20gb por salón.
- Extensiones y multi contactos eléctricos para los equipos de cómputo de todos los asistentes.
- Equipo técnico: ingeniero de audio, ingeniero de video y 2 camarógrafos como mínimo.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 100 Coffee Break continuo con complementos (sándwich de jamón de pierna por la mañana y croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras por la tarde o mino baguetes) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 18:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas, botana seca salada y crudités por la tarde. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 17:

Nombre: “Lectura, escritura y matemáticas, y su abordaje didáctico en los Servicios de Educación Especial”

Fechas: 19 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Participantes en formato digital: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística



Elaborado por...

- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Renta de plataforma para transmisión web de acceso virtual para 100 participantes simultáneos que incluya: subtítulos automatizados y traducidos en español para las personas sordas, reserva de espacio de trabajo, monitor de preview, reserva de espacio de trabajo y 10 Gb de almacenamiento para respaldar las evidencias.
- Equipo para transmisión y grabación por streaming, equipo de cómputo tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección, trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio y sonido en cada salón, micrófono, y todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transmisión.
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Internet por wifi dedicado para los asistentes al evento con un minio de 20gb por salón.
- Extensiones y multi contactos eléctricos para los equipos de cómputo de todos los asistentes.
- Equipo técnico: ingeniero de audio, ingeniero de video y 2 camarógrafos como mínimo.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 100 Coffee Break continuo con complementos (sándwich de jamón de pierna por la mañana y croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras por la tarde o mino baguetes) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 18:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas, botana seca salada y crudités por la tarde. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 18:

Nombre: "La tecnología adaptada para la atención educativa del alumnado con Discapacidad"

Fechas: 18 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Participantes en formato digital: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Zona Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas



Handwritten signature

- Renta de plataforma para transmisión web de acceso virtual para 100 participantes simultáneos que incluya: subtítulos automatizados y traducidos en español para las personas sordas, reserva de espacio de trabajo, monitor de preview, reserva de espacio de trabajo y 10 Gb de almacenamiento para respaldar las evidencias.
- Equipo para transmisión y grabación por streaming, equipo de cómputo tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección, trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio y sonido en cada salón, micrófono, y todos los accesorios necesarios para el buen funcionamiento de la transmisión.
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Internet por wifi dedicado para los asistentes al evento con un mínimo de 20gb por salón.
- Extensiones y multi contactos eléctricos para los equipos de cómputo de todos los asistentes.
- Equipo técnico: ingeniero de audio, ingeniero de video y 2 camarógrafos como mínimo.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 100 Coffee Break continuo con complementos (sándwich de jamón de pierna por la mañana y croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras por la tarde o mino baguetes) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 18:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas, botana seca salada y crudités por la tarde. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 19:

Nombre: "La tecnología adaptada para la atención educativa del alumnado con Discapacidad"

Fechas: 19 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Participantes en formato digital: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Zona Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Renta de plataforma para transmisión web de acceso virtual para 100 participantes simultáneos que incluya: subtítulos automatizados y traducidos en español para las personas sordas, reserva de espacio de trabajo, monitor de preview, reserva de espacio de trabajo y 10 Gb de almacenamiento para respaldar las evidencias.
- Equipo para transmisión y grabación por streaming, equipo de cómputo tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección, trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta

Página 16 de 46

Handwritten signature



resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio y sonido en cada salón, micrófono, y todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transmisión.

- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Internet por wifi dedicado para los asistentes al evento con un minio de 20gb por salón.
- Extensiones y multi contactos eléctricos para los equipos de cómputo de todos los asistentes.
- Equipo técnico: ingeniero de audio, ingeniero de video y 2 camarógrafos como mínimo.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 100 Coffee Break continuo con complementos (sándwich de jamón de pierna por la mañana y croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras por la tarde o mino baguetes) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 18:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas, botana seca salada y crudités por la tarde. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 20:

Nombre: "Encuentro para familias de estudiantes con Discapacidad"

Fechas: 18 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 250 padres de familia de la Dirección de Educación Especial

Participantes en formato digital: 250 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas Requerimientos

Hospedaje:

- 50 Habitaciones dobles en un hotel que cuente con salas de junta dentro del mismo, así como disponibilidad de restaurante para atención simultanea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille.
- Ubicado en el Área Metropolitana de Guadalajara, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, entrando el día 17 de septiembre de 2024 y saliendo el día 18 de septiembre de 2024.

Sede:

- Auditorio para 100 personas por de 8:00 a 18:00 horas con ingresos y accesos móviles para personas con discapacidad (rampas y pasamanos)
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Atril con micrófono y soporte plano inclinado
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel y botellas de agua de 500 ml
- 4 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias
- Señalización en braille en las áreas de trabajo.
- Transmisión en plataforma web de acceso virtual para 200 participantes simultáneos que incluya: subtítulos automatizados y traducidos en español para las personas sordas, reserva de espacio de trabajo, monitor de preview, reserva de espacio de trabajo y 10 Gb de almacenamiento para respaldar las evidencias.
- Transmisión en vivo del evento en línea en 2 pantallas lcd de 70 pulgadas ubicadas lateralmente a los costados del pódium.
- Equipo para transmisión y grabación por streaming el día del evento, equipo de cómputo tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de

Página 17 de 46



video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio y sonido en cada salón, micrófono, y todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transmisión y proyección, que cuente con una planta de luz de emergencia,

- Internet cableado dedicado para la transmisión de streaming con 50 mb como mínimo.
- Internet por wifi dedicado para los asistentes al evento con un mínimo de 20gb por salón.
- Extensiones y multi contactos eléctricos para los equipos de cómputo de todos los asistentes.
- Equipo técnico: ingeniero de audio, ingeniero de video y 2 camarógrafos como mínimo.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

La Magdalena

Materiales:

- 250 Tríptico del contenido de información en la conferencia, datos de ponentes y croquis del lugar, en papel bond blanco y a colores.
- 250 Constancias de asistencia en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 250 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 250 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 120 cenas tipo buffet (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 250 Coffee Break, tipo continuo con complemento (sándwich o croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 13:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 21:

Nombre: Reunión "Red de Padres de estudiantes con TEA"

Fecha: 18 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 padres de familia de la Dirección de Educación Especial

Municipio: La Magdalena

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 13:00 horas.

Requerimientos

Sede:

- 1 Salón independiente para 100 padres de familia de la Dirección de Educación Especial en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con señalética y adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Folletos del contenido de información proporcionada por los ponentes en papel bond blanco y a colores plasmado en una cara.
- 100 Constancias de asistencia en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:



- 100 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber 5 estación de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 100 Coffee Break continuo con complemento (sándwich o croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 13:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 22:

Nombre: Reunión "Red de Padres de estudiantes con Discapacidad Auditiva"

Fecha: 19 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 padres de familia de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Ocotlán

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 13:00 horas.

Requerimientos

Sede:

- 1 Salón independiente para 100 padres de familia de la Dirección de Educación Especial en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con señalética y adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Que cuente con una planta de luz de emergencia.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Folletos del contenido de información proporcionada por los ponentes en papel bond blanco y a colores plasmado en una cara.
- 100 Constancias de asistencia en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 100 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber 5 estación de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 100 Coffee Break continuo con complemento (sándwich o croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 13:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 23:

Nombre: Reunión "Red de Padres de estudiantes con Discapacidad Intelectual"

Fecha: 19 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 padres de familia de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Ciudad Guzmán

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 13:00 horas.

Requerimientos

Sede:

- 1 Salón independiente para 100 padres de familia de la Dirección de Educación Especial en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.



Escritura

- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con señalética y adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Folletos del contenido de información proporcionada por los ponentes en papel bond blanco y a colores plasmado en una cara.
- 100 Constancias de asistencia en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 100 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber 5 estación de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 100 Coffee Break continuo con complemento (sándwich o croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 13:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 24:

Nombre: Reunión "Red de Padres de estudiantes en Formación para el Trabajo"

Fecha: 19 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 padres de familia de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Arandas

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 13:00 horas.

Requerimientos

Sede:

- 1 Salón independiente para 100 padres de familia de la Dirección de Educación Especial en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con señalética y adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Folletos del contenido de información proporcionada por los ponentes en papel bond blanco y a colores plasmado en una cara.
- 100 Constancias de asistencia en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:



Guadalajara

- 100 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber 5 estación de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 100 Coffee Break continuo con complemento (sándwich o croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 13:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 25:

Nombre: "Asesoría y acompañamiento para el seguimiento de los procesos de detección y atención de los estudiantes con Aptitudes Sobresalientes"

Fechas: 18 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Participantes en formato virtual: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Sede:

- 1 Salón independiente para 100 padres de familia de la Dirección de Educación Especial en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con señalética y adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Programa con el contenido plasmado relativo a la información en la conferencia, datos de ponentes y croquis del lugar, impreso en modo dúplico en papel bond blanco y a colores.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales.

Alimentos:

- 50 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 50 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 100 Coffee Break continuo con complemento (sándwich o croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 13:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 26:

Nombre: "Asesoría y acompañamiento para el seguimiento de los procesos de detección y atención de los estudiantes con Aptitudes Sobresalientes"

Fechas: 19 de septiembre de 2024



Población Atendida: En condición con Aptitudes Sobresalientes
Participantes en formato presencial: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial
Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara
Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.
Requerimientos
Sede:

Guadalajara

- 1 Salón independiente para 100 padres de familia de la Dirección de Educación Especial en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con señalética y adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Que cuente con una planta de luz de emergencia.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento.

Materiales:

- 100 Programa con el contenido plasmado relativo a la información en la conferencia, datos de ponentes y croquis del lugar, modo dptico en papel bond blanco y a colores.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales.

Alimentos:

- 50 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 50 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 100 Coffee Break continuo con complemento (sándwich o croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 13:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 27:

Nombre: "Estrategias para la atención de estudiantes con Aptitudes Sobresalientes desde el enriquecimiento"

Fechas: 20 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 500 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Participantes en formato virtual: 1000 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 13:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje:

- 50 Habitaciones dobles en un hotel que cuente con salas de junta dentro del mismo, así como disponibilidad de restaurante para atención simultanea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille.
- Ubicado en el municipio del Área Metropolitana de Guadalajara, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 100 participantes, entrando el día 19 de septiembre de 2024 y saliendo el día 20 de septiembre de 2024.

Sede:

- Auditorio para 500 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuenten con aire acondicionado



Elaborado en

- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Atril con micrófono y soporte plano inclinado
- Señalización en braille en las áreas de trabajo.
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Equipo para transmisión y grabación por streaming, equipo de cómputo tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio y sonido en cada salón, micrófono, y todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transmisión y proyección.
- Transmisión en vivo del evento en línea en 2 pantallas led de 70 pulgadas ubicadas lateralmente a los costados del pódium.
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Internet cableado dedicado para la transmisión de streaming con 50 mb como mínimo
- Internet por wifi dedicado para los asistentes al evento con un mínimo de 20gb por salón.
- Extensiones y multi contactos eléctricos para los equipos de cómputo de todos los asistentes.
- Equipo técnico: ingeniero de audio, ingeniero de video y 2 camarógrafos como mínimo.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 500 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 500 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 500 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 500 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 500 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 500 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 100 cenas tipo buffet (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 500 Coffe Break continuo con complemento (sándwich o croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 13:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 28:

Nombre: “Actividades exploratorias para la detección de estudiantes con Aptitudes Sobresalientes. Elementos para su diseño”

Fechas: 18 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Participantes en formato virtual: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje:



- 10 Habitaciones dobles en un hotel que cuente con salas de junta dentro del mismo, así como disponibilidad de restaurante para atención simultanea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille.
- Ubicado en el municipio del Área Metropolitana de Guadalajara, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 20 participantes, entrando el día 17 de septiembre de 2024 y saliendo el día 18 de septiembre de 2024.

Sede:

- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Equipo para transmisión y grabación por streaming, equipo de cómputo tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio y sonido en cada salón, micrófono, y todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transmisión y proyección.
- Transmisión en vivo del evento en línea en 2 pantallas led de 70 pulgadas ubicadas lateralmente a los costados del pódium.
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Internet por wifi dedicado para los asistentes al evento con un minio de 20gb por salón.
- Extensiones y multi contactos eléctricos para los equipos de cómputo de todos los asistentes.
- Equipo técnico: ingeniero de audio, ingeniero de video y 2 camarógrafos como mínimo.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 20 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 20 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 100 Coffee Break continuo con complemento (sándwich o croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 13:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 29:

Nombre: “Actividades exploratorias para la detección de estudiantes con Aptitudes Sobresalientes.

Elementos para su diseño”

Fechas: 19 de septiembre de 2024



Participantes en formato presencial: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Participantes en formato virtual: 100 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje:

- 10 Habitaciones dobles en un hotel que cuente con salas de junta dentro del mismo, así como disponibilidad de restaurante para atención simultanea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille.
- Ubicado en el municipio del Área Metropolitana de Guadalajara, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 20 participantes, entrando el día 18 de septiembre de 2024 y saliendo el día 19 de septiembre de 2024.
Sede:
- 1 Sala de juntas para 50 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial por turno en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Equipo para transmisión y grabación por streaming, equipo de cómputo tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio y sonido en cada salón, micrófono, y todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transmisión y proyección.
- Transmisión en vivo del evento en línea en 2 pantallas led de 70 pulgadas ubicadas lateralmente a los costados del pódium.
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Internet por wifi dedicado para los asistentes al evento con un minio de 20gb por salón.
- Extensiones y multi contactos eléctricos para los equipos de cómputo de todos los asistentes.
- Equipo técnico: ingeniero de audio, ingeniero de video y 2 camarógrafos como mínimo.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 100 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 100 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 100 Juegos de hojas de respuesta (juegos de 40 hojas tamaño carta, sueltas).
- 100 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 20 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 20 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 20 cenas tipo buffet (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 100 Coffee Break continuo con complemento (sándwich o croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 13:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana,

Página 25 de 46



naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 30:

Nombre: "Herramientas tecnológicas, una opción para la atención del alumnado con AS"

Fechas: 18 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 500 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Participantes en formato virtual: 1000 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno vespertino de 14:00 a 20:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje:

- 80 Habitaciones dobles en un hotel que cuente con salas de junta dentro del mismo, así como disponibilidad de restaurante para atención simultanea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille.
- Ubicado en el municipio del Área Metropolitana de Guadalajara, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 160 participantes, entrando el día 17 de septiembre de 2024 y saliendo el día 18 de septiembre de 2024.

Sede:

- Auditorio para 500 agentes educativos de la Dirección de Educación Especial en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- 18 Salas para talleres para 30 agentes educativos con montaje tipo escuela.
- Atril con micrófono y soporte plano inclinado
- Que cuenten con aire acondicionado
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel en cada sala
- 4 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Señalización en braille en las áreas de trabajo.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Transmisión en vivo del evento en línea en 2 pantallas led de 70 pulgadas ubicadas lateralmente a los costados del pódium.
- Renta de plataforma para transmisión web de acceso virtual para 100 participantes simultáneos que incluya: subtítulos automatizados y traducidos en español para las personas sordas, reserva de espacio de trabajo, monitor de preview, reserva de espacio de trabajo y 10 Gb de almacenamiento para respaldar las evidencias.
- Equipo para trasmisión y grabación por streaming, equipo de cómputo tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la trasmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio y sonido en cada salón, micrófono, y todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transmisión y proyección..
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Internet cableado dedicado para la transmisión de streaming con 50 mb como mínimo
- Internet por wifi dedicado para los asistentes al evento con un minio de 20gb por salón.
- Extensiones y multi contactos eléctricos para los equipos de cómputo de todos los asistentes.
- Equipo técnico: ingeniero de audio, ingeniero de video y 2 camarógrafos como mínimo.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 500 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 500 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 500 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 500 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Guadalupe Jalisco



Alimentos:

El Subsecretario

- 500 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 500 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 160 cenas tipo buffet (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 250 Coffee Break durante ingreso al hotel para asistentes, expositores y staff y 500 Coffee Break durante el evento. De tipo continuo con complemento (sándwich o croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 13:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 31:

Nombre: "Conociendo a mi hijo, hija con AS"

Fechas: 18 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 200 Padres de Familia de Educación Especial

Municipio: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y Turno vespertino de 14:00 a 20:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje:

- 25 Habitaciones dobles en un hotel que cuente con salas de junta dentro del mismo, así como disponibilidad de restaurante para atención simultánea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille.
- Ubicado en el municipio del Área Metropolitana de Guadalajara, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 50 participantes, entrando el día 17 de septiembre de 2024 y saliendo el día 18 de septiembre de 2024.

Sede:

- 4 Salas de juntas independientes para 50 padres de familia cada una de la Dirección de Educación Especial en acomodo tipo escuela y las mesas con mantel.
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de presidium para 5 ponentes con mantel y botellas de agua de 500 ml
- 1 mesas de registro de asistencia y entrega de constancias
- Señalización en braille en las áreas de trabajo.
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Transmisión en vivo del evento en línea en 2 pantallas led de 70 pulgadas ubicadas lateralmente a los costados del pódium.
- Equipo tecnológico, computadora tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección, trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio, sonido en cada salón, micrófono, todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transición y proyección.
- Que cuente con una planta de luz de emergencia.
- Internet cableado dedicado para la transmisión de streaming con 50 mb como mínimo
- Internet por wifi dedicado para los asistentes al evento con un mínimo de 20gb por salón.
- Extensiones y multi contactos eléctricos para los equipos de cómputo de todos los asistentes.
- Equipo técnico: ingeniero de audio, ingeniero de video y 2 camarógrafos como mínimo.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento

Materiales:

- 200 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.



- 200 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (250 páginas) para cada asistente.
- 200 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 200 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.

Alimentos:

- 50 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 50 cenas tipo buffet (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 200 Coffee Break continuo con complementos (sándwich de jamón de pierna por la mañana y croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras por la tarde o mino baguetes) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 18:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas, botana seca salada y crudités por la tarde. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 32:

Nombre: "Talleres artísticos: Danza, escultura, pintura y teatro"

Fechas: 20 de septiembre de 2024

Participantes: 1,600 estudiantes con Discapacidad

Municipio: 35 sedes simultaneas dentro de los municipios de Ciudad Guzmán, Lagos de Moreno, Puerto Vallarta y Área, Metropolitana de Guadalajara, Jalisco

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 13:00 y turno vespertino 14:00 a 19:00 horas

Requerimientos

Especificaciones por municipio:

- 35 Sedes para 46 estudiantes cada una, dos turnos, evento simultáneo en 35 municipios del interior del Estado de Jalisco, espacios aptos para realizar actividades deportivas y recreativas por parte de estudiantes con discapacidades motrices, visuales, auditivas e intelectuales acompañados de sus padres de familia.
- Que cuenten con seguridad para que los alumnos no salgan de las sedes sin autorización.
- Que cuenten con espacios seguros para los estudiantes con discapacidad en el acenso y descenso de los camiones de transporte (sin cruces de calles o exponerlos a peligros), así como para el ingreso a las instalaciones.
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de premiaciones para 5 ponentes con mantel
- Una mesa de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sede
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad y señalética inclusiva.
- Equipo de staff conformado por personal con experiencia en manejo de grupos, en trabajos con estudiantes en condición de discapacidad, educación, pedagogía y conocimientos en dirección, además que cuenten con uniforme distintivo de la empresa.
- Equipo de Audio (micrófonos inalámbricos y bocinas con la suficiente potencia para la cobertura en toda la sede y distribuidas en el interior de la sede)
- Extensiones y contactos eléctricos para los equipos de audio.
- Equipo técnico: ingeniero de audio. Transmisión en vivo del evento en línea en 2 pantallas led de 70 pulgadas ubicadas lateralmente a los costados del pódium.
- Equipo tecnológico, computadora tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección, trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio, sonido en cada salón, micrófono, todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transición y proyección.



- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento en todas las sedes.

Materiales por municipio:

- Que tengan señalética de protección civil para personas con discapacidad y para personas ciegas en brille
- 1600 pulseras para estudiantes de colores para los estudiantes participantes.
- 400 Kits de material de puntura que incluya: 10 colores de acuarelas líquidas de 100 ml, paletas, set de pinceles de 10 piezas con varias formas, lápices de grafito, pliegos de papel américa o cartón de huevo.
- 4 Kits de materiales para Danza que cada uno incluya: alquiler de 10 trajes regionales de Jalisco, alquiler de 10 trajes regionales de Veracruz, alquiler de 10 trajes regionales de Nuevo León, alquiler de 10 trajes regionales de Sinaloa, alquiler de 10 trajes regionales de Michoacán, alquiler de 4 templete de escenario móvil, alquiler de 4 fondos para escenarios regionales.
- 400 Kits de materiales para Escultura que incluya: Arcilla para moldear de 500g, set de 5 pinturas acrílicas de colores primarios de 50 ml c/u, 2 pinceles de diferentes formas, set de 6 pzs de moldeadores, 1 godete de plástico y un frasco de porcelanizador de 115 ml al alto brillo no toxico,
- 4 Kits de materiales para Teatro que incluya: el alquiler de 10 disfraces de princesas, 10 disfraces de personajes de terror, 10 disfraces de piratas, 10 disfraces de magos, 10 disfraces de romanos,
- 400 Kits de materiales para Teatro que incluya: set de pintura facial teatral (maquillaje facial en 4 colores, 10 brochas de maquillaje de diferentes formas, paleta de maquillaje facial con 24 colores, 3 láminas de pegatinas, terminado mate y brillo, crema de maquillaje resistente al agua de larga duración en 3 colores para rostro, delineador negro, 3 esponjas, 2 aplicadores, 5 labiales de diferentes colores, desmaquillante), 10 antifaz o plantilla tipo tatuaje.
- 1600 Gafetes 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 1600 Constancias de asistencia en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.
- Decoración en la entrada del espacio alquilado.
- Mobiliario de toldos, mesas y sillas para todos los asistentes.
- Servicio médico con ambulancia durante todos los eventos y en las diferentes sedes

a) Alimentos por municipio:

- 1600 box lunch en cada sede, que incluya sándwich de jamón de pierna con jitomate, cebolla, crema, lechuga y mostaza, servilleta de papel, sobre con una toallita desinfectante personal, un jugo de 250 ml de varios sabores, un dulce nutritivo de postre y una fruta de mano previamente desinfectada.
- 1600 botellas de agua natural de 500 ml.
- 1600 botellas de agua de fruta natural fría de sabores naranja, lima o limón de 500 ml
El cual deberá ser asistido por personal suficiente.

b) Transporte por municipio:

- 10 camión de transporte por sede, modelo mínimo 2000 en adelante para traslados de estudiantes y padres
- Que cuenten con seguro para los pasajeros mayores y menores de edad,
- Partiendo a las 8:00 horas de los Centro de Atención Múltiple hacia el espacio deportivo proporcionado y ubicado dentro de la periferia de la ciudad sede para llegar a las 9:00 horas al evento y regresar del espacio deportivo a las 12:00 horas para llegar a las 13:00 horas al Centro de Atención Múltiple de donde salieron.

ACTIVIDAD 33:

Nombre: "Jornadas de Atención por parte de especialistas para fortalecer el diagnóstico del alumnado"

Fechas: 20 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 400 estudiantes de la Dirección de Educación Especial

Municipios: Magdalena, Jalostotitlán, Ocotlán, Autlán, Puerto Vallarta, Área Metropolitana de Guadalajara, Ciudad Guzmán y Colotlán.

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 13:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje por municipio:

- 6 habitaciones dobles y 4 habitaciones sencillas en un hotel ubicadas en hoteles dentro de los municipios seleccionados, que cuente con salas de junta o salón de consulta dentro del mismo, entrando el día 19 de septiembre 2024 y saliendo el día 20 de septiembre 2024.

Sede por municipio:

- Dentro de los municipios y horarios descritos.
- Que cuenten con aire acondicionado
- Que cuente con señalética inclusiva (Braille)



El Encargado

- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- 1 mesas de registro de asistencia en cada sala o salón.
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para los asistentes con cortesías incluidas
- Que cuente con una planta de luz de emergencia,
- Extensiones y multi contactos eléctricos para los equipos de cómputo de todos los asistentes.
- Equipo técnico: ingeniero de audio, ingeniero de video y 2 camarógrafos como mínimo. Transmisión en vivo del evento en línea en 2 pantallas led de 70 pulgadas ubicadas lateralmente a los costados del pódium.
- Equipo tecnológico, computadora tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección, trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio, sonido en cada salón, micrófono, todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transición y proyección.
- Servicio médico para emergencias con los estudiantes

Materiales por municipio:

- 400 Gafetes de identificación 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 1 Cuadernillos de bitácora con paste dura para el registro para cada asistente.
- Entrega de los expedientes de diagnósticos
- 400 Insumos de papelería (pluma tinta azul, lápiz No. 2, marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y sujetadores) para cada asistente.
- 400 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales

Alimentos por municipio:

- 16 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 16 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 16 cenas tipo buffet (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 400 Coffee Break continuo con complemento (sándwich o croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 13:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 34:

Nombre: "Sesiones de deporte adaptado"

Fechas: 20 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 1600 estudiantes de la Dirección de Educación Especial

Municipios: Tlaquepaque, Tlajomulco de Zúñiga, Guadalajara, Tonalá, Zapopan, Lagos de Moreno, Ocotlán, Puerto Vallarta, Tepatitlán de Morelos, Ciudad Guzmán, Tala, La Barca, Colotlán, Zapopan, Tepatitlán, Cihuatlán, San Juan de los Lagos, Chiquilistlán, Magdalena, Villa Hidalgo, Mazamitla, Sayula, Autlán de Navarro, Cocula, Jamay.

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y turno vespertino 14:00 a 18:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje por municipio:

- 10 Habitaciones dobles en un hotel ubicadas en hoteles dentro de los municipios seleccionados, que cuente con salas de junta o salón de consulta dentro del mismo, entrando el día 19 de septiembre 2024 y saliendo el día 20 de septiembre 2024.

Sede por municipio:



Alcaldía Jalisco

- 1 Sede con capacidad para los estudiantes ubicada cerca del Servicio Educativo y dentro del municipio de Jalisco, alquiler de espacios aptos para realizar actividades deportivas y recreativas por parte de estudiantes con Aptitudes Sobresalientes acompañados de sus padres de familia.
- Que tengan señalética de protección civil para personas con discapacidad y para personas ciegas en brille incluyendo ruta de evacuación
- Que cuenten con seguridad para que los estudiantes no salgan de las sedes sin autorización.
- Que cuenten con espacios seguros para los estudiantes con discapacidad en el acenso y descenso de los camiones de transporte (sin cruces de calles o exponerlos a peligros), así como para el ingreso a las instalaciones.
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de premiaciones para 5 ponentes para 5 disciplinas con mantel
- Una mesa de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sede
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para todos los asistentes con cortesías incluidas
- Equipo de staff conformado por personal con experiencia en manejo de grupos, en trabajos con estudiantes en condición de discapacidad, educación, pedagogía y conocimientos en dirección, además que cuenten con uniforme distintivo de la empresa.
- Equipo de Audio (5 micrófonos inalámbricos y 5 bocinas con la suficiente potencia para la cobertura en toda la sede y distribuidas en el interior de la sede)
- Extensiones y contactos eléctricos para los equipos de audio.
- Equipo técnico: ingeniero de audio.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento en todas las sedes.

Materiales por municipio:

- 1600 Pulseras para estudiantes de silicón o plástico blando en color azul distintivas del evento
- Equipo deportivo: 3 balones de futbol, voleibol y basquetbol, 3 balones sonoros, 3 juegos de aros, 3 juegos conos, además canastas móviles, mallas y porterías.
- 1600 Gafetes 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- Equipo deportivo: 5 balones de futbol, 5 balones de basquetbol, 5 balones de voleibol y 5 sogas de plástico para educación física
- 1600 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales
- Decoración con 100 globos inflados del número 12 de varios colores en la entrada del espacio deportivo alquilado.
- Mobiliario de toldos, mesas y sillas para 120 personas
- Servicio médico con ambulancia durante todos los eventos y en las diferentes sedes

Alimentos por municipio:

- 20 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 20 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 20 cenas tipo buffet (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 1600 Box lunch en cada sede, que incluya sándwich de jamón de pierna con jitomate, cebolla, crema, lechuga y mostaza, servilleta de papel, sobre con una toallita desinfectante personal, un jugo de 250 ml de varios sabores, un dulce nutritivo de postre y una fruta de mano previamente desinfectada.
- 1600 botellas de agua natural de 500 ml.
- 1600 botellas de agua de fruta natural fría de sabores naranja, lima o limón de 500 ml El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir.

Transporte por municipio:



Carla la Jirica

- 6 Camiones de transporte escolar, modelo mínimo 2000 en adelante para traslados de estudiantes y padres de familia
- Que cuenten con seguro para los pasajeros mayores y menores de edad,
- Partiendo a las 8:00 horas de los Centro de Atención Múltiple hacia el espacio deportivo proporcionado y ubicado dentro de la periferia de la ciudad sede para llegar a las 9:00 horas al evento y regresar del espacio deportivo a las 12:00 horas para llegar a las 13:00 horas al Centro de Atención Múltiple de donde salieron.

ACTIVIDAD 35:

Nombre: "Segunda Feria Laboral para alumnos con Discapacidad"

Fechas: 25 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 1008 estudiantes y familias de Educación Especial

Municipios: Tequila y Tepatlán

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 14:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje por municipio:

- 10 Habitaciones dobles en un hotel cerca de la Feria, así como disponibilidad de restaurant para atención simultanea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en brille.
- Que incluyan la cena de dos tiempos con bebida por noche.
- Ubicado dentro de mismo municipio en las cercanías del evento, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para cada participante, entrando el día 24 de septiembre de 2024 y saliendo el día 25 de septiembre de 2024.
- Presentar fotografías que denoten la señalética en braille y los accesos para personas con discapacidad.

Sede por municipio:

- 2 Sedes para 504 personas cada una, evento simultáneo en 2 municipios del interior del Estado de Jalisco, alquiler de espacios aptos para realizar actividades deportivas y recreativas por parte de estudiantes con discapacidades motrices, visuales, auditivas e intelectuales acompañados de sus padres de familia.
- Que cuenten con espacios seguros para los estudiantes con discapacidad en el acenso y descenso de los camiones de transporte (sin cruces de calles o exponerlos a peligros), así como para el ingreso a las instalaciones.
- Que cuenten con seguridad para que los estudiantes no salgan de las sedes sin autorización.
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Salón de juntas para 50 personas
- Explanada de 400 metros cuadrados mínimos
- Una mesa de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sede
- Señalización en braille en las áreas de trabajo.
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para todos los asistentes con cortesías incluidas
- Equipo de staff conformado por personal con experiencia en manejo de grupos, en trabajos con estudiantes en condición de discapacidad, educación, pedagogía y conocimientos en dirección, además que cuenten con uniforme distintivo de la empresa.
- Equipo de Audio (5 micrófonos inalámbricos y 5 bocinas con la suficiente potencia para la cobertura en toda la sede y distribuidas en el interior de la sede)
- Extensiones y contactos eléctricos para los equipos de audio.
- Equipo técnico: ingeniero de audio.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento en todas las sedes.

Materiales por municipio:

- 1 back foro publicitario 400x300 cm, de Tela sublimada, impresa en alta calidad con bastilla y velcro, impresas a color y personalizadas.
- 20 Estand publicitario móvil de PVC, mesa de melamina de 12mm, medidas: frente: 81 x 79 cm, laterales: 39 x 75 cm, copete: 86 x 34 cm, armado mide 81 x 200cm.
- 1008 trípticos a color en papel bond con información personalizada.
- 1008 pulseras para estudiantes de silicón o plástico blando en color rojo distintivas del evento
- 1008 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales para cada uno de los participantes.
- Mobiliario de toldos, mesas y sillas.



Guadalajara

- Servicio médico con ambulancia durante todos los eventos y en las diferentes sedes
- Transmisión en vivo del evento en línea en 2 pantallas led de 70 pulgadas ubicadas lateralmente a los costados del pódium.
- Equipo tecnológico, computadora tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección, trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio, sonido en cada salón, micrófono, todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transición y proyección.

Alimentos por municipio:

- 1008 Coffe break continuo con complemento (sándwich o croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 13:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir.
- 1008 botellas de agua natural de 500 ml.

Transporte por municipio:

- 4 Camiones de transporte escolar, modelo mínimo 2010 en adelante para traslados de estudiantes y padres de familia
- Que cuenten con seguro para los pasajeros mayores y menores de edad,
- Partiendo a las 8:00 horas de los Centro de Atención Múltiple hacia el espacio deportivo proporcionado y ubicado dentro de la periferia de la ciudad sede para llegar a las 9:00 horas al evento y regresar del espacio deportivo a las 12:00 horas para llegar a las 13:00 horas al Centro de Atención Múltiple de donde salieron.

ACTIVIDAD 36:

Nombre: "Taller de robótica y programación informática"

Fechas: 19 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 100 estudiantes

Participantes en formato virtual: 170 estudiantes

Municipios: Taller presencial Área Metropolitana de Guadalajara del Estado de Jalisco.

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 12:00 horas y 14:00 a 18:00 horas

Requerimientos

Hospedaje:

- 50 Habitaciones dobles en un hotel cerca de donde se realizar el Taller, que cuente con ingreso el día 18 de septiembre y saliendo el día 19 de septiembre de 2024, además que cuenta con disponibilidad de restaurant para atención simultanea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en brille.

Sede:

- 1 Salón para 100 estudiantes cada una por turno, alquiler de espacios aptos para realizar informáticas y tecnológicas.
- Que cuenten con espacios seguros para los estudiantes con discapacidad en el ascenso y descenso de los camiones de transporte (sin cruces de calles o exponerlos a peligros), así como para el ingreso a las instalaciones.
- Que cuenten con seguridad para que los estudiantes no salgan de las sedes sin autorización.
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística.
- Una mesa de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sede
- Señalización en braille en las áreas de trabajo.
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para todos los padres de los estudiantes asistentes con cortesías incluidas
- Equipo de staff conformado por personal con experiencia en manejo de grupos, en trabajos con estudiantes en condición de discapacidad, educación, pedagogía y conocimientos en dirección, además que cuenten con uniforme distintivo de la empresa.
- Renta de plataforma para transmisión web de acceso virtual para 100 participantes simultáneos que incluya: subtítulos automatizados y traducidos en español para las personas sordas, reserva de espacio de trabajo, monitor de preview, reserva de espacio de trabajo y 10 Gb de almacenamiento para respaldar las evidencias.
- Equipo para transmisión y grabación por streaming, equipo de cómputo tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión,

Página 33 de 46



El Gobierno del Estado de Jalisco

sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio y sonido en cada salón, micrófono, y todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transmisión y proyección.

- Equipo de Audio (5 micrófonos inalámbricos y 5 bocinas con la suficiente potencia para la cobertura en toda la sede y distribuidas en el interior de la sede)
- Extensiones y contactos eléctricos para los equipos de audio.
- Equipo técnico: ingeniero de audio.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento en todas las sedes.
- Internet dedicado para los 50 estudiantes.

Materiales:

- 1 Back foro publicitario 400x300 cm, de Tela sublimada, impresa en alta calidad con bastilla y velcro, impresas a color y personalizadas y libres de logotipos, imágenes o escudos de gobierno.
- 100 Pulseras para estudiantes de silicón o plástico blando en color naranja distintivas del evento PFSEE
- 100 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales.
- Mobiliario de toldos, mesas y sillas para 100 personas
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento.

Alimentos:

- 100 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo, bebida jugo y café) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 100 Comidas tipo buffet para Agentes Educativos de las 15:00 a 16:00 horas (Mínimo dos guisados res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras, postre, y agua fresca de sabor; el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- Que incluyan 100 cenas tipo buffet (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber un mínimo de 2 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.
- 100 Coffe Break continuo con complemento (sándwich o croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 13:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

Transporte por municipio:

- 3 Camiones de transporte escolar, modelo mínimo 2010 en adelante para traslados de estudiantes y padres de familia
- Que cuenten con seguro para los pasajeros mayores y menores de edad,
- Partiendo a las 7:00 horas de los Centro de Atención Múltiple hacia el espacio deportivo proporcionado y ubicado dentro de la periferia de la ciudad sede para llegar a las 9:00 horas al evento y regresar del espacio deportivo a las 12:00 horas para llegar a las 13:00 horas al Centro de Atención Múltiple de donde salieron.

ACTIVIDAD 37:

Nombre: "Taller de danza y teatro para A.S."

Fechas: 24 de septiembre de 2024

Participantes: 270 estudiantes con Aptitudes sobresalientes

Municipio: 5 sedes simultaneas: Ciudad Guzmán, Lagos de Moreno, Puerto Vallarta y Área Metropolitana Guadalajara, Jalisco.

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 13:00 y turno vespertino 14:00 a 19:00 horas

Requerimientos:

Hospedaje por municipio:

- 20 Habitaciones dobles para estudiantes acompañados de un familiar en cada municipio sede, en hoteles que cuente con espacios adecuados para la actividad, así como disponibilidad de restaurant para atención simultanea



Manuel Guzmán

de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en brille, entrando el día 23 de septiembre de 2024 saliendo el día 24 de septiembre 2024

- Que incluyan la cena de dos tiempos con bebida por noche.
- Ubicado en los municipios descritos.
- Una sede para 60 personas en cada municipio, en dos turnos, evento simultáneo en 5 municipios del interior del Estado de Jalisco, alquiler de espacio apto para realizar actividades culturales y artísticas por parte de estudiantes con aptitudes sobresalientes acompañados de sus padres de familia.
- Que cuenten con seguridad para que los alumnos no salgan de las sedes sin autorización.
- Que cuenten con espacios seguros para los estudiantes con discapacidad en el acenso y descenso de los camiones de transporte (sin cruces de calles o exponerlos a peligros), así como para el ingreso a las instalaciones.
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Mesa de premiaciones para 5 ponentes con mantel
- Una mesa de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sede
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamientos: Espacios suficientes para todos los asistentes con cortesías incluidas
- Equipo de staff conformado por personal con experiencia en manejo de grupos, en trabajos con estudiantes en condición de discapacidad, educación, pedagogía y conocimientos en dirección, además que cuenten con uniforme distintivo de la empresa.
- Equipo de Audio (micrófonos inalámbricos y bocinas con la suficiente potencia para la cobertura en toda la sede y distribuidas en el interior de la sede)
- Extensiones y contactos eléctricos para los equipos de audio.
- Equipo técnico ingeniero de audio.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento en todas las sedes.

Material por municipio:

- Que tengan señalética de protección civil para personas con discapacidad y para personas ciegas en brille
- 270 Pulseras para estudiantes de colores para los estudiantes participantes.
- 270 Kits de materiales para Danza que incluya:
- 270 Kits de materiales para Teatro que incluya:
- 270 Gafetes 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 4 Kits de materiales para Danza que cada uno incluya: alquiler de 10 trajes regionales de Jalisco, alquiler de 10 trajes regionales de Veracruz, alquiler de 10 trajes regionales de Nuevo León, alquiler de 10 trajes regionales de Sinaloa, alquiler de 10 trajes regionales de Michoacán, alquiler de 4 templetos de escenario móvil, alquiler de 4 fondos para escenarios regionales.
- 1 Kit de material para Teatro que incluya el alquiler de: 10 disfraces de princesas, 10 disfraces de personajes de terror, 10 disfraces de piratas, 10 disfraces de magos, 10 disfraces de romanos.
- 10 Set de pintura facial teatral (maquillaje facial en 4 colores, 10 brochas de maquillaje de diferentes formas, paleta de maquillaje facial con 24 colores, 3 láminas de pegatinas, terminado mate y brillo, crema de maquillaje resistente al agua de larga duración en 3 colores para rostro, delineador negro, 3 esponjas, 2 aplicadores, 5 labiales de diferentes colores, desmaquillante), 10 antifaz o plantilla tipo tatuaje.
- 270 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales.
- Decoración en la entrada del espacio alquilado.
- Mobiliario de toldos, mesas y sillas para todos los asistentes.
- Servicio médico con ambulancia durante todos los eventos y en las diferentes sedes

Alimentos por municipio:

- 270 box lunch en cada sede, que incluya sándwich de jamón de pierna con jitomate, cebolla, crema, lechuga y mostaza, servilleta de papel, sobre con una toallita desinfectante personal, un jugo de 250 ml de varios sabores, un dulce nutritivo de postre y una fruta de mano previamente desinfectada.
- 270 botellas de agua natural de 500 ml.

ACTIVIDAD 38:
Nombre: "ExpoAS"



Fechas: 25 de septiembre de 2024

Participantes en formato presencial: 540 estudiantes y familias de Educación Especial

Municipios: Área Metropolitana de Guadalajara

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 13:00 y turno vespertino 14:00 a 19:00 horas

Requerimientos

Hospedaje por municipio:

- 50 Habitaciones dobles en un hotel cerca de la Feria, así como disponibilidad de restaurant para atención simultanea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille.
- Que incluyan la cena de dos tiempos con bebida por noche.
- Ubicado dentro de mismo municipio en las cercanías del evento, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 100 participantes, entrando el día 24 de septiembre de 2024 y saliendo el día 25 de septiembre de 2024.
- Presentar fotografías que denoten la señalética en braille y los accesos para personas con discapacidad.

Sede por municipio:

- 1 Sede para 270 estudiantes, alquiler de espacio apto y abierto para realizar actividades recreativas por parte de estudiantes con aptitudes sobresalientes acompañados de sus padres de familia.
- Que cuenten con espacios seguros para los estudiantes con discapacidad en el ascenso y descenso de los camiones de transporte (sin cruces de calles o exponerlos a peligros), así como para el ingreso a las instalaciones.
- Que cuenten con seguridad para que los estudiantes no salgan de las sedes sin autorización.
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Explanada de 400 metros cuadrados mínimos
- Una mesa de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sede
- Señalización en braille en las áreas de trabajo.
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para todos los asistentes con cortesías incluidas
- Equipo de staff conformado por personal con experiencia en manejo de grupos, en trabajos con estudiantes en condición de discapacidad, educación, pedagogía y conocimientos en dirección, además que cuenten con uniforme distintivo de la empresa.
- Equipo de Audio (5 micrófonos inalámbricos y 5 bocinas con la suficiente potencia para la cobertura en toda la sede y distribuidas en el interior de la sede)
- Extensiones y contactos eléctricos para los equipos de audio.
- Transmisión en vivo del evento en línea en 2 pantallas led de 70 pulgadas ubicadas lateralmente a los costados del pódium.
- Equipo tecnológico, computadora tipo gamer con software de edición de programa en vivo para generar streaming, software para streaming de alto rendimiento para la transmisión, sistema de intercomunicación, equipo de video para proyección, trípode de cámaras, un mínimo de 3 cámaras de alta resolución 4k para la transmisión, mezcladora de 3 canales mínimo por cada salón, switch de video SDI, capturadora de video, set de cableado necesario, equipo de audio, sonido en cada salón, micrófono, todos los accesorios necesario para el buen funcionamiento de la transición y proyección
- Equipo técnico: ingeniero de audio.
- Servicio médico con ambulancia durante todo el evento en todas las sedes.

Materiales por municipio:

- 1 Back foro publicitario 400x300 cm, de Tela sublimada, impresa en alta calidad con bastilla y velcro, impresas a color y personalizadas libres de escudos, colores y logotipos de gobierno.
- 10 Estand publicitario móvil de PVC, mesa de melamina de 12mm, medidas: frente: 81 x 79 cm, laterales: 39 x 75 cm, copete: 86 x 34 cm, armado mide 81 x 200cm.
- 540 Pulseras para estudiantes de silicón o plástico blando en color rojo distintivas del evento
- 540 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales.
- Mobiliario de toldos, mesas y sillas para 540 personas
- Servicio médico con ambulancia durante todos los eventos y en las diferentes sedes

Alimentos por municipio:

- 100 Desayunos tipo buffet para Agentes Educativos de 8:00 a 9:00 horas (café, jugo, fruta, cinco guisados de carne, frijoles, chilaquiles con pollo) el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber 5 estación de alimentos para evitar aglomeraciones para servir.



- Que incluyan 100 cenas tipo buffet (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber 5 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servicio.
- 540 Coffee Break continuo con complementos (sándwich de jamón de pierna por la mañana y croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras por la tarde o mino baguetes) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 18:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas, botana seca salada y crudités por la tarde. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea. 540 botellas de agua natural de 500 ml.

Transporte por municipio:

- 6 Camiones de transporte escolar, modelo mínimo 2010 en adelante para traslados de estudiantes y padres de familia
- Que cuenten con seguro para los pasajeros mayores y menores de edad,
- Partiendo a las 7:00 horas de los Centro de Atención Múltiple hacia el espacio deportivo proporcionado y ubicado dentro de la periferia de la ciudad sede para llegar a las 9:00 horas al evento y regresar del espacio deportivo a las 12:00 horas para llegar a las 13:00 horas al Centro de Atención Múltiple de donde salieron.

ACTIVIDAD 39

Nombre: "Reunión de planeación del equipo PFSEE Jalisco"

Fecha: 17 de septiembre de 2024

Participantes: 12 Servidores Públicos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Puerto Vallarta, Jalisco

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 13:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 19:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje:

- 6 Habitaciones dobles en un hotel que cuente con salas de junta, así como disponibilidad de restaurant para atención simultanea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille
- Ubicado en Puerto Vallarta, Jalisco, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 12 participantes, entrando el día 16 de septiembre de 2024 y saliendo el día 17 de septiembre de 2024.

Sede:

- 1 Sala de juntas independiente para 20 asistentes en acomodo tipo herradura dentro del hotel asignado.
- Que cuenten con aire acondicionado
- Que tengan señalética de protección civil para personas con discapacidad y para personas ciegas en brille incluyendo ruta de evacuación
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Conexiones eléctricas y multi contactos para todos los asistentes.
- 1 mesa de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para todos los asistentes con cortesías incluidas
- Internet cableado dedicado por cada sala.

Materiales:

- 20 Gafetes 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 20 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (120 páginas) para cada asistente.
- 20 juegos de hojas de respuesta (75 páginas) para cada asistente.
- 20 juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, 2 marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y broches Baco) para cada asistente.
- 20 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales.

Alimentos por día:

- Que incluyan 12 cenas tipo buffet (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber 5 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servicio.
- 20 Coffee Break continuo con complementos (sándwich de jamón de pierna por la mañana y croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras por la tarde o mino baguetes) para Agentes Educativos, horario de 09:00



Manuel...

a 18:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas, botana seca salada y crudités por la tarde. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.

ACTIVIDAD 40

Nombre: "Reunión de planeación del equipo PFSEE Jalisco"

Fecha: 26 de septiembre de 2024

Participantes: 12 Servidores Públicos de la Dirección de Educación Especial

Municipio: Tapalpa, Jalisco

Horarios: Turno matutino de 8:00 a 13:00 horas y turno vespertino de 14:00 a 19:00 horas.

Requerimientos

Hospedaje:

- 6 Habitaciones dobles en un hotel que cuente con salas de junta, así como disponibilidad de restaurant para atención simultanea de los asistentes, accesos para personas con discapacidad y señalética en braille
- Ubicado en Tapalpa, Jalisco, en el mismo lugar donde se ofrezcan las salas de junta, considerando 1 noche para 12 participantes, entrando el día 25 de septiembre de 2024 y saliendo el día 26 de septiembre de 2024.

Sede:

- 1 Sala de juntas independiente para 20 asistentes en acomodo tipo herradura dentro del hotel asignado.
- Que cuenten con aire acondicionado
- Que tengan señalética de protección civil para personas con discapacidad y para personas ciegas en brille incluyendo ruta de evacuación
- Reunión previa con la empresa prestadora de servicios 7 días antes del evento para la coordinación de la logística
- Conexiones eléctricas y multi contactos para todos los asistentes.
- 1 mesa de registro de asistencia y entrega de constancias en cada sala
- Accesos a baños con adaptación para personas con discapacidad.
- Estacionamiento: Espacios suficientes para todos los asistentes con cortesías incluidas
- Internet cableado dedicado por cada sala.

Materiales:

- 20 Gafetes 6x9 cm con caimán para todos los asistentes con formato editable para cada asistente.
- 20 Cuadernillos de trabajo en papel bond tamaño carta a dos colores (120 páginas) para cada asistente.
- 20 Juegos de hojas de respuesta (75 páginas) para cada asistente.
- 20 Juegos de insumos de papelería (pluma tinta azul, 2 marcadores de agua de varios colores, folder beige tamaño carta y broches Baco) para cada asistente.
- 20 Constancias de asistencia y participación en papel opalina regular y tinta a colores sin logotipos o escudos oficiales.

Alimentos por día:

- Que incluyan 12 cenas tipo buffet (dos guisados de res y pollo, dos tipos de sopa, ensalada, verduras y postre, agua fresca de sabor), con horario de entre las 20:00 y 22:00 horas, el servicio de buffet deberá ser asistido por personal suficiente y deberá haber 5 estaciones de alimentos para evitar aglomeraciones para servicio.
- 20 Coffee Break continuo con complementos (sándwich de jamón de pierna por la mañana y croissant de jamón de pavo y queso gouda con verduras por la tarde o mino baguettes) para Agentes Educativos, horario de 09:00 a 18:00 horas, que incluya café regular, descafeinado, azúcar, sustituto de azúcar, sustituto de crema, refrescos en lata de 335 ml. de sabores cola, lima limón, manzana, naranja. (incluir light), agua embotellada de 500 ml, sobres de té (manzanilla, limón y canela) pan tipo gourmet, fruta de una pieza o mano y galletas, botana seca salada y crudités por la tarde. El cual deberá ser asistido por personal suficiente para servir y atender a todos los asistentes de forma simultánea.



CC en la legación

3. TIEMPO DE ENTREGA			
FECHA	ACTIVIDAD	NOMBRE	MUNICIPIO
17/09/2024	Actividad 1	Asesoría y acompañamiento por regiones para el seguimiento de la detección y atención de los estudiantes con discapacidad.	Colotlán
17/09/2024	Actividad 2	Asesoría y acompañamiento por regiones para el seguimiento de la detección y atención de los estudiantes con discapacidad.	Jalostotitlán
17/09/2024	Actividad 3	Asesoría y acompañamiento por regiones para el seguimiento de la detección y atención de los estudiantes con discapacidad.	Autlán de Navarro
17/09/2024	Actividad 4	Asesoría y acompañamiento por regiones para el seguimiento de la detección y atención de los estudiantes con discapacidad.	Z. M. G.
17/09/2024	Actividad 5	Asesoría y acompañamiento por regiones para el seguimiento de la detección y atención de los estudiantes con discapacidad.	Z. M. G.
17/09/2024	Actividad 6	Asesoría y acompañamiento por regiones para el seguimiento de la detección y atención de los estudiantes con discapacidad.	Z. M. G.
17/09/2024	Actividad 7	Asesoría y acompañamiento por regiones para el seguimiento de la detección y atención de los estudiantes con discapacidad.	Puerto Vallarta
17/09/2024	Actividad 8	Asesoría y acompañamiento por regiones para el seguimiento de la detección y atención de los estudiantes con discapacidad.	Magdalena
18/09/2024	Actividad 9	Implementación del DUA para la diversificación de la práctica educativa en atención de estudiantes con discapacidad.	Z. M. G.
19/09/2024	Actividad 10	Implementación del DUA para la diversificación de la práctica educativa en atención de estudiantes con discapacidad.	Z. M. G.
18/09/2024	Actividad 11	Metodologías de la NEM, desde el diseño hasta la implementación. Implicaciones para los Servicios de Educación Especial	Z. M. G.
19/09/2024	Actividad 12	Metodologías de la NEM, desde el diseño hasta la implementación. Implicaciones para los Servicios de Educación Especial	Z. M. G.
18/09/2024	Actividad 13	Estudiantes con Multidiscapacidad, estrategias para su atención.	Z. M. G.
19/09/2024	Actividad 14	Estudiantes con Multidiscapacidad, estrategias para su atención.	Z. M. G.
25/09/2024 y 26/09/2024	Actividad 15	Fortalecimiento de las funciones de asesoría y acompañamiento de los Supervisores y ATP.	Puerto Vallarta
18/09/2024	Actividad 16	Lectura, escritura y matemáticas, y su abordaje didáctico en los Servicios de Educación Especial.	Z. M. G.
19/09/2024	Actividad 17	Lectura, escritura y matemáticas, y su abordaje didáctico en los Servicios de Educación Especial.	Z. M. G.
18/09/2024	Actividad 18	La tecnología adaptada para la atención educativa del alumnado con discapacidad.	Z. M. G.
19/09/2024	Actividad 19	La tecnología adaptada para la atención educativa del alumnado con discapacidad.	Z. M. G.



Carla Guzmán

18/09/2024	Actividad 20	Encuentro para familias de estudiantes con Discapacidad	Z. M. G.
18/09/2024	Actividad 21	Red de padres de estudiantes con TEA	Magdalena
19/09/2024	Actividad 22	Red de padres de estudiantes con Discapacidad Auditiva	Ocotlán
19/09/2024	Actividad 23	Red de padres de estudiantes con Discapacidad Intelectual	Ciudad Guzmán
19/09/2024	Actividad 24	Red de padres de estudiantes de Formación Laboral	Arandas
18/09/2024	Actividad 25	Asesoría y acompañamiento para el seguimiento de los procesos de Detección y Atención de los estudiantes con aptitudes sobresalientes.	Z. M. G.
19/09/2024	Actividad 26	Asesoría y acompañamiento para el seguimiento de los procesos de Detección y Atención de los estudiantes con aptitudes sobresalientes.	Z. M. G.
20/09/2024	Actividad 27	Estrategias para la atención de estudiantes con AS desde el enriquecimiento.	Z. M. G.
18/09/2024	Actividad 28	Actividades exploratorias para la detección de estudiantes con AS. Elementos para su diseño.	Z. M. G.
19/09/2024	Actividad 29	Actividades exploratorias para la detección de estudiantes con AS. Elementos para su diseño.	Z. M. G.
18/09/2024	Actividad 30	Herramientas tecnológicas, una opción para la atención del alumnado con AS.	Z. M. G.
18/09/2024	Actividad 31	Conociendo a mi hijo, hija con AS.	Z. M. G.
20/09/2024	Actividad 32	Talleres artísticos: danza, escultura, pintura y teatro.	Z. M. G.
20/09/2024	Actividad 33	Jornadas de atención por parte de especialistas externos para fortalecer el diagnóstico del alumnado de los Servicios de Educación Especial.	Magdalena, Jalostotitlán, Ocotlán, Autlán, Puerto Vallarta, ZMG, Ciudad Guzmán y Colotlán
20/09/2024	Actividad 34	Sesiones de deporte adaptado	Z. M. G.
25/09/2024	Actividad 35	Segunda Feria Laboral para alumnos con Discapacidad	Tequila y Tepatitlán
19/09/2024	Actividad 36	Talleres: robótica y programación informática	Z. M. G.
24/09/2024	Actividad 37	Taller de danza y teatro	Z. M. G.
25/09/2024	Actividad 38	Expo AS	Z. M. G.
17/09/2024	Actividad 39	Reunión de planeación PFSEE 2024	Puerto Vallarta
26/09/2024	Actividad 40	Reunión de evaluación PFSEE 2024	Z. M. G.

3. GARANTÍAS

N/A

4. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

- Una carta respaldo de los hoteles y sedes propuesto (s) donde se señale de las características, logística, instalaciones, adaptaciones incluyentes, espacio de estacionamiento, cobertura de habitaciones y servicio de alimentos suficientes para la realización de las 19 actividades.
- Currículo empresarial a nombre del licitante donde se demuestra fehacientemente de su trayectoria y especialización en la logística de eventos, incluyendo servicio de alimentos y hospedaje.



Clara González

- Entregar 2 cartas a nombre de la empresa/persona física participante de referencias comerciales en ejecución, organización y logística para la realización de actividades simultáneos educativos y deportivos para 1,000 personas o más.
- El proveedor deberá comprobar su experiencia de haber llevado a cabo eventos y traslados con niños en condición de discapacidades, mediante contratos de gobierno y entregar copia simple de por lo menos 3 contratos con gobierno o empresas privadas, tanto en organización logísticas, eventos simultáneos en Jalisco, cubriendo alimentación y traslados, mobiliario y cristalerías para los montajes de alimentos de niños y adultos.
- Presentar organigrama del equipo de trabajo con por lo menos; un coordinador de eventos y 9 personas de staff, describiendo puntualmente semblanza curricular y actividades a realizar en los eventos propuestos.
- Presentar fotografías del transporte propuesto con las adaptaciones para trasladar a personas con discapacidad.
- Presentar fotografías que denoten la señalética en braille y los accesos para personas con discapacidad (rampas y pasamanos) de las sedes propuestas.

5. ENTREGABLES

ACTIVIDAD 1: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 2: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 3: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 4: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 5: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 6: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les



Al Secretario

proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 7: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 8: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 9: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 10: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 11: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 12: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 13: Semblanza de los miembros del Staff, 5 fotografías tomadas durante la actividad en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad.

ACTIVIDAD 14: Semblanza de los miembros del Staff, 5 fotografías tomadas durante la actividad en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad.

ACTIVIDAD 15: Semblanza de los miembros del Staff, 5 fotografías tomadas durante la actividad en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad.

ACTIVIDAD 16: Semblanza de los miembros del Staff, 5 fotografías tomadas durante la actividad en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas



El Subdirector

regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad.

ACTIVIDAD 17: Semblanza de los miembros del Staff, 5 fotografías tomadas durante la actividad en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad.

ACTIVIDAD 18: Semblanza de los miembros del Staff, 5 fotografías tomadas durante la actividad en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad.

ACTIVIDAD 19: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 20: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 21: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 22: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 23: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 24: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 25: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.



Escritura

ACTIVIDAD 26: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 27: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 28: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 29: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 30: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 31: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 32: Semblanza de los miembros del Staff, 5 fotografías tomadas durante la actividad en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad.

ACTIVIDAD 33: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 34: Semblanza de los miembros del Staff, 5 fotografías tomadas durante la actividad en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad.

ACTIVIDAD 35: Semblanza de los miembros del Staff, 5 fotografías tomadas durante la actividad en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad.



Handwritten signature

ACTIVIDAD 36: Semblanza de los miembros del Staff, 5 fotografías tomadas durante la actividad en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad.

ACTIVIDAD 37: Semblanza de los miembros del Staff, 5 fotografías tomadas durante la actividad en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad.

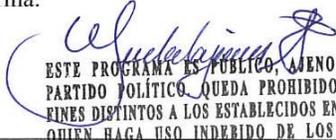
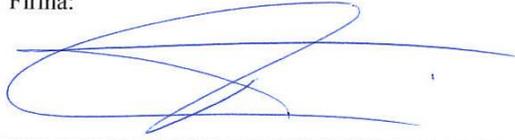
ACTIVIDAD 38: Semblanza de los miembros del Staff, 5 fotografías tomadas durante la actividad en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad.

ACTIVIDAD 39: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.

ACTIVIDAD 40: 5 fotografías tomadas durante la actividad y entregadas en formato PDF y entregadas en una USB al finalizar el servicio integral, entrega de las constancias digitales e impresas a colores en opalinas regulares con el formato que se les proporcionará, mismas que se entregarán 3 días posteriores a la realización la actividad y registro de participantes en la actividad y relación participantes.



6. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

Responsable del requerimiento		Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: Guadalajara Sánchez Muñoz		Nombre: Juan Chávez Ocegueda	
Puesto Enlace Operativo del PFSEE en Jalisco		Puesto Coordinador Local PFSEE en Jalisco	
e-mail Guadalajara.sanchez@jalisco.gob.mx		e-mail juan.ocegueda@jalisco.gob.mx	
Fecha: 17 de mayo de 2023	Tel. /ext. 3330307500 Ext. 54991	Fecha: 17 de mayo de 2023	Tel. /ext. 3330307500 Ext. 54910
Firma: 		Firma: 	

ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.



COORDINADOR ESTATAL DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS
DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PFSEE)
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO



ANEXO 1

PROPUESTA TÉCNICA

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Lugar y Fecha _____

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público (Federal)
de la Administración Centralizada del Poder
Ejecutivo del Estado de Jalisco**

Partida	Cantidad	U.M.	Concepto	Descripción detallada	Entregables y demás características
1	1	Servicio			

PLAZO DE ENTREGA: _____

En caso de resultar adjudicado prestaré los servicios en los términos y condiciones del presente anexo, el contrato y/o la orden de compra, las bases de la presente licitación y las modificaciones que, en su caso, se deriven de las aclaraciones.

Seré responsable por los defectos y vicios ocultos, falta de calidad de los servicios en general, o por cualquier otro incumplimiento en que pueda incurrir en los términos del contrato y/o la orden de compra.

NOTAS:

- El Licitante deberá realizar el desglose detallado del(los) servicio(s) ofertado(s) cumpliendo con los requisitos mínimos del (Anexo técnico) ya sea en este formato o en formato libre señalando.
- En plazo de entrega especificar si son días hábiles, naturales o fecha específica, conforme al plazo solicitado en el numeral 2 y (Anexo Técnico) de la convocatoria de la presente licitación.

Nombre y firma del Licitante
o su Representante Legal



ANEXO 2
PROPUESTA ECONÓMICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Lugar y Fecha _____

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público (Federal)
de la Administración Centralizada del Poder
Ejecutivo del Estado de Jalisco**

Partida	Cantidad	U.M.	Concepto	Precio Unitario	Subtotal
				Total	
				I.V.A.	
				Gran Total	

CANTIDAD CON LETRA _____

OBSERVACIONES

-En caso de servicios que gravan impuesto distinto al I.V.A. o además del mismo, mencionar aquí: nombre del impuesto, porcentaje y la(s) partida(s); en contrario eliminar ésta fila, así como la columna "Otros impuestos" o dejarla en blanco

Declaro que los precios ofertados incluyen todos los costos involucrados y son bajo la condición de precios fijos hasta la totalidad de la entrega de los servicios, en caso de resultar adjudicado.

Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que la Convocante opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los servicios objeto del presente Procedimiento, en términos del artículo 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Nombre y firma del Licitante
o su Representante Legal

Nota: Únicamente se aceptan precios con máximo dos dígitos decimales



FORMATO para persona moral

ANEXO 3

ACREDITACIÓN

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Lugar y Fecha _____

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público (Federal)
de la Administración Centralizada del Poder
Ejecutivo del Estado de Jalisco**

Yo, **nombre**, representante Legal de _____, con relación a la presente licitación manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, y cuento con facultades suficientes para comprometerme a nombre de mi representada, para suscribir la Proposición o cualquier escrito o manifestación del presente Procedimiento, y en su caso el contrato, las cuales no me han sido revocadas o limitadas en forma alguna.

Datos del Licitante:

No. de Registro de proveedor (RUPC estatal): <i>(del padrón del Gobierno del Estado, de contar con el)</i>		
Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio fiscal: <i>(Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)</i>		
Demarcación territorial o Municipio:	Entidad Federativa:	
Teléfono (s):	Correo Electrónico:	
Descripción del Objeto Social/Actividad empresarial:		
Número de Escritura Pública en la que consta su acta constitutiva:		
Fecha:		
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:		
Relación de accionistas:		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):
Reformas al acta constitutiva: <i>(Señalar nombre, número y circunscripción del notario o fedatario públicos que las protocolizó, así como la fecha y los datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad)</i>		

Datos de la persona facultada legalmente que comparezca con Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio:

Nombre:	
RFC:	Correo electrónico:
Teléfono del apoderado o representante legal:	
Número de la escritura pública mediante la cual fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas:	Fecha:
Nombre, número y circunscripción del notario público o fedatario público que la protocolizó:	

Nombre y firma del Representante Legal



Formato para persona física

ANEXO 3

ACREDITACIÓN

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Lugar y Fecha _____

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público (Federal)
de la Administración Centralizada del Poder
Ejecutivo del Estado de Jalisco**

Yo, **nombre**, con relación a la presente licitación manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, y cuento con facultades suficientes para comprometerme, para suscribir la Proposición o cualquier escrito o manifestación del presente Procedimiento y en su caso el contrato.

Datos del Licitante:

No. de Registro de proveedor (RUPC estatal): <i>(del padrón del Gobierno del Estado, de contar con el)</i>	
Registro Federal de Contribuyentes:	
Domicilio fiscal: <i>(Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)</i>	
Demarcación territorial o Municipio:	Entidad Federativa:
Teléfono (s):	Correo Electrónico:
Descripción del Objeto Social/Actividad empresarial:	
Número de folio de la Credencial de Elector:	

(En caso de contar con representante legal o apoderado capturar la siguiente información, en contrario eliminar el texto y la tabla)

Datos de la persona facultada legalmente que comparezca con Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio:

Nombre:	
RFC:	Correo electrónico:
Teléfono del apoderado o representante legal:	
Número de la escritura pública mediante la cual fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas:	Fecha:
Nombre, número y circunscripción del notario público o fedatario público que la protocolizó:	

Nombre y firma del Licitante
o su Representante Legal



ANEXO 4

ESCRITO DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Lugar y Fecha _____

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público (Federal)
de la Administración Centralizada del Poder
Ejecutivo del Estado de Jalisco**

Texto para persona Moral

Con relación a la presente licitación, el que suscribe, C. _____ en mi carácter de representante legal de _____, manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que la empresa que represento, el suscrito y los socios integrantes de la misma, no se encuentran dentro de ninguno de los supuestos comprendidos en los artículos **50 y 60** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el entendido de que la falsedad en las manifestaciones que se realizan serán sancionadas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Texto para persona física

Con relación a la presente licitación, el que suscribe C. _____ en mi carácter de persona física, manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que no me encuentro dentro de ninguno de los supuestos comprendidos en los artículos **50 y 60** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el entendido de que la falsedad en las manifestaciones que se realizan serán sancionadas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Nombre y firma del Licitante
o su Representante Legal



Texto para persona Moral

ANEXO 5

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Lugar y Fecha _____

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público (Federal)
de la Administración Centralizada del Poder
Ejecutivo del Estado de Jalisco**

En mi carácter de representante legal de la empresa denominada _____, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** lo siguiente:

Que el suscrito y las personas que forman parte de la sociedad y de la propia empresa que represento nos abstendremos por sí o por interpósita persona de adoptar conductas para que los servidores públicos de la Secretaría de Administración y la dependencia requirente, 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 Licitantes, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el entendido de que la falsedad en las manifestaciones que se realizan serán sancionadas en los términos de dicha Ley.

Por otra parte, mi representada se compromete a NO prometer u ofrecer servicios, empleos, cargos o comisiones o entregar dinero o cualquier otra dádiva, a algún servidor público, promover o usar su influencia, poder económico o político, reales o ficticios; ni convenir con los demás Licitantes del presente Procedimiento de contratación, acciones que afecten la competencia en perjuicio de la Secretaría de Administración, el ente requirente y/o en favor de algún Licitante y en general a no efectuar acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas de carácter federal, de conformidad con el artículo 8 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Nombre y firma del Representante Legal



Texto para persona Física

ANEXO 5

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Lugar y Fecha _____

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público (Federal)
de la Administración Centralizada del Poder
Ejecutivo del Estado de Jalisco**

En mi carácter de persona física, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** lo siguiente:

Que me abstendré de adoptar conductas para que los servidores públicos de la Secretaría de Administración y la dependencia requirente, 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 Licitantes, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el entendido de que la falsedad en las manifestaciones que se realizan serán sancionadas en los términos de dicha Ley.

Por otra parte, me comprometo a NO prometer u ofrecer servicios, empleos, cargos o comisiones o entregar dinero o cualquier otra dádiva, a algún servidor público, promover o usar su influencia, poder económico o político, reales o ficticios; ni convenir con los demás Licitantes del presente Procedimiento de contratación, acciones que afecten la competencia en perjuicio de la Secretaría de Administración, el ente requirente y/o en favor de algún Licitante y en general a no efectuar acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas de carácter federal, de conformidad con el artículo 8 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Nombre y firma del Licitante



ANEXO 6

MANIFIESTO DE PROPOSICIÓN

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Lugar y Fecha _____

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público (Federal)
de la Administración Centralizada del Poder
Ejecutivo del Estado de Jalisco**

Yo, ____, en mi calidad de representante legal de _____, en atención al presente Procedimiento manifiesto:
(persona moral)

Yo, ____, en mi calidad de persona física, en atención al presente Procedimiento manifiesto: (persona física)

1. Que he leído, revisado y analizado con detalle todas las condiciones y requisitos administrativos y legales, así como especificaciones técnicas y anexos de las bases del presente Procedimiento. Aceptando todos los requerimientos antes mencionados.
2. Que se han formulado cuidadosamente los precios unitarios ofertados, considerando las circunstancias previsibles que pudieran influir sobre ellos. Los precios se presentan en moneda nacional e incluyen todos los cargos directos e indirectos involucrados en la prestación de los servicios hasta su recepción total.
3. Que, en caso de resultar adjudicado, me comprometo a firmar el contrato en los términos señalados en las bases del presente Procedimiento.
4. Que el correo electrónico para recibir notificaciones es _____, en términos del artículo 39 VI inciso d) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Asimismo, conforme al artículo 49 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, señalo como domicilio para recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos y/o contrato que en su caso se celebre, la finca marcada con el número _____ de la calle _____, colonia _____, de la ciudad de **mencionar municipio/delegación y entidad federativa**, C.P. _____, teléfono _____, ext._____, sujetándome a lo que establece el artículo 309 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, para que la autoridad estatal lleve a cabo las notificaciones correspondientes.
6. Manifiesto mi aceptación para que aquellas notificaciones que se deriven del presente Procedimiento, se realicen a través de medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, en términos de la fracción II del artículo 35 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Me comprometo a confirmar la recepción de cualquier notificación que se realice por el mismo conducto y de no ser así me doy por notificado y confirmada dicha notificación.

Nombre y firma del Licitante
o su Representante Legal



ANEXO 7

**IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA O DEL REPRESENTANTE LEGAL
DE LA PERSONA MORAL QUE FIRMA LA PROPOSICIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Lugar y Fecha _____

ANVERSO

REVERSO

Nombre y firma del Licitante
o su representante legal



ANEXO 8

**ESTRATIFICACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

_____ de _____ de _____

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Federal) de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

Me refiero al presente Procedimiento en el que mi representada, la empresa _____, participa a través de la presente Proposición. **(persona moral)**

Me refiero al presente Procedimiento en el que participo a través de la presente Proposición. **(persona física)**

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que **mi representada está constituida / estoy constituido** conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____ **(1)** _____, con base en lo cual se estratifica como una empresa _____ **(2)** _____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

Nombre y firma del Licitante
o su Representante Legal

INSTRUCTIVO de llenado del anexo de estratificación

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYMES disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
2	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.

En caso de que el Licitante no se ubique en este supuesto por ser **Grande**, bastará que así lo manifieste en el numeral 2.



ANEXO 9

MANIFIESTO DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIOS PÚBLICO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

“ESCRITO DE MANIFESTACIÓN QUE NO DESEMPEÑA EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O, EN SU CASO, QUE A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS”

Lugar y Fecha _____

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público (Federal)
de la Administración Centralizada del Poder
Ejecutivo del Estado de Jalisco**

Texto para persona Moral

Yo, _____, en mi carácter de Representante Legal, de **razón social**, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que los siguientes socios o accionistas, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público y no se actualiza un Conflicto de Interés:

- 1.
- 2.
- 3.

En caso de algún socio o accionista desempeñe empleo, cargo o comisión en el servicio público, deberá indicar el nombre en la siguiente sección:

Los siguientes socios o accionistas, independientemente de desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un Conflicto de Interés.

- 1.
- 2.

Texto para persona física

Yo, _____, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público y no se actualiza un Conflicto de Interés.

En caso de que desempeñe empleo, cargo o comisión en el servicio público, deberá indicar en sustitución del párrafo anterior:

_____, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que a pesar de desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público y no se actualiza un Conflicto de Interés.

Nombre y firma del Licitante
o su Representante Legal



ANEXO 10

CUMPLIMIENTO DE NORMAS

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Lugar y Fecha _____

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público (Federal)
de la Administración Centralizada del Poder
Ejecutivo del Estado de Jalisco**

En referencia al presente Procedimiento, en el que mi representada (*razón social*) en el que participo (*persona física*), en términos del 31 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, conforme a la **Ley de Infraestructura de la Calidad**; manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que el(los) servicios(s) que oferto cumple(n) con la(s) siguiente(s) norma(s) **Oficial Mexicana, Mexicana, Internacional o de Referencia**:

Partida	Norma (s)
1	Mencionar nomenclatura y nombre de la(s) norma(s) con la(s) que cumple la partida y anexar copia(s)

Conforme al art. 39, Fracción VI inciso c) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, adjunto al presente anexo copia simple de los documentos mediante los cuales acredito el cumplimiento de la(s) norma(s) de la(s) partida(s) que oferto. (de no aplicar en ninguna partida ofertada eliminar este texto)

Nota: solo en caso de que no aplique ninguna norma, deberá así manifestarlo en la(s) celda(s) de la(s) partida(s) ofertada(s).

Nombre y firma del Licitante
o su Representante Legal

NOTA: adecuar el formato dependiendo si se trata de persona física o moral.



Formato para persona Moral

ANEXO 11

MANIFIESTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS)

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Lugar y Fecha _____

**Dirección General de Abastecimientos
Presente.**

Yo, **nombre**, en mi carácter de Representante Legal de la empresa denominada _____, manifiesto estar al corriente de mis obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, por lo que anexo la Constancia **positiva de cumplimiento de obligaciones / Sin opinión** en materia de Seguridad Social, documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad al acuerdo ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria del 27 de abril de 2022. (**Adequar según el caso**)

Asimismo, se informa que, se autorizó al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de **nombre de la empresa**, de conformidad con la regla séptima del acuerdo citado en el párrafo que antecede. Se adjunta al presente el acuse correspondiente. Dicha autorización se mantendrá activa hasta el momento que se emita el fallo de la licitación citada al rubro, y en caso de resultar adjudicado hasta el término del contrato.

De igual manera, por virtud del presente se autoriza a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, para que, a través de las áreas organizativas que resulten competentes, lleve a cabo la consulta en línea de la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social de mi representada.

Atentamente

Nombre y firma del Representante Legal



Formato para persona física

ANEXO 11

MANIFIESTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS)

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Lugar y Fecha _____

**Dirección General de Abastecimientos
Presente.**

Yo, **nombre**, en mi carácter de persona física, manifiesto estar al corriente de mis obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, por lo que anexo la Constancia **positiva de cumplimiento de obligaciones / Sin opinión** en materia de Seguridad Social, documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad al acuerdo ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria del 27 de abril de 2022. **(Adecuar según el caso)**

Asimismo, se informa que, se autorizó al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con la regla séptima del acuerdo citado en el párrafo que antecede. Se adjunta al presente el acuse correspondiente. Dicha autorización se mantendrá activa hasta el momento que se emita el fallo de la licitación citada al rubro, y en caso de resultar adjudicado hasta el término del contrato.

De igual manera, por virtud del presente se autoriza a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, para que, a través de las áreas organizativas que resulten competentes, lleve a cabo la consulta en línea de la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social de quien suscribe.

Atentamente

Nombre y firma del Licitante



ANEXO 12

MANIFIESTO DE NACIONALIDAD MEXICANA

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
LA-73-R97-914012998-N-23-2024, SA 04-260- 2024**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL, SOLICITADO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Lugar y Fecha _____

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público (Federal)
de la Administración Centralizada del Poder
Ejecutivo del Estado de Jalisco**

Texto para persona Moral

Por medio del presente, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que mi representada _____ es de nacionalidad mexicana y fue constituida mediante escritura pública no. _____; lo anterior para efectos de lo que establece el artículo 35 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Texto para persona física

Por medio del presente, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que soy de nacionalidad mexicana; lo anterior para efectos de lo que establece el artículo 35 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Nombre y firma del Licitante
o su Representante Legal



ANEXO 13

MODELO DE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(Afianzadora o Aseguradora)

Denominación social: _____ . en lo sucesivo (la "Afianzadora" o la "Aseguradora")

Domicilio: _____ .

Autorización del Gobierno Federal para operar: _____ (Número de oficio y fecha)

Beneficiaria: secretaria de la Hacienda Pública, en lo sucesivo "la Beneficiaria".

Domicilio: Calle Pedro Moreno 281, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco

Dependencia contratante: Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, (En lo sucesivo "la Contratante").

Fiado (s): (En caso de proposición conjunta, el nombre y datos de cada uno de ellos)

Nombre o denominación social: _____ .

RFC: _____ .

Domicilio: _____ . (El mismo que aparezca en el contrato principal)

Datos de la póliza:

Número: _____ . (Número asignado por la "Afianzadora" o la "Aseguradora")

Monto Afianzado: _____ . (Con letra y número, **sin** el Impuesto al Valor Agregado)

Moneda: _____ .

Fecha de expedición: _____ .

Obligación garantizada: El cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato, en los términos de la Cláusula PRIMERA de la presente póliza de fianza.

Naturaleza de las Obligaciones: Indivisible, de conformidad con lo estipulado en el contrato.

La obligación garantizada será indivisible y en caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva por el monto total de las obligaciones garantizadas.

Datos del contrato o pedido, en lo sucesivo el "Contrato":

Número asignado por "la Contratante": _____ .

Objeto: _____ .

Monto del Contrato: _____ . (Con letra y número, **sin** el Impuesto al Valor Agregado)

Moneda: _____ .

Fecha de suscripción: _____ .

Tipo: (Adquisiciones, Servicios)

Obligación contractual para la garantía de cumplimiento: Indivisible, de conformidad con lo estipulado en el contrato)

Procedimiento al que se sujetará la presente póliza de fianza para hacerla efectiva: El previsto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Competencia y Jurisdicción: Para todo lo relacionado con la presente póliza, el fiado, el fiador y cualquier otro obligado, así como "la Beneficiaria", se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales con competencia territorial



en la circunscripción del Estado de Jalisco, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio o por cualquier otra causa.

La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48, fracción II y último párrafo, y artículo 49, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 103 de su Reglamento.

Validación de la fianza en el portal de internet, dirección electrónica www.amig.org.mx

(Nombre del representante de la Afianzadora o Aseguradora)

CLÁUSULAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

PRIMERA. - OBLIGACIÓN GARANTIZADA.

Esta póliza de fianza garantiza el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el "Contrato" a que se refiere esta póliza y de sus convenios modificatorios que se hayan realizado o a los anexos del mismo, cuando no rebasen el porcentaje de ampliación indicado en la cláusula siguiente, aún y cuando parte de las obligaciones se subcontraten.

SEGUNDA. - MONTO AFIANZADO.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora"), se compromete a pagar a "la Beneficiaria", hasta el monto de esta póliza, que es **(con número y letra sin incluir el Impuesto al Valor Agregado)** que representa el **10%** (diez por ciento) del valor del "Contrato".

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") reconoce que el monto garantizado por la fianza de cumplimiento se puede modificar en el caso de que se formalice uno o varios convenios modificatorios de ampliación del monto del "Contrato" indicado en la carátula de esta póliza, siempre y cuando no se rebase el **20%** de dicho monto. Previa notificación del fiado y cumplimiento de los requisitos legales, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") emitirá el documento modificatorio correspondiente o endoso para el solo efecto de hacer constar la referida ampliación, sin que se entienda que la obligación sea novada.

En el supuesto de que el porcentaje de aumento al "Contrato" en monto fuera superior a los indicados, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") se reserva el derecho de emitir los endosos subsecuentes, por la diferencia entre ambos montos, sin embargo, previa solicitud del fiado, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") podrá garantizar dicha diferencia y emitirá el documento modificatorio correspondiente.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") acepta expresamente que, en caso de requerimiento, se compromete a pagar el monto total afianzado, siempre y cuando en el contrato se haya estipulado que la obligación garantizada es indivisible; de estipularse que es divisible, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") pagará de forma proporcional el monto de la o las obligaciones incumplidas.

TERCERA. - INDEMNIZACIÓN POR MORA.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora"), se obliga a pagar la indemnización por mora que en su caso proceda de conformidad con el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

CUARTA. - VIGENCIA.

La fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento a la o las obligaciones que garantice en los términos del "Contrato" y continuará vigente en caso de que "la Contratante" otorgue prórroga o espera al cumplimiento del "Contrato", en los términos de la siguiente cláusula.

Asimismo, esta fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales, arbitrajes o juicios que se interpongan con origen en la obligación garantizada hasta que se pronuncie resolución definitiva de autoridad o tribunal competente que haya causado ejecutoria.

De esta forma la vigencia de la fianza no podrá acotarse en razón del plazo establecido para cumplir la o las obligaciones contractuales.

QUINTA. - PRÓRROGAS, ESPERAS O AMPLIACIÓN AL PLAZO DEL CONTRATO.



En caso de que se prorrogue el plazo originalmente señalado o conceder esperas o convenios de ampliación de plazo para el cumplimiento del contrato garantizado y sus anexos, el fiado dará aviso a (la "Afianzadora" o la "Aseguradora"), la cual deberá emitir los documentos modificatorios o endosos correspondientes.

(La "Afianzadora o la "Aseguradora") acepta expresamente garantizar la obligación a que esta póliza se refiere, aún en el caso de que se otorgue prórroga, espera o ampliación al fiado por parte de la "Contratante" para el cumplimiento total de las obligaciones que se garantizan, por lo que no se actualiza el supuesto de extinción de fianza previsto en el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, sin que se entienda novada la obligación.

SEXTA. - SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN.

Para garantizar el cumplimiento del "Contrato", cuando concurren los supuestos de suspensión en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, "la Contratante" deberá emitir el o las actas circunstanciadas y, en su caso, las constancias a que haya lugar. En estos supuestos, a petición del fiado, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") otorgará el o los endosos conducentes, conforme a lo estatuido en el artículo 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para lo cual bastará que el fiado exhiba a (la "Afianzadora o a la Aseguradora") dichos documentos expedidos por "la Contratante".

El aplazamiento derivado de la interposición de recursos administrativos y medios de defensa legales, no modifica o altera el plazo de ejecución inicialmente pactado, por lo que subsistirán inalterados los términos y condiciones originalmente previstos, entendiendo que los endosos que emita (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") por cualquiera de los supuestos referidos, formarán parte en su conjunto, solidaria e inseparable de la póliza inicial.

SÉPTIMA. - SUBJUDICIDAD.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") realizará el pago de la cantidad requerida, bajo los términos estipulados en esta póliza de fianza, y, en su caso, la indemnización por mora de acuerdo a lo establecido en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aun cuando la obligación se encuentre subjuídice, en virtud de procedimiento ante autoridad judicial, administrativa o tribunal arbitral, salvo que el fiado obtenga la suspensión de su ejecución, ante dichas instancias.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") deberá comunicar a "la Beneficiaria" de la garantía, el otorgamiento de la suspensión al fiado, acompañándole las constancias respectivas que así lo acrediten, a fin de que se encuentre en la posibilidad de abstenerse del cobro de la fianza hasta en tanto se dicte sentencia firme.

OCTAVA. - COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.

El coafianzamiento o yuxtaposición de garantías, no implicará novación de las obligaciones asumidas por (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") por lo que subsistirá su responsabilidad exclusivamente en la medida y condiciones en que la asumió en la presente póliza de fianza y en sus documentos modificatorios, de conformidad con lo expresamente estipulado para tales efectos en el contrato principal materia del afianzamiento.

NOVENA. - CANCELACIÓN DE LA FIANZA.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") quedará liberada de su obligación fiadora siempre y cuando "la Contratante" le comunique por escrito, por conducto del servidor público facultado para ello, su conformidad para cancelar la presente garantía.

El fiado podrá solicitar la cancelación de la fianza para lo cual deberá presentar a (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales. Cuando el fiado solicite dicha cancelación derivado del pago realizado por saldos a su cargo o por el incumplimiento de obligaciones, deberá presentar el recibo de pago correspondiente.

Esta fianza se cancelará cuando habiéndose cumplido la totalidad de las obligaciones estipuladas en el "Contrato", "la Contratante" haya calificado o revisado y aceptado la garantía exhibida por el fiado para responder por los defectos, vicios ocultos de los bienes entregados y por el correcto funcionamiento de los mismos o por la calidad de los servicios prestados por el fiado, respecto del "Contrato" especificado en la carátula de la presente póliza y sus respectivos convenios modificatorios.

DÉCIMA. - PROCEDIMIENTOS.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") acepta expresamente someterse al procedimiento previsto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para hacer efectiva la fianza.



DÉCIMA PRIMERA REQUERIMIENTO.

“La Beneficiaria” podrá realizar el requerimiento de pago a que se refiere el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en las oficinas principales, sucursales, oficinas de servicio o bien en los domicilios de los apoderados designados por la Institución para recibir requerimientos de pago, correspondientes a cada una de las regiones competencia de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

“La Beneficiaria” requerirá de pago a la institución acompañando los documentos justificativos siguientes:

1. El Acto o Contrato en que conste la obligación a cargo del fiado.
2. La Póliza de Fianza y endoso o endosos respectivos.
3. El Acta Administrativa, en la que se harán constar de manera cronológica y circunstanciada los actos u omisiones que constituyan el incumplimiento a las obligaciones garantizadas.
4. La Liquidación de adeudo o documento en el cual conste el crédito o importe a requerir con cargo a la garantía.
5. Si los hubiere, la demanda o el escrito de cualquier otro medio de defensa legal procedente, presentado por el fiado, resoluciones o sentencias firmes dictadas por autoridad competente y sus notificaciones.
6. Los demás documentos que la Tesorería estime pertinentes.

Dichos documentos se acompañarán en original o en copia certificada, salvo la póliza de fianza y su endoso o endosos, los cuales deberán anexarse en original.

DÉCIMA SEGUNDA. - DISPOSICIONES APLICABLES.

Será aplicable a esta póliza, en lo no previsto por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas la legislación mercantil y a falta de disposición expresa el Código Civil Federal.



ANEXO 14

MODELO DE PÓLIZA DE FIANZA PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD

(Afianzadora o Aseguradora)

Denominación social: _____ en lo sucesivo (la "Afianzadora" o la "Aseguradora")

Domicilio: _____.

Autorización del Gobierno Federal para operar: _____ (Número de oficio y fecha)

Beneficiaria: Secretaría de la Hacienda Pública, en lo sucesivo "la Beneficiaria".

Domicilio: Calle Pedro Moreno 281, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco

Dependencia contratante: Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, (En lo sucesivo "la Contratante").

Fiado (s): (En caso de proposición conjunta, el nombre y datos de cada uno de ellos)

Nombre o denominación social: _____.

RFC: _____.

Domicilio: _____ (El mismo que aparezca en el contrato principal)

Datos de la póliza:

Número: _____ (Número asignado por la "Afianzadora" o la "Aseguradora")

Monto Afianzado: _____. (Con número y letra, **sin** incluir el Impuesto al Valor Agregado)

Moneda: _____.

Fecha de expedición: _____.

Obligación garantizada: Responder por los defectos, vicios ocultos de los bienes entregados y por la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que el fiado hubiera incurrido, en los términos señalados en el "Contrato" objeto de esta garantía, conforme a la Cláusula PRIMERA de la presente póliza de fianza.

Datos del contrato principal: en lo sucesivo el "Contrato":

Número asignado por "la Contratante": _____

Objeto: _____.

Monto del Contrato: _____. (Con número y letra, **sin** incluir el Impuesto al Valor Agregado)

Moneda: _____.

Fecha de suscripción: _____.

Tipo: (Adquisiciones, Servicios)

Procedimiento al que se sujetará la presente póliza de fianza para hacerla efectiva: El previsto en el Artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Competencia y Jurisdicción: Para todo lo relacionado con la presente póliza, el fiado, el fiador y cualquier otro obligado, así como "la Beneficiaria", se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales con competencia territorial en la circunscripción del Estado de Jalisco, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio o por cualquier otra causa.

La fianza se otorga de conformidad por lo dispuesto por los artículos 49, fracción I, y 53 segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Validación de la fianza en el portal de internet, dirección electrónica www.amig.org.mx

(Nombre del representante de la Afianzadora o Aseguradora)

CLÁUSULAS GENERALES A LAS QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD.

PRIMERA.- OBLIGACIÓN GARANTIZADA.

Esta póliza de fianza garantiza la obligación del fiado de responder por los defectos, vicios ocultos de los bienes entregados y por la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el "Contrato", convenios modificatorios respectivos y en la legislación aplicable, de conformidad con el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás aplicables de su Reglamento.

SEGUNDA.- MONTO AFIANZADO.

(La "Afianzadora" o "la Aseguradora"), se compromete a pagar a "la Beneficiaria", hasta el monto afianzado indicado en la carátula de esta póliza, que es _____ (con número y letra, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado). que representa el **10%** (diez por ciento) del valor del "Contrato".

TERCERA.- INDEMNIZACIÓN POR MORA.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora"), se obliga a pagar la indemnización por mora que en su caso proceda de conformidad con el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianza.

CUARTA.- VIGENCIA.

La vigencia de la presente póliza será por un periodo de **12 meses** contados a partir de la entrega de los bienes o terminación de la prestación de los servicios.

Asimismo, esta fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales, arbitrajes o juicios que se interpongan con origen en la obligación garantizada hasta que se pronuncie resolución definitiva de autoridad o tribunal competente, que haya causado ejecutoria.

La póliza continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga o espera al fiado para realizar las correcciones, reparaciones o reposiciones, así como para el cumplimiento de las demás responsabilidades que garantiza esta póliza de fianza.

En el caso de que se hayan ejecutado correcciones, reparaciones, reposiciones o acciones para dar cumplimiento a las demás responsabilidades que garantiza esta póliza, la fianza permanecerá vigente por el mismo plazo mencionado en el primer párrafo de la presente cláusula, respecto de los bienes o servicios sujetos a dichas actividades.

QUINTA.- CORRECCIÓN, REPARACIÓN O REPOSICIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS.

En caso de que se presenten defectos o vicios ocultos de los bienes entregados o en la calidad de los servicios prestados, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido el fiado en los términos señalados en el "Contrato" y convenios modificatorios respectivos, "la Contratante" le otorgará un plazo máximo de 30 días naturales para efectuar la corrección, reparación o reposición correspondiente o para atender cualquier otra responsabilidad, por lo que la fianza permanecerá vigente durante ese tiempo.

En aquellos casos en que "la Contratante" y el fiado convengan un plazo mayor para las correcciones, reparaciones, reposiciones o para cumplir cualquier otra responsabilidad, el fiado deberá notificar a "la Institución" dicha circunstancia y ésta deberá otorgar la modificación a la póliza de fianza por escrito, para el solo efecto de hacer constar el referido supuesto, sin que ello afecte la continuidad de la vigencia de la póliza.

En el supuesto de que el fiado no corrija, repare o reponga los bienes que funcionen incorrectamente o que los mismos continúen con defectos o vicios ocultos, o no atienda cualquier otra responsabilidad por los bienes entregados, o bien, no realice las acciones necesarias para corregir la inadecuada calidad de los servicios, que le sean reportados por "la Contratante", (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") se obliga a pagar los gastos en que incurra "la Contratante" por dichas correcciones, reparaciones, reposiciones o por atender cualquier otra responsabilidad por la totalidad del monto afianzado.



En caso de que el monto de la corrección, reparación, reposición o atención de cualquier otra responsabilidad sea superior al afianzado, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora"), únicamente responderá hasta por el 100% del monto garantizado.

SEXTA.- SUBJUDICIDAD.

(La "Afianzadora" o "la Aseguradora") realizará el pago de la cantidad requerida, bajo los términos estipulados en esta póliza de fianza, y, en su caso, la indemnización por mora de acuerdo a lo establecido en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aun cuando la obligación se encuentre subjúdice, en virtud de procedimiento ante autoridad judicial, administrativa o tribunal arbitral, salvo que el fiado obtenga la suspensión de su ejecución, ante dichas instancias.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") deberá comunicar a la "Beneficiaria" de la garantía, el otorgamiento de la suspensión al fiado, acompañándole las constancias respectivas que así lo acrediten, a fin de que se encuentre en la posibilidad de abstenerse del cobro de la fianza hasta en tanto se dicte sentencia firme.

SÉPTIMA.- COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.

El coafianzamiento o yuxtaposición de garantías, no implicará novación de las obligaciones asumidas por (la "Afianzadora" o la "Aseguradora"), por lo que subsistirá su responsabilidad exclusivamente en la medida y condiciones en que la asumió en la presente póliza de fianza y en sus documentos modificatorios.

OCTAVA.- CANCELACIÓN DE LA FIANZA.

(La "Afianzadora" o "la Aseguradora"), quedará liberada de su obligación fiadora, una vez transcurridos **12 meses**, contados a partir de la fecha en que conste por escrito la recepción física de los bienes o de los servicios prestados, siempre y cuando la "Contratante" no haya identificado defectos o vicios ocultos en los bienes entregados o en la calidad de los servicios prestados, así como cualquier otra responsabilidad en los términos del "Contrato" y convenios modificatorios respectivos.

En el caso de existir corrección, reparación o reposición por defectos o vicios ocultos de los bienes entregados, o acciones para corregir las deficiencias en la calidad de los servicios prestados, así como para cumplir cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido el fiado en los términos señalados en el "Contrato" y convenios modificatorios respectivos, una vez transcurrido el plazo de treinta días naturales, o el pactado entre el fiado y "la Contratante" para realizar dichas actividades, el fiado deberá presentar ante (la "Afianzadora" o la "Aseguradora"), la manifestación por escrito de "la Contratante" en la que señale su conformidad para cancelar la fianza, adjuntando la constancia de cumplimiento total de las obligaciones.

NOVENA.- PROCEDIMIENTOS.

(La "Afianzadora" o "la Aseguradora") acepta expresamente someterse al procedimiento previsto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para hacer efectiva la fianza.

DÉCIMA.- REQUERIMIENTO.

"La Beneficiaria" podrá realizar el requerimiento de pago a que se refiere el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en las oficinas principales, sucursales, oficinas de servicio o bien en los domicilios de los apoderados designados por la Institución para recibir requerimientos de pago, correspondientes a cada una de las regiones competencia de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

"La Beneficiaria" requerirá de pago a la institución acompañando los documentos justificativos siguientes:

1. El Acto o Contrato en que conste la obligación a cargo del fiado.
2. La Póliza de Fianza y endoso o endosos respectivos.
3. El Acta Administrativa, en la que se harán constar de manera cronológica y circunstanciada los actos u omisiones que constituyan el incumplimiento a las obligaciones garantizadas.
4. La Liquidación de adeudo o documento en el cual conste el crédito o importe a requerir con cargo a la garantía.
5. Si los hubiere, la demanda o el escrito de cualquier otro medio de defensa legal procedente, presentado por el fiado, resoluciones o sentencias firmes dictadas por autoridad competente y sus notificaciones.
6. Los demás documentos que la Tesorería estime pertinentes.

Dichos documentos se acompañarán en original o en copia certificada, salvo la póliza de fianza y su endoso o endosos, los cuales deberán anexarse en original.

DÉCIMA PRIMERA.- DISPOSICIONES APLICABLES.

Será aplicable, a esta póliza, en lo no previsto por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas la legislación mercantil y a falta de disposición expresa el Código Civil Federal.



ANEXO 15

MODELO DE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL ANTICIPO

(Afianzadora o Aseguradora)

Denominación social: _____ en lo sucesivo (la "Afianzadora" o la "Aseguradora")

Domicilio: _____.

Autorización del Gobierno Federal para operar: (Número de oficio y fecha)

Beneficiaria: Secretaría de la Hacienda Pública, en lo sucesivo "la Beneficiaria".

Domicilio: Calle Pedro Moreno 281, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco

Dependencia contratante: Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, (En lo sucesivo "la Contratante").

Fiado (s): En caso de proposición conjunta el nombre y datos de cada uno de ellos

Nombre o denominación social: _____.

RFC: _____.

Domicilio: (El mismo que aparezca en el contrato principal)

Datos de la póliza:

Número: _____. (Número asignado por la Afianzadora o Aseguradora)

Monto Afianzado: _____. (Con letra y número, **incluyendo** el Impuesto al Valor Agregado)

Moneda: _____.

Fecha de expedición: _____.

Obligación garantizada: La debida inversión, aplicación, amortización o devolución parcial o total de la cantidad de dinero entregada al fiado por concepto de anticipo otorgado, en la forma y en los plazos que para tal efecto se establecieron en el contrato y sus anexos, en los términos de la Cláusula PRIMERA de la presente póliza de fianza.

Datos del contrato, en lo sucesivo el "Contrato o pedido":

Número asignado por "la Contratante": _____.

Objeto: _____.

Monto del Contrato: _____. (Con letra y número, **incluyendo** el Impuesto al Valor Agregado)

Moneda: _____.

Fecha de suscripción: _____.

Tipo: (Adquisiciones, Servicios)

Procedimiento al que se sujetará la presente póliza de fianza para hacerla efectiva: El previsto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Competencia y Jurisdicción: Para todo lo relacionado con la presente póliza, el fiado, el fiador y cualquier otro obligado, así como la Beneficiaria, se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales de con competencia territorial en la circunscripción del Estado de Jalisco, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio o por cualquier otra causa.

La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48, fracción I y último párrafo, y artículo 49, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Validación de la fianza en el portal de internet, dirección electrónica www.amig.org.mx

(Nombre del representante de la Afianzadora o Aseguradora)

CLÁUSULAS GENERALES A LAS QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA DE ANTICIPO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS.

PRIMERA. - OBLIGACIÓN GARANTIZADA.

Esta póliza de fianza garantiza la inversión, aplicación, amortización o devolución parcial o total de la cantidad de dinero entregada al fiado por concepto de anticipo, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, por parte de "la Contratante", de conformidad con lo acordado en el contrato indicado en la carátula de la presente póliza, así como los intereses que se causen conforme a la tasa establecida en la Ley de Ingresos de la Federación, para el supuesto de prórroga en el pago de créditos fiscales, si el fiado no lo invirtió, aplicó, devolvió o amortizó total o parcialmente en el plazo y acorde a los fines para los que le fue otorgado, así como su costo financiero. En ningún caso la suma de los conceptos anteriores podrá exceder el monto total garantizado.

SEGUNDA. - MONTO AFIANZADO.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora"), se compromete a pagar a "la Beneficiaria", hasta el monto afianzado que es _____(Con número y letra) que representa el 100% (cien por ciento) del anticipo otorgado sin incluir impuestos.

TERCERA. - INDEMNIZACIÓN POR MORA.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora"), se obliga a pagar la indemnización por mora que en su caso proceda de conformidad con el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

CUARTA. - VIGENCIA.

La fianza permanecerá vigente hasta la total amortización del anticipo o, en su caso, la devolución de la totalidad o de la parte no amortizada o que se haya dado cumplimiento al objeto para el cual fue otorgado dicho anticipo por "la Contratante".

Asimismo, esta fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales, arbitrajes o juicios que se interpongan con origen en la obligación garantizada hasta que se pronuncie resolución definitiva de autoridad o tribunal competente que haya causado ejecutoria, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del "Contrato" y permanecerá en vigor aún en los casos en que "la Contratante" otorgue prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de la o las obligaciones contractuales.

QUINTA. - SUBJUDICIDAD.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") realizará el pago de la cantidad requerida, bajo los términos estipulados en esta póliza de fianza, y, en su caso, la indemnización por mora de acuerdo a lo establecido en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aun cuando la obligación se encuentre subjúdice, en virtud de procedimiento ante autoridad judicial, administrativa o tribunal arbitral, salvo que el fiado obtenga la suspensión de su ejecución, ante dichas instancias.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") deberá comunicar a "la Beneficiaria" de la garantía, el otorgamiento de la suspensión al fiado, acompañándole las constancias respectivas que así lo acrediten, a fin de que se encuentre en la posibilidad de abstenerse del cobro de la fianza hasta en tanto se dicte sentencia firme.

SEXTA. - COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.

El coafianzamiento o yuxtaposición de garantías, no implicará novación de las obligaciones asumidas por (la "Afianzadora" o la "Aseguradora"), por lo que subsistirá su responsabilidad exclusivamente en la medida y condiciones en que la asumió en la presente póliza de fianza y en sus documentos modificatorios.

SÉPTIMA. - CANCELACIÓN DE LA FIANZA.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") quedará liberada de su obligación fiadora siempre y cuando "la Contratante" le comunique por escrito, por conducto del servidor público facultado para ello, su conformidad para cancelar la presente garantía.

El fiado deberá solicitar la cancelación de la fianza para lo cual deberá presentar a (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") la documentación descrita en el párrafo anterior.

OCTAVA. - PROCEDIMIENTOS

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora"), acepta expresamente someterse al procedimiento previsto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para hacer efectiva la fianza.

NOVENA. - REQUERIMIENTO.

"La Beneficiaria" podrá realizar el requerimiento de pago a que se refiere el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en las oficinas principales, sucursales, oficinas de servicio o bien en los domicilios de los apoderados designados por la Institución para recibir requerimientos de pago, correspondientes a cada una de las regiones competencia de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

"La Beneficiaria" requerirá de pago a la institución acompañando los documentos justificativos siguientes:

1. El Acto o Contrato en que conste la obligación a cargo del fiado.
2. La Póliza de Fianza y endoso o endosos respectivos.
3. El Acta Administrativa, en la que se harán constar de manera cronológica y circunstanciada los actos u omisiones que constituyan el incumplimiento a las obligaciones garantizadas.
4. La Liquidación de adeudo o documento en el cual conste el crédito o importe a requerir con cargo a la garantía.
5. Si los hubiere, la demanda o el escrito de cualquier otro medio de defensa legal procedente, presentado por el fiado, resoluciones o sentencias firmes dictadas por autoridad competente y sus notificaciones.
6. Los demás documentos que la Tesorería estime pertinentes.

Dichos documentos se acompañarán en original o en copia certificada, salvo la póliza de fianza y su endoso o endosos, los cuales deberán anexarse en original.

DECIMA. - DISPOSICIONES APLICABLES.

Será aplicable a esta póliza, en lo no previsto por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas la legislación mercantil y a falta de disposición expresa el Código Civil Federal.



ANEXO MODELO DE CONTRATO

LA-CTO xx/xx

Contrato cerrado para la prestación de servicios de **xx**, con carácter **Nacional** que celebran, por una parte, la **Secretaría de Administración** del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, a la que en lo sucesivo se le denominará como la "**SECRETARÍA**", la cual es representada en este acto por su Director General de Abastecimientos, David Mendoza Martínez, acompañada de la **Secretaría xx**, en su carácter de dependencia requirente, a la que en lo sucesivo se le denominará la "**DEPENDENCIA**" del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, representada en este acto por XXX, en su carácter de XXX; y por la otra, **nombre o razón social de la moral**, en lo sucesivo el "**PROVEEDOR**", representada por xx, en su carácter de **xx**, a quienes de manera conjunta se les denominará "**las partes**", al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES:

I. Declara la "**SECRETARÍA**" que:

- Que es la dependencia de la Administración Pública Estatal competente para representar al Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, en atención a lo dispuesto por los artículos 2, apartado 2, 3, apartado 1, fracción I, 5, apartado 1, fracción I, 7, apartado 1, fracción III, 14, apartado 1, 15, apartado 1, fracción I, 16, apartado 1, fracción III, y 19, apartado 1, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como por los artículos 1, y 26, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Que David Mendoza Martínez, en su carácter de Director General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración, con R.F.C. **MEMD7304193L5**, cuenta con las facultades para llevar a cabo las operaciones de compra requeridas por las dependencias de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, y consecuentemente para contratar y obligarse a nombre del Gobierno del Estado de Jalisco, de conformidad con los artículos 2, fracción IX, 9, fracción II, 13, fracción XI, y 19, fracciones V, XI y XV, del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, y 2, fracción I y párrafos segundo y tercero, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que ello implique la necesidad de elaborar convenio modificatorio.
- De conformidad con el artículo 21 fracción II del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración suscribe como testigo del presente instrumento, el Lic. Raymundo Andrade Beltrán, en su carácter de Director del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración, R.F.C. **AABR791119NA6**, facultado para realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicio de acuerdo a la normatividad federal, cuando los recursos del apoyo solicitado por las dependencias y entidades sea de dicha índole, y cuando corresponda conocer al Comité.
- De conformidad con el artículo 41 fracciones X y XI del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, suscribe como testigo el presente instrumento, el Lic. Rodrigo Pérez Vázquez, en su carácter de Jefe de Procedimientos y Procesos Administrativos de la Dirección de lo Consultivo de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración, R.F.C. **PEVR920415933**, facultado para participar en la elaboración y revisión de contratos en que intervenga la Secretaría.
- Que para los efectos del presente contrato señala como domicilio el ubicado en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, colonia Miraflores, zona Centro, C.P. 44270 de esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, México; mientras que para efectos de facturación su domicilio es la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99.
- La adjudicación del presente contrato se originó con motivo de la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL** número **LA-73-R97-914012998-N-XX-202X** denominada "**xx**" y de la solicitud de aprovisionamiento número **xx**, realizado al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 28 a 37 bis, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "**LAASSP**", y los correlativos de su Reglamento.

II. Declara la "**DEPENDENCIA**" que:

- Cuenta con recursos suficientes y con autorización para ejercerlos en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente contrato, como se desprende del oficio emitido por xx, en su carácter de xx de la xx, así como de la solicitud de aprovisionamiento xx, y el compromiso presupuestal realizado en el Sistema Integral de Información Financiera del Estado de Jalisco, realizado en el Sistema Integral de Información Financiera (**SIIF**) del Gobierno del Estado de Jalisco, de fecha xx de xx del año xx.
- Es la encargada de verificar que el servicio objeto de este contrato cumplan con las especificaciones acordadas por las "**PARTES**", ya que es la receptora final del objeto de dicho instrumento, por lo que también se obliga a dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo por parte de la "**SECRETARÍA**".
- De conformidad con lo establecido en el artículo 84 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público suscribe el presente instrumento el / la C. nombre del administrador del contrato, (cargo), con R.F.C. XX, facultado para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, dirigido al representante del "**PROVEEDOR**" para los efectos del presente contrato, encargados del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.
- Tiene establecido su domicilio en _____ mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato

III. Declara el "**PROVEEDOR**" bajo protesta de decir verdad: (en caso de persona moral)

- Que es una persona **moral** legalmente constituida mediante ____, denominada ____, cuyo objeto social es, entre otros, **objeto social**.
- Que se encuentra debidamente inscrita y actualizada ante el Registro Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco, bajo el número de registro de proveedor **xx**, y que la información contenida en el expediente respectivo no ha sufrido modificación alguna y se encuentra vigente.



- c) Que cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes **xx**.
- d) La / El C. **nombre del representante legal**, en su carácter de _____, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada en los términos, lo cual acredita mediante _____, mismo que bajo protesta de decir verdad manifiesta que no le han sido limitado ni revocado en forma alguna.
- e) Que su representante se identifica con xx número xx, expedida por xx.
- f) Señala como domicilio convencional, para los fines de este contrato, así como para recibir todo tipo de citas y notificaciones, el ubicado en la calle xx No. xx, colonia xx, ciudad de xx, estado de xx, C.P. xx, el teléfono xx y correo electrónico xx.
- g) Que conforme a lo dispuesto en la fracción **IV.2.3.**, sexto párrafo de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, los documentos con los que acredita la existencia legal, así como el carácter de mandatario legal de la misma para comparecer a la firma del presente instrumento, se encuentran en el expediente señalado en el inciso c), el cual se encuentra en los archivos de la **"SECRETARÍA"**, de acuerdo con el artículo 23, fracción VII, del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.
- h) Ha considerado todos y cada uno de los factores que intervienen en el presente contrato, manifestando reunir las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, así como la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.
- i) Manifiesta que ni él ni ninguno de los socios o accionistas desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados para ello, o en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del presente contrato no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en concordancia con los artículos 50, fracción II de la **"LAASSP"** y 88, fracción I de su Reglamento; así como que el **"PROVEEDOR"** no se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 50 y penúltimo y antepenúltimo párrafos del artículo 60 de la **"LAASSP"**.
- j) Declara que conoce y se obliga a cumplir con el Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo en materia de erradicación del Trabajo Infantil, del artículo 123 Constitucional, apartado A) en todas sus fracciones y de la Ley Federal del Trabajo en su artículo 22, manifestando que ni en sus registros, ni en su nómina tiene empleados menores de quince años y que en caso de llegar a tener a menores de dieciocho años que se encuentren dentro de los supuestos de edad permitida para laborar le serán respetados todos los derechos que se establecen en el marco normativo transcrito.
- k) Manifiesta estar al corriente en los pagos que se derivan de sus obligaciones fiscales, en específico de las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal Federal vigente, así como de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y el Instituto Mexicano del Seguro Social; lo que acredita con las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitidas por el SAT e IMSS respectivamente, así como con la Constancia de Situación Fiscal en materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, sin adeudo emitida por el INFONAVIT, las cuales se encuentran vigentes y obran en el expediente respectivo.
- l) Que tiene la capacidad legal, financiera, técnica y productiva necesaria para dar cumplimiento al presente contrato.

III. Declara el "PROVEEDOR" bajo protesta de decir verdad: (en caso de persona física)

- a) Que es una persona mayor de edad, de nacionalidad mexicana, debidamente inscrita y actualizada ante el Registro Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco, bajo el número de registro de proveedor **xx**, y que la información contenida en el expediente respectivo no ha sufrido modificación alguna y se encuentra vigente.
- b) Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes **xx**.
- c) Que su domicilio convencional para los fines de éste contrato, así como para recibir todo tipo de citas y notificaciones, es el ubicado en calle xx número xx, colonia xx, ciudad de xx, estado de xx, C.P. xx, el teléfono xx y correo electrónico xx.
- d) Que se identifica con xx número xx, expedida por xx, y tiene la capacidad legal, financiera, técnica y productiva necesaria para dar cumplimiento al presente contrato.
- e) Ha considerado todos y cada uno de los factores que intervienen en el presente contrato, manifestando reunir las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, así como la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.
- f) Manifiesta que no desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados para ello, o en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del presente contrato no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en concordancia con los artículos 50, fracción II de la **"LAASSP"** y 88, fracción I de su Reglamento; así mismo, no se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 50 y penúltimo y antepenúltimo párrafos del artículo 60 de la **"LAASSP"**.
- g) Declara que conoce y se obliga a cumplir con el Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo en materia de erradicación del Trabajo Infantil, del artículo 123 Constitucional, apartado A) en todas sus fracciones y de la Ley Federal del Trabajo en su artículo 22, manifestando que ni en sus registros, ni en su nómina tiene empleados menores de quince años y que en caso de llegar a tener a menores de dieciocho años que se encuentren dentro de los supuestos de edad permitida para laborar le serán respetados todos los derechos que se establecen en el marco normativo transcrito.
- h) Manifiesta estar al corriente en los pagos que se derivan de sus obligaciones fiscales, en específico de las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal Federal vigente, así como de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y el Instituto Mexicano del Seguro Social, (en caso de resultar aplicable); lo que acredita con las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitidas por el SAT e IMSS respectivamente, así como con la Constancia de Situación Fiscal en materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, sin adeudo emitida por el INFONAVIT, las cuales se encuentran vigentes y obran en el expediente respectivo.

Las "PARTES" declaran:



- a) Que el presente contrato, cuyo objeto será solventado con **RECURSOS XX DEL EJERCICIO xx**, fue resuelta o autorizada a favor del **"PROVEEDOR"** de conformidad con el acta de fallo de fecha **xx de xxx de 202x**, emitida por el **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Federal) de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco**.
- b) Que para efectos del presente instrumento, las referencias que se hagan a la **"LEY"**, se entenderán hechas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- c) Que se reconocen recíprocamente el carácter con el que comparecen y sujetan el presente contrato al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- DE LA DEPENDENCIA. Las **"PARTES"** acuerdan que la **"DEPENDENCIA"**, es la encargada de verificar que los servicios objeto de este contrato cumplan con las especificaciones acordadas por las **"PARTES"**, ya que es la receptora final del objeto de dicho instrumento, por lo que también se obliga a dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo por parte de la **"SECRETARÍA"**.

SEGUNDA.- DEL OBJETO. **"EL PROVEEDOR"** acepta y se obliga a proporcionar a la **"DEPENDENCIA O SECRETARÍA"** la adquisición de **descripción**, en los términos y condiciones establecidos en la convocatoria, este contrato y sus anexos **xxx** que forman parte integrante del mismo.

TERCERA.- DE LOS MONTOS Y PRECIOS. La **"DEPENDENCIA"** pagará al **"PROVEEDOR"** como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad de \$ (MONTO TOTAL DEL CONTRATO SIN IMPUESTOS) más impuestos que asciende a \$ (IMPUESTOS), que hace un total de \$ (MONTO TOTAL CON IMPUESTOS).

El(los) precio(s) unitario(s) del presente contrato, expresado(s) en moneda nacional es (son):

Partida	Descripción *	Unidad*	Cantidad *	Precio unitario *	Precio total antes de imp. *	Precio total después de imp. *

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional (pesos mexicanos) hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo el **"PROVEEDOR"** todos los conceptos y costos involucrados en la adquisición de **objeto del contrato**, por lo que el **"PROVEEDOR"** no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

CUARTA.- ANTICIPO. Para el presente contrato la **"DEPENDENCIA"** no otorgará anticipo al **"PROVEEDOR"**.

QUINTA.- FORMA Y LUGAR DE PAGO. La **"DEPENDENCIA"** se obliga a pagar al **"PROVEEDOR"**, a través de la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco, la cantidad señalada en la cláusula tercera de este instrumento jurídico, en moneda nacional, mediante parcialidades, en un plazo máximo de 20 días naturales siguientes a aquel en que la documentación señalada a continuación para cada pago parcial o para el pago total, sea recibida en la **"DEPENDENCIA"**:

Documentos para cada pago parcial:

- a) Original y copia del comprobante fiscal respectivo expedido a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, cuyo domicilio es en la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99, validado y aceptado por la **"DEPENDENCIA"**, con la aprobación (firma) del Administrador del presente contrato mencionado en la Declaración II, inciso c), en la cual se mencione el programa correspondiente.
- b) Impresión de la verificación del CFDI de la página del Sistema de Administración Tributaria.
- c) Original de la Orden Compra (en caso de parcialidad solo copia y original en la última parcialidad)
- d) Original del Anexo de Entregas (en caso de parcialidad solo copia)
- e) Copia del Fallo.
- f) 1 copia del contrato.
- g) Oficio de Recepción a Entera Satisfacción.
- h) 1 copia de la garantía de cumplimiento a la que se hace referencia en la cláusula **DÉCIMA** de este contrato.
- i) 1 copia de la garantía por defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad, a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública a la que se hace referencia en la cláusula **DÉCIMA**.

El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día hábil siguiente de la aceptación de la factura electrónica, y ésta reúna los requisitos fiscales que establece la legislación en la materia, el desglose de los servicios prestados, los precios unitarios, se verifique su autenticidad, no existan aclaraciones al importe y vaya acompañada con la documentación soporte de la prestación de los servicios facturados.

De conformidad con el artículo 90, del Reglamento de la **"LAASSP"**, en caso de que la factura electrónica entregado presente errores, el Administrador del presente contrato o a quien éste designe por escrito, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará al **"PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que el **"PROVEEDOR"** presente los documentos soporte corregidos y sean aceptados.

El tiempo que el **"PROVEEDOR"** utilice para la corrección de la documentación soporte entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la **"LAASSP"**.

La factura electrónica deberá ser presentada en la **"DEPENDENCIA"**, en original y copia expedido a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, cuyo domicilio es en la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99, validado por la **"DEPENDENCIA"**.

La factura electrónica se deberá presentar desglosando el impuesto cuando aplique.



El **"PROVEEDOR"** manifiesta su conformidad que, hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de la prestación de los servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por el Administrador del presente contrato.

Para efectos de trámite de pago, el **"PROVEEDOR"** deberá ser titular de una cuenta bancaria, en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, respecto de la cual deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida por **"DEPENDENCIA"**, para efectos del pago.

El **"PROVEEDOR"** deberá presentar la información y documentación que la **"DEPENDENCIA"** le solicite para el trámite de pago, atendiendo a las disposiciones legales e internas de la **"DEPENDENCIA"**.

El pago de la prestación de los servicios recibidos, quedará condicionado al pago que el **"PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales y, en su caso, deductivas.

SEXTA.- LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. El **"PROVEEDOR"** deberá prestar el servicio objeto de este contrato desde el día **xx del mes de xx del año 202x** hasta el día **xx del mes de xx del año 202x**, en el domicilio xx.

El servicio objeto del presente contrato deberá consistir en lo siguiente:

En los casos que derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación del servicio o incumplimiento en las especificaciones técnicas, el **"PROVEEDOR"** contará con un plazo de _____ para la reposición o corrección, contados a partir del momento de la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin costo adicional para la **"DEPENDENCIA"**.

SÉPTIMA.- DE LA VIGENCIA. La vigencia del presente instrumento contractual comenzará a correr a partir del día **xx del mes de xx del año 202x**, y concluirá el día **xx del mes de xx del año 202x**, sin perjuicio de su posible terminación anticipada, en los términos establecidos en su clausulado, a excepción de las garantías, las cuales seguirán surtiendo sus efectos hasta el término de su vigencia.

OCTAVA.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO. Las **"PARTES"** están de acuerdo que la **"DEPENDENCIA"** por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 52 de la **"LAASSP"**, siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los establecidos originalmente, el precio unitario sea igual al originalmente pactado y el contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un convenio modificatorio.

La **"DEPENDENCIA"**, podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando, no implique incremento del monto contratado o de la cantidad del servicio, siendo necesario que se obtenga el previo consentimiento del **"PROVEEDOR"**.

De presentarse caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la **"DEPENDENCIA"**, se podrá modificar el plazo del presente instrumento jurídico, debiendo acreditar dichos supuestos con las constancias respectivas. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por cualquiera de las **"PARTES"**.

En los supuestos previstos en los dos párrafos anteriores, no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso.

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito, para lo cual el **"PROVEEDOR"** realizará el ajuste respectivo de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 91, último párrafo del Reglamento de la **"LAASSP"**, salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.

La **"DEPENDENCIA"** se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

NOVENA.- GARANTÍA DE LOS SERVICIOS. El **"PROVEEDOR"** garantiza la calidad del servicio objeto de este contrato, en el entendido de que lo prestará con la mejor calidad, diligencia y con personal calificado a efecto de cumplir con las especificaciones requeridas por la **"DEPENDENCIA"**.

DÉCIMA.- DE LA GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

a) Garantía de cumplimiento del contrato.

Conforme a los artículos 48 fracción II, y 49 fracción I, de la **"LAASSP"**, 85 fracción III, y 103 de su Reglamento; 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, el **"PROVEEDOR"** se obliga a constituir una garantía indivisible por el cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas de este contrato, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el IVA. Dicha fianza deberá ser entregada a la **"SECRETARÍA"**, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato.

En caso de que el **"PROVEEDOR"** incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, la **"DEPENDENCIA"** podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades.

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad del **"PROVEEDOR"**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que la **"DEPENDENCIA"** reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, el **"PROVEEDOR"** se obliga a entregar a la **"DEPENDENCIA"**, dentro de los 10 (diez días) naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 91, del Reglamento de la **"LAASSP"**, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el servidor público facultado por la **"DEPENDENCIA"** procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía cumplimiento del contrato, lo que comunicará al **"PROVEEDOR"**.

b) **Garantía para responder por vicios ocultos.**

El **"PROVEEDOR"** deberá responder por los defectos, vicios ocultos y por la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en este Contrato, convenios modificatorios respectivos y en la legislación aplicable, de conformidad con los artículos 53, párrafo segundo de la **"LAASSP"** y 96, párrafo segundo de su Reglamento, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el IVA. Dicha fianza deberá ser entregada a la **"SECRETARÍA"**, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato.

El **"PROVEEDOR"**, quedará liberado de su obligación, una vez transcurridos los 12 meses, contados a partir de la fecha en que conste por escrito la recepción física de los servicios prestados, siempre y cuando la **"DEPENDENCIA"** no haya identificado defectos o vicios ocultos en la calidad de los servicios prestados, así como cualquier otra responsabilidad en los términos de este Contrato y convenios modificatorios respectivos.

DÉCIMA PRIMERA.- OBLIGACIONES DEL "PROVEEDOR".

- Prestar los servicios en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en la cláusula **SEXTA**.
- Cumplir con las especificaciones técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato.
- Asumir la responsabilidad de cualquier daño que llegue a ocasionar a la **"DEPENDENCIA"** o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
- Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la **"LAASSP"**.
- Entregar las constancias de cumplimiento de la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal que utilice para la prestación de los servicios.

DÉCIMA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LA "DEPENDENCIA".

- Otorgar las facilidades necesarias, a efecto de que el **"PROVEEDOR"** lleve a cabo en los términos convenidos la prestación de los servicios objeto del contrato.
- Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.
- Extender al **"PROVEEDOR"**, por conducto del servidor público facultado, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

DÉCIMA TERCERA.- ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS BIENES. La **"DEPENDENCIA"** designa como Administrador del presente contrato a **nombre del administrador del contrato**, con R.F.C. número **XXX**, en su carácter de **cargo**, quien dará seguimiento y verificará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento.

Los servicios se tendrán por recibidos previa revisión del administrador del presente contrato, la cual consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas y en su caso en los anexos respectivos, así como las contenidas en la propuesta técnica.

La **"DEPENDENCIA"**, a través del administrador del contrato, rechazará los servicios, que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato, obligándose el **"PROVEEDOR"** en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para la **"DEPENDENCIA"**, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.

La **"DEPENDENCIA"**, a través del administrador del contrato, podrá aceptar los servicios que incumplan de manera parcial o deficiente las especificaciones establecidas en este contrato, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones al pago que procedan, y reposición del servicio, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

DÉCIMA CUARTA.- PENAS CONVENCIONALES. En caso de que el **"PROVEEDOR"** presente atraso en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones pactadas para la prestación del servicio objeto del presente contrato, la **"DEPENDENCIA"**, por conducto del administrador del contrato podrá descontar al **"PROVEEDOR"**, de la cantidad establecida en la cláusula **QUINTA**, el 3% cuando el atraso se encuentre de 01 a 05 días naturales, el 6% cuando el atraso se encuentre de 06 a 10 días naturales, y el 10% cuando el atraso sea de 11 días naturales en adelante. En caso de que el atraso se dé a partir de 21 días naturales, además de poder hacer efectiva la pena convencional señalada en esta cláusula, la **"SECRETARÍA"** podrá rescindir el presente contrato.

Por lo anterior, el pago de la prestación de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el **"PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que, si el contrato es rescindido en términos de lo previsto en la **CLÁUSULA DE RESCISIÓN**, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

Estas penas convencionales no descartan que la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"** en cualquier momento posterior al incumplimiento determine procedente la rescisión del contrato, considerando la gravedad de los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses de la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**.

En caso que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación, en su caso, de la garantía de cumplimiento será por el monto total de las obligaciones garantizadas.

La penalización tendrá como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados a la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"** por el atraso en el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente contrato.

La notificación y cálculo de la pena convencional, corresponde al administrador o el supervisor del contrato de la **"DEPENDENCIA"**.



DÉCIMA QUINTA.- LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS. El "PROVEEDOR" se obliga a observar y mantener vigentes las licencias, autorizaciones, permisos o registros requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.

DÉCIMA SEXTA.- TRANSPORTE. El "PROVEEDOR" se obliga bajo su costa y riesgo, a transportar los bienes e insumos necesarios para la prestación del servicio, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones referidas en el Anexo técnico de las "BASES".

DÉCIMA SÉPTIMA.- IMPUESTOS Y DERECHOS. Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, serán pagados por el "PROVEEDOR", mismos que no serán repercutidos a la "DEPENDENCIA".

La "DEPENDENCIA O SECRETARÍA" sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

DÉCIMA OCTAVA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. El "PROVEEDOR" no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de la "SECRETARÍA".

DÉCIMA NOVENA.- DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS. El "PROVEEDOR" será responsable, en caso de infringir patentes, marcas o viole otros registros de derechos de propiedad industrial a nivel nacional e internacional, con motivo del cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, por lo que se obliga a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a la "DEPENDENCIA" o a terceros.

De presentarse alguna reclamación en contra de la "DEPENDENCIA", por cualquiera de las causas antes mencionadas, el "PROVEEDOR", se obliga a salvaguardar los derechos e intereses de la "DEPENDENCIA" de cualquier controversia, liberándola de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole, sacándola en paz y a salvo.

En caso de que la "DEPENDENCIA" tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos, el "PROVEEDOR" se obliga a reembolsar de manera inmediata los recursos erogados por aquella.

VIGÉSIMA.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Las "PARTES" acuerdan que la información que se intercambie de conformidad con las disposiciones del presente instrumento, se tratarán de manera confidencial, siendo de uso exclusivo para la consecución del objeto del presente contrato y no podrá difundirse a terceros de conformidad con lo establecido en las Leyes General y Federal, respectivamente, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás legislación aplicable.

Para el tratamiento de los datos personales que las "PARTES" recaben con motivo de la celebración del presente contrato, deberá de realizarse con base en lo previsto en los Avisos de Privacidad respectivos.

Por tal motivo, el "PROVEEDOR" asume cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de su parte, o de sus empleados, a las obligaciones de confidencialidad descritas en el presente contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. Con fundamento en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102, fracción II, de su Reglamento, la "DEPENDENCIA" en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios, de manera temporal, quedando obligado a pagar al "PROVEEDOR", aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y acreditamiento.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, si la "DEPENDENCIA" así lo determina; y en caso que subsistan los supuestos que dieron origen a la suspensión, se podrá iniciar la terminación anticipada del contrato, conforme lo dispuesto en la cláusula siguiente.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO. La "DEPENDENCIA" cuando concurran 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 "DEPENDENCIA", o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad alguna para la "DEPENDENCIA", ello con independencia de lo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando la "DEPENDENCIA" determine dar por terminado anticipadamente el contrato, lo notificará al "PROVEEDOR" hasta con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho, debiendo sustentarlo en un dictamen fundado y motivado, en el que, se precisarán las razones o causas que dieron origen a la misma y pagará al "PROVEEDOR" la parte proporcional de los servicios prestados, así como los gastos no recuperables en que haya incurrido, previa solicitud por escrito, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, limitándose según corresponda a los conceptos establecidos en la fracción I, del artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN. La "SECRETARÍA", a solicitud de la "DEPENDENCIA" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato, cuando el "PROVEEDOR" incurra en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia, por lo que, de manera enunciativa, más no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

- a) Contravenir los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato;
- b) Transferir en todo o en parte las obligaciones que derivan del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual;
- c) Ceder los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de la "DEPENDENCIA";
- d) Suspender total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato;
- e) No realizar la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato;
- f) No proporcionar a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen;
- g) Ser declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio;
- h) En caso de que compruebe la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;



- i) No presentar las constancias de la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal que utilice para la prestación de los servicios;
- j) No entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo;
- k) Cuando la suma de las penas convencionales exceda el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato;
- l) Divulgar, transferir o utilizar la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de la **"DEPENDENCIA"** en los términos de lo dispuesto en la **CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** del presente instrumento jurídico;
- m) Impedir el desempeño normal de labores de la **"DEPENDENCIA"**;
- n) Cambiar su nacionalidad por otra e invocar la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de la **"DEPENDENCIA"**, cuando sea extranjero, y
- o) Incumplir cualquier obligación distinta de las anteriores y derivadas del presente contrato.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, la **"SECRETARÍA"** comunicará por escrito al **"PROVEEDOR"** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término la **"SECRETARÍA"**, en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho el **"PROVEEDOR"**, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará al **"PROVEEDOR"** dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la **"DEPENDENCIA"** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión.

Iniciado un procedimiento de conciliación **"SECRETARÍA"** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se realiza la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la **"DEPENDENCIA"** de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los servicios, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

La **"SECRETARÍA"** en coordinación con la **"DEPENDENCIA"** podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, la **"DEPENDENCIA"** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, la **"SECRETARÍA"** establecerá con el **"PROVEEDOR"** otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la **"LAASSP"**.

Cuando se presente cualquiera de los casos mencionados, la **"SECRETARÍA"** quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, aplicando las penas convencionales y/o rescindirlo, siendo esta situación una facultad potestativa.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que el **"PROVEEDOR"** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51 párrafo cuarto, de la **"LAASSP"**.

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**.

El **"PROVEEDOR"** será responsable por los daños y perjuicios que le cause a la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**.

VIGÉSIMA CUARTA.- RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL. El **"PROVEEDOR"** reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, deslindando de toda responsabilidad a la **"DEPENDENCIA"** respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

El **"PROVEEDOR"** asume en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que el mismo contraiga con el personal que labore bajo sus órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendados por la **"DEPENDENCIA"**, así como en la ejecución de los servicios.

Para cualquier caso no previsto, el **"PROVEEDOR"** exime expresamente a la **"DEPENDENCIA"** de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.

Para el caso que, con posterioridad a la conclusión del presente contrato, la **"DEPENDENCIA"** reciba una demanda laboral por parte de trabajadores del **"PROVEEDOR"**, en la que se demande la solidaridad y/o sustitución patronal a la **"DEPENDENCIA"**, el **"PROVEEDOR"** queda obligado a dar cumplimiento a lo establecido en la presente cláusula.

VIGÉSIMA QUINTA.- CONCILIACIÓN. Las **"PARTES"** acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato se someterán al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78, 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento y al Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2016.

La solicitud de conciliación se presentará mediante escrito, el cual contendrá los requisitos contenidos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, además, hará referencia al número de contrato, al servidor público encargado de su administración, objeto, vigencia y monto del contrato, señalando, en su caso, sobre la existencia de convenios modificatorios, debiendo adjuntar copia de los instrumentos consensuales debidamente suscritos.



VIGÉSIMA SEXTA.- DOMICILIOS. Las **"PARTES"** señalan como sus domicilios legales para todos los efectos a que haya lugar y que se relacionan en el presente contrato, los que se indican en el apartado de Declaraciones, por lo que cualquier notificación judicial o extrajudicial, emplazamiento, requerimiento o diligencia que en dichos domicilios se practique, será enteramente válida, al tenor de lo dispuesto en el Título Tercero del Código Civil Federal y sus correlativos en los Estados de la República Mexicana.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE. Las **"PARTES"** se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios objeto del presente contrato a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; al Código Civil Federal; la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; al Código Federal de Procedimientos Civiles; a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

VIGÉSIMA OCTAVA.- JURISDICCIÓN. Las **"PARTES"** convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales estatales o federales, que se encuentran en la circunscripción territorial del Estado de Jalisco, renunciando al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

Las **"PARTES"** manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman en las fechas especificadas.

LA "SECRETARÍA"	EL "PROVEEDOR"
David Mendoza Martínez, Director General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.	C. XX, Representante Legal de XX.

LA "DEPENDENCIA"
C. xx, Cargo.

TESTIGO	TESTIGO
Lic. Raymundo Andrade Beltrán, Director del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.	Lic. Rodrigo Pérez Vázquez, Jefe de Procedimientos y Procesos Administrativos de la Dirección de lo Consultivo de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

LA PRESENTE HOJA CORRESPONDE AL CONTRATO DE **"XX"**, DERIVADO DE LA **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL** NÚMERO **LA-73-R97-914012998-N-XX-202X** Y DE LA SOLICITUD DE APROVISIONAMIENTO NÚMERO **XX**, CELEBRADO EL **XX** DE **XX** DE **XX** ENTRE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, ACOMPAÑADA DE LA **XX** DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, Y **XX**.