



**SEED**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO

BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA No. LP/E/SEED/009/2022 PARA  
LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE  
INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN  
EDUCATIVA PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DEL ESTADO DE  
DURANGO

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO**

**CONVOCATORIA PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NUMERO:  
LP/E/SEED/009/2022**

### **SERVICIO INTEGRAL DE INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN EDUCATIVA PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DEL ESTADO DE DURANGO**

*ESTE PROCESO DE LICITACIÓN ES PRESENCIAL*





**BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA No. LP/E/SEED/009/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN EDUCATIVA PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DEL ESTADO DE DURANGO**

La Secretaría de Educación del Estado de Durango, con apoyo en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes del Estado de Durango y con fundamento en el artículo 17 fracción I, inciso a; 51, fracción III y demás relativos y aplicables en la materia, convoca a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA LP/E/SEED/009/2022 relativa a la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN EDUCATIVA PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DEL ESTADO DE DURANGO.**

**B A S E S**

**CAPITULO ESPECIAL**

**1. - FUENTE DE LOS RECURSOS**

- 1.1. La Secretaría de Educación ha recibido autorización para ejercer recursos, que serán destinados para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN EDUCATIVA PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DEL ESTADO DE DURANGO.** En este contexto ninguna de las condiciones solicitadas en estas Bases, así como las propuestas serán negociables y quien no las cumpla será motivo de descalificación de sus propuestas.

**CAPITULO I**

**DESCRIPCION GENERAL DE LOS BIENES EN LICITACIÓN**

**PRIMERA.-** Los bienes objeto del presente concurso se clasifican de acuerdo con lo siguiente:

**PARTIDA ÚNICA.- SERVICIO INTEGRAL DE INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN EDUCATIVA PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DEL ESTADO DE DURANGO.**

<b>PARTIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN EDUCATIVA PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DEL ESTADO DE DURANGO

**Notas.-**

- 1. La descripción del **SERVICIO DE INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN EDUCATIVA PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DEL ESTADO DE DURANGO** se detallada en el ANEXO TÉCNICO de las presentes bases. Para lo cual el proveedor adjudicado en su caso deberá una propuesta por el total de las partidas.
- 2. La entrega de los servicios se llevará a cabo en las oficinas de la Secretaría de Educación de Durango, ubicadas en Boulevard Domingo Arrieta número mil setecientos del Fraccionamiento Domingo Arrieta, en la Ciudad de Durango, Dgo.

**SEGUNDA.-** Los licitantes deberán cotizar por partida, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación será por el Lote completo a un solo proveedor.

**TERCERA.-** Los servicios objeto de la presente licitación deberán estar garantizados por los participantes en los siguientes términos.

Por un término de seis meses; garantizar por escrito los bienes que se ofrezcan sin costo y con costo para la convocante.





**BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA No. LP/E/SEED/009/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN EDUCATIVA PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DEL ESTADO DE DURANGO**

**CUARTA.-** El participante a quien se le adjudique el contrato derivado de la presente licitación deberá entregar los servicios dentro de los 60 (sesenta) días naturales contados a partir de la notificación del fallo.

**QUINTA.-** El participante dentro de su Propuesta deberá sostener sus precios por un término de 30 días hábiles después de celebrado el acto de apertura de la Propuesta Económica y además se obligará a mantener en estricta confidencialidad toda la información y requisitos establecidos en las presentes Bases.

**SEXTA.-** Todos los gastos que erogue el participante en la preparación y presentación de su propuesta serán totalmente a su cargo, liberando a la Secretaría de Educación del Estado de la obligación de reintegrarlos, cualquiera que sea el resultado de la licitación.

**CAPITULO II  
EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES**

**SÉPTIMA.-** La evaluación de las proposiciones correrá a cargo de la Convocante.

**OCTAVA.-** Para los efectos anteriormente mencionados el domicilio de la Convocante será el ubicado en Boulevard Domingo Arrieta número mil setecientos del Fraccionamiento Domingo Arrieta, en la Ciudad de Durango, Tel. 618 137 6688.

**CAPITULO III  
REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE  
LICITACIÓN**

**NOVENA.-** En la presente Licitación podrán participar todas las personas físicas y las empresas legalmente constituidas y que hayan adquirido las bases y que se encuentren **debidamente registradas en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango (Registro Vigente) o constancia expedida por la Secretaría de la Contraloría**, que cumplan con los requisitos de las bases y lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes del Estado de Durango.

El representante de persona física o moral participante deberá presentar, fuera del sobre de su proposición técnico-económica, en el Acto de Recepción y Apertura de Proposiciones, el certificado del Registro de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango (vigente) en original y copia para su cotejo, original copia del recibo de adquisición de bases, original y copia del acta constitutiva de la empresa, en caso de ser persona moral, y sus modificaciones si hubiere, carta poder simple de representación con el objeto de acreditar su personalidad para participar en el mismo en caso de que quien presente la propuesta no sea la persona que firma la propuesta, acompañada por identificación oficial con fotografía en original y copia de quien presenta la propuesta.

**DÉCIMA.-** Con la finalidad de garantizar la seriedad de su propuesta en la presente Licitación Pública, cada participante deberá entregar dentro del sobre: indistintamente fianza o giro bancario, cheque certificado, cheque de caja o cheque cruzado a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Durango, por el equivalente al 5% (CINCO POR CIENTO) del monto total de su propuesta antes de IVA.

En caso de que presenten póliza de fianza, deberá aparecer en ésta en forma expresa que la afianzadora se compromete a someterse al procedimiento de ejecución previsto en los artículos 282, 283 bis y 178 de la Ley de





**BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA No. LP/E/SEED/009/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN EDUCATIVA PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DEL ESTADO DE DURANGO**

Instituciones de seguros y de Fianzas con exclusión de cualquier otro y que se compromete a pagar la cantidad importe de la fianza, en caso de que su fiado no firme el contrato que se derive del fallo de la Licitación y no sostenga su propuesta aún en caso de errores aritméticos o de otra naturaleza.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Las garantías de sostenimiento de propuestas serán devueltas a los 15 (QUINCE) días naturales de que se dé a conocer el fallo de la Licitación o de que se haga la declaración de desierta, a cambio de los recibos otorgados por la convocante: con excepción de los participantes que presenten inconformidad a quienes se les reintegrará hasta que ésta se resuelva, o de aquellos que resulten adjudicados, en cuyo caso se retendrán hasta el momento en que se constituya la garantía de cumplimiento del pedido o contrato correspondiente.

**CAPITULO IV  
DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN**

**DÉCIMA SEGUNDA.-** El procedimiento de la presente Licitación se compondrá de la siguiente forma:

- a) Inscripción y venta de Bases.
- b) Junta de Aclaraciones.
- c) Acto de Recepción de Propuestas y Apertura de Propuestas.
- d) Dictamen de Propuestas y Notificación del Fallo.

**CAPITULO V  
DE LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

**DÉCIMA TERCERA.-** Las Bases se pondrán a la venta del **10 al 13 de diciembre de 2022** de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:30 horas en el departamento de caja de la Secretaría, ubicado en el edificio "B" de la Secretaría de Educación sito en Boulevard Domingo Arrieta no. 1700, fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180 Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: <https://comprasestatal.durango.gob.mx/>

**DÉCIMA CUARTA.-** El costo de las presentes Bases de Licitación será de: **\$5,000.00 (SON: CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)** y su pago podrá hacerse en efectivo, cheque certificado, giro bancario o cheque de caja, expedido a favor de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango, los días señalados en la fracción anterior, o a través de depósito bancario en SANTANDER cuenta 65-50850000-4 CLABE interbancaria 014190655085000046 a nombre de Secretaría de Educación, el recibo que expide el Banco se considerará como el comprobante de pago, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que participara en la licitación, del **10 al 13 de diciembre de 2022**, en las oficinas de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación del Estado, ubicada en el edificio "B" cito en Boulevard Domingo Arrieta número mil setecientos del Fraccionamiento Domingo Arrieta, en la Ciudad de Durango, Tel. 618 137 6688 de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:30 horas.

**DÉCIMA QUINTA.-** Será requisito indispensable para participar en la presente Licitación la adquisición de las bases, y en ningún caso el derecho de participación será transferible.







## CAPITULO VI DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

**DÉCIMA SEXTA.-** La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **13 de diciembre de 2022 a las 14:00 horas** en la sala de juntas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, ubicada en el edificio "B" planta baja cito en Boulevard Domingo Arrieta número mil setecientos del Fraccionamiento Domingo Arrieta, en la Ciudad de Durango a las 11:00 horas. Siendo optativa la asistencia.

Cualquier licitante que haya adquirido las bases, puede solicitar aclaración al convocante, sobre los documentos de Licitación mediante comunicación escrita, al correo electrónico [licitaciones.seed@durango.gob.mx](mailto:licitaciones.seed@durango.gob.mx); escaneado en papel membretado de su empresa y debidamente firmado por el representante legal de la misma y en formato Word, sin protección a más tardar el día **13 de diciembre del 2022 a las 12:00 horas**; quien a su vez dará respuesta escrita o correo electrónico el día **13 de diciembre de 2022**. Los demás licitantes recibirán también copia de la respuesta y una explicación de la consulta hecha, sin identificar el origen de esta.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Modificación de los documentos de Licitación.

I.- La convocante, podrá, por razones plenamente justificadas, 6 (seis) días antes de que venza el plazo para la presentación de las propuestas, modificar los documentos de Licitación mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a alguna aclaración solicitada por algún licitante.

II.- Todos los licitantes serán notificados por escrito, de las enmiendas que sean obligatorias para ellos.

III.- La convocante tendrá la facultad de prorrogar el plazo para la preparación de propuestas, a fin de dar a los licitantes tiempos razonables en función de las enmiendas explicadas en los dos párrafos que anteceden.

**DÉCIMA OCTAVA.-** En las aclaraciones sólo se dará respuesta a las preguntas que sean presentadas en tiempo y forma por los Licitantes, las cuales se detallarán en el acta que se levante al efecto, que será en la junta de aclaraciones.

**DÉCIMA NOVENA.-** Concluido el acto de Aclaraciones, se redactará acta circunstanciada.

## CAPITULO VII INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE PROPUESTAS

**VIGÉSIMA.-** La propuesta que presentarán los Licitantes será: Técnico- Económica y contendrán los datos que a continuación se indican, debiéndose elaborar de la siguiente forma:

I.- Mecanografiada en papel membretado de la Licitante, sin que contenga tachaduras o enmendaduras. La propuesta deberá ser en idioma español y totalmente en moneda nacional.

II.- Para facilitar la revisión de los documentos requeridos, se solicita sean entregados preferentemente dentro de carpetas de tres argollas, incluyendo un índice e indicando claramente con separadores a la sección que corresponda en el orden solicitado en las bases.

Exclusivamente los documentos originales que no se puedan perforar, se presentarán dentro de micas especiales para estas carpetas (debiendo anexar una copia firmada del mismo), los demás documentos deberán ir perforados e integrados en las carpetas **sin micas**.





La carpeta que contenga la documentación requerida deberá presentar preferentemente un índice haciendo referencia al número de hojas con cada uno de los documentos requeridos. Por lo que respecta a lo anteriormente señalado deberán ir todas y cada una de las hojas en el orden solicitado en las bases.

III.- La propuesta **Técnico-Económica** deberá presentarse en un solo sobre cerrado de manera que sea inviolable y que sea rápida su revisión.

IV.- La propuesta deberá ser elaborada de conformidad con el **ANEXO TÉCNICO** de estas bases, en la **Aspectos Técnicos** deberá incluirse:

1. Especificaciones y características de bienes en formato del **ANEXO 1**.
2. Documento probatorio, a nombre del licitante, de contar con patentes o derechos de autor de la obra (SISTEMA, APLICACIÓN o SOFTWARE) relacionada con las características y requisitos planteados en el **ANEXO TÉCNICO**.
3. Las garantías especificadas en la cláusula tercera de las presentes bases.
4. Documentación que compruebe la capacidad técnica de la empresa (currículum y referencias comerciales): **relación de los 3 principales contratos que tengan suscritos con la Administración Pública por conceptos similares al de la presente convocatoria. La presentación de esta información representa la manifestación expresa de que los licitantes autorizan a la convocante para obtener por sus propios medios información referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros, la falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.**
5. Para el caso de que quien firme las proposiciones no sea la misma persona que entrega los documentos esta última deberá presentar además un poder simple de acuerdo al formato señalado como **ANEXO 6** para este efecto otorgado por quien posea las facultades legales para ello, elaborado en papel membretado del licitante en original y copia fotostática incluyendo el número de licitación para la que se le da el poder, lo anterior con la finalidad de que quien presente la propuesta tenga intervención en el acto.
6. Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse bajo ninguno de los supuestos del **Artículo 37** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, **ANEXO 3** en papel membretado de la empresa en original y copia.
7. Acreditación de la personalidad jurídica del licitante, en formato del **ANEXO 4** debidamente requisitado en papel membretado de la empresa en original y copia simple.
8. Carta de no conflicto de intereses.
9. Carta en formato libre donde se manifieste que los bienes a proporcionar cuentan con un mínimo del 50% de contenido nacional.
10. Carta en formato libre donde manifieste que se compromete a cumplir con todo lo establecido en el anexo técnico en caso de ser ganador.
11. Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que la persona física o moral, así como sus socios y/o accionistas, participante en la licitación no tiene adeudos pendientes con el Gobierno del Estado en un lapso de un año anterior o más a la fecha de la licitación y que no cuenta con procedimientos legales iniciados ante las autoridades correspondientes por parte del Gobierno del Estado.
12. Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT con fecha posterior a la publicación de la presente convocatoria.
13. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo de acuerdo con el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación emitido por el SAT con fecha de expedición posterior a la publicación de la presente convocatoria.
14. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo original expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social a nombre del licitante participante, debiendo ser la fecha de expedición del documento posterior a la fecha de publicación de la presente licitación, pudiendo la convocante verificar con el mismo Instituto la veracidad del documento.
15. Constancia de situación fiscal en sentido positivo original expedida por el Instituto del Fondo nacional de la Vivienda para los Trabajadores a nombre del licitante participante, debiendo ser la fecha de expedición del documento





posterior a la fecha de publicación de la presente licitación, pudiendo la convocante verificar con el Instituto Mexicano del Seguro Social la veracidad del documento.

16. Carta de no adeudo fiscal en el formato señalado como **ANEXO 5** debidamente requisitado en papel membretado de la empresa y copia simple.
17. Estados Financieros 2021 y parcial 2022 debidamente firmados por contador público y su representante legal, así como copia simple de la declaración anual 2021. Los estados financieros deberán acompañarse por original o copia certificada y copia simple de la cédula del contador para su cotejo.

V.- En los **Aspectos Económicos** se deberá incluir:

1. Describir en forma detallada el importe de los bienes por partida en formato del **ANEXO 2**.
2. Junto con los aspectos económicos deberá incluirse la garantía de sostenimiento de la propuesta.
3. Como parte de los aspectos económicos deberán estipularse el tiempo y la forma de entrega, la garantía de los bienes, las que serán tomadas en consideración en el dictamen correspondiente.
4. El periodo de tiempo durante el cual se sostienen los precios propuestos deberá ser durante 30 días hábiles.
5. Indicar nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico donde se le podrá hacer cualquier tipo de notificación.

VI.- Las propuestas, así como los documentos que las integran deberán ser firmados por quien legalmente tenga facultad para asumir las obligaciones que de esta Licitación Pública se generen, debiendo de sostener los precios aun en caso de errores aritméticos o de otra naturaleza.

## **CAPITULO VIII ACTO DE RECEPCIÓN, Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** El Acto de Recepción de Proposiciones Técnicas y Económicas y Apertura de Propuestas Técnicas se llevará a cabo el día **19 de diciembre de 2022 a las 11:00** horas en la Sala de juntas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, ubicada en el edificio "B" planta baja cito en Boulevard Domingo Arrieta número mil setecientos del Fraccionamiento Domingo Arrieta, en la Ciudad de Durango.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** Al Acto de Recepción, Presentación y Apertura de Proposiciones, deberá concurrir puntualmente, un representante por cada licitante, misma que deberá de registrarse en el lapso de la hora anterior a la celebración del acto.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** El acto de registro se llevará a cabo en el lapso de la hora anterior a la celebración del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, para lo que el representante de la participante al momento de registrarse deberá exhibir la documentación señalada en la **CLÁUSULA NOVENA** de las presentes Bases.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** Iniciado el Acto de Recepción y Apertura de Proposiciones, se pasará lista de asistencia de los participantes procediendo a entregar en sobre cerrado sus respectivas proposiciones.

Acto seguido, quien presida la Licitación, mostrará los sobres a los asistentes para comprobar que no han sido violados y previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos solicitados en la cláusula vigésima tercera, se procederá a abrir los sobres que contienen las propuestas, Las propuestas deberán ser rubricadas por los participantes en el concurso, o bien, por un representante común nombrado por éstos, cuando menos en lo tocante a las especificaciones.





Se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar las proposiciones y las observaciones que sean pertinentes, entregándose a cada uno de los participantes copia del acta que será firmada por todos los asistentes al acto, la omisión de firmas por parte de alguno de ellos no invalidará el contenido y efecto del acta.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** El resultado de la evaluación se hará del conocimiento de los concursantes, para tal efecto la Convocante de la Licitación procederá a la elaboración de un dictamen técnico - económico donde analizará el cumplimiento o incumplimiento de las empresas participantes a los aspectos técnicos y económicos requeridos en las presentes bases.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** Quien presida la Licitación será la única autoridad facultada para desechar cualquier proposición que no sea presentada conforme a lo dispuesto por las presentes Bases y sus anexos.

#### **CAPITULO IX ELABORACION DEL DICTAMEN**

**VIGÉSIMA SEPTIMA.-** La Convocante, con base en análisis técnico-económico de las propuestas y sobre la base del presupuesto autorizado, elaborará los dictámenes correspondientes, en los que se hará constar las propuestas admitidas, y las desechadas, asimismo expresará cuál de los participantes reúne las mejores condiciones, en cuanto a calidad, rendimiento, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, bienes, garantías y demás estipulaciones favorables para la Convocante, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los participantes, en general sujetándose a lo establecido por el Art. 35 de la Ley de la Materia.

Asimismo, se tomará en cuenta la solidez, experiencia, seriedad, tiempo en el mercado y capacidad técnica de la empresa ofertante de los bienes objeto de la presente licitación.

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** El dictamen se hará por escrito y contendrá los puntos expresando de manera resumida en favor de quien se deba pronunciar el fallo para la celebración del contrato, con el apercibimiento para el ganador de que, si no comparece a suscribir en el término estipulado para ello, se adjudicará, si la propuesta resulta conveniente, a la siguiente mejor postura, perdiendo a favor del Gobierno del Estado de Durango, el importe de la garantía de seriedad de su propuesta. Por circunstancias económicas se podrá ajustar el volumen de los bienes a adquirir; en tal caso la Convocante lo hará saber de manera oportuna y por escrito a los participantes.

**VIGÉSIMA NOVENA.-** Para la elaboración y emisión del dictamen, la Convocante, se apoyará en personal especializado, de ser necesario podrá solicitar la opinión técnica de una dependencia o institución gubernamental, que tenga experiencia en el análisis de la calidad y composición de los bienes objeto de la presente Licitación.

Además podrá realizar visitas a las instalaciones de los participantes cuando así lo juzgue conveniente, con el fin de comprobar y determinar su capacidad y aptitud para dar cumplimiento a su propuesta.

#### **CAPITULO X DESCALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES**

**TRIGÉSIMA.-** Se descalificará a los participantes que no cumplan con cualquiera de los requisitos exigidos por las presentes bases y cuando se compruebe que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes.







## CAPITULO XI NOTIFICACIÓN DEL FALLO

**TRIGÉSIMA PRIMERA-** La fecha de fallo de la Licitación será el día **20 de diciembre de 2022**, el cual se comunicará a los participantes, mediante escrito con acuse de recibo, por correo electrónico.

## CAPITULO XII SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.-** Los criterios generales de adjudicación del contrato serán según lo establecido por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Bienes del Estado de Durango, dentro de los diez días naturales contados a partir de la fecha de notificación del fallo, el participante que resulte adjudicado de la Licitación deberá comparecer ante la Convocante, para suscribir el contrato correspondiente, de no comparecer en el plazo indicado se revocará la adjudicación y se hará efectiva a favor del Gobierno del Estado de Durango, la garantía de sostenimiento de la propuesta.

El contrato será firmado el día **21 de diciembre de 2022 a las 13:00** horas, en las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la Licitación.

El pago de los bienes de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, pudiéndose otorgar hasta un 15% de anticipo, según lo estipulado en el apartado "**FORMA DE PAGO**" en el **ANEXO TÉCNICO** de la presente convocatoria. Los pagos se realizarán dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la recepción de la documentación correspondiente y/o entrega de los servicios, previa verificación de la evidencia de estos, en las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

**TRIGÉSIMA TERCERA.-** La Convocante podrá rescindir administrativamente el contrato en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del prestador, anticipadamente cuando concurren razones de interés público.

**TRIGÉSIMA CUARTA.-** Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del o de los contratos que se celebren y de lo plasmado en el mismo el licitante se compromete a el pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, el pago de las penas convencionales y todas las obligaciones pactadas, el contratante deberá exhibir al momento de la firma del contrato, garantía de cumplimiento del contrato a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, por el importe del 10% (DIEZ POR CIENTO), del monto total del o los contratos, sin incluir el concepto del Impuesto al Valor Agregado (según el formato anexo).

Para este efecto la compañía afianzadora deberá aceptar expresamente cumplir con los siguientes requisitos:

I.- La garantía deberá estar vigente por un año y renovable anualmente durante el periodo establecido en la cláusula tercera de estas bases, contado a partir de la fecha en que la Secretaría de Educación del Estado de Durango reciba de conformidad los bienes y bienes materia de la Licitación.

II.- Deberá aceptar expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 282, 283 Bis y 178 de la Ley de Instituciones seguros y de fianzas.

III.- Se deberá comprometer a pagar hasta la cantidad importe de la fianza y los montos resultantes de la aplicación de las cláusulas penales acordadas en el contrato respectivo, en caso de que su fiado no justifique plenamente y a satisfacción de la Dependencia Convocante, el cumplimiento del contrato.





IV.- La garantía solo podrá cancelarse a petición, por escrito, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango.

**TRIGÉSIMA QUINTA.-** Las contribuciones que se causen por motivo de la celebración de los contratos o pedidos correrán a cargo del proveedor contratante.

### **CAPITULO XIII DECLARACIÓN DEL CONCURSO DESIERTO**

**TRIGÉSIMA SEXTA.-** La Dependencia Convocante podrá declarar desierta la presente Licitación cuando, las posturas presentadas no reúnan los requisitos de la licitación o sus precios no fueren aceptables o se rebase lo presupuestado.

### **CAPITULO XIV CANCELACIÓN DEL CONCURSO**

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-** El concurso podrá ser cancelado sin responsabilidad para la Convocante, en caso fortuito o de fuerza mayor, o cuando por restricciones presupuestales, se haga imposible el cumplimiento económico del presente concurso.

Lo anterior se deberá comunicar con toda oportunidad y por escrito a todos los participantes.

### **CAPITULO XV DE LAS INCONFORMIDADES**

**TRIGÉSIMA OCTAVA.-** Las inconformidades por parte de los participantes, se harán valer por escrito ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, por los actos que contravengan las disposiciones de la Ley que regula la presente Licitación, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que los actos ocurran.

### **CAPITULO XVI DE LAS SANCIONES Y PENAS**

**TRIGÉSIMA NOVENA.-** Las sanciones que se aplicarán con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de las Bases, Pedidos o Contratos respectivos de la presente Licitación serán las siguientes:

- I. Se hará efectiva la garantía relativa al sostenimiento de propuestas en los siguientes casos:
  - a. Cuando los participantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la Licitación después del Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
  - b. Cuando el participante ganador no confirme su aceptación para suscribir el contrato dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de la notificación del fallo.
- II. Se hará efectiva la fianza relativa al cumplimiento del contrato, cuando no se hagan las entregas de los bienes en el tiempo acordado para ello, sin causa justificada por parte del proveedor.





III. Penas Convencionales

Se hará acreedor a penas convencionales, la parte a la que se le adjudique el contrato, las cuales consistirán en hasta 170 UMA, en el estado de Durango, multiplicado por cada uno de los días en los cuales se atrase en la entrega de los bienes.

- IV. Con fundamento en el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango se establece que en el caso de los licitantes adjudicados incumplen con las obligaciones que se deriven de la presente licitación, en cuanto a los plazos de entrega que se establezca en los contratos respectivos, previa solicitud por escrito, la convocante podrá autorizar la entrega extemporánea de dichos bienes en el entendido que por cada día de atraso se aplicará una sanción que será cubierto por el proveedor que incumpla a razón del 1% sobre el valor de los bienes no entregados por cada día de atraso lo cual no excederá del importe de la garantía de cumplimiento. Sin perjuicio de ejecutar la fianza por el 10% en caso de no cumplir en algunos de los compromisos contractuales adquiridos o con las especificaciones y/o precios convenidos en el contrato.

**CAPITULO XVII  
DERECHOS A LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

**CUADRAGÉSIMA.-** En caso de violación en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del Licitante o proveedor según sea el caso, salvo que exista impedimento. En tal sustento el Licitante deberá de manifestar por escrito la aceptación señalada en la presente cláusula.

**CAPITULO XVIII  
DE LAS MODIFICACIONES A LAS BASES**

**CUADRAGESIMA PRIMERA.-** La Dependencia Convocante de la presente Licitación podrá modificar el contenido de éstas bases con anterioridad o durante la celebración de la Junta de Aclaraciones, debiendo dar aviso de las modificaciones a los participantes.

**ATENTAMENTE  
DURANGO, DGO., 10 DE DICIEMBRE DE 2022**

**C.P. MARICELA LIZETH CALDERÓN VENEGAS  
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**





**BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA LP/E/SEED/009/2022 PARA LA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN EDUCATIVA PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DEL ESTADO DE DURANGO**

**ANEXO TÉCNICO**

**SERVICIO INTEGRAL DE INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN EDUCATIVA PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DEL ESTADO DE DURANGO**

**1. DETALLES DEL PRODUCTO Y SERVICIO A OFERTAR:**

**1. DESCRIPCIÓN PRODUCTO:**

**1.1.- Descripción General del Requerimiento:**

Se requiere de una plataforma informática distribuida por Internet, así como el servicio de consultoría para la puesta en marcha de la plataforma para operar a través de dicho sistema la gestión de los procesos administrativos entre docentes, directores o responsables de escuelas y áreas administrativas. El objetivo del sistema es mejorar el proceso de planeación de recursos humanos.

Con el objetivo de cumplir en el corto plazo con las metas de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, Se requiere de un sistema de información terminado y consolidado, preferentemente patentado y con evidencias de usos y casos de éxito vigentes en otras Autoridades Educativas Estatales.

**1.2.- Características Generales del Sistema Requerido:**

El sistema deberá ser lo suficientemente maduro y de fácil uso para poder ser operado por las escuelas de forma inmediata.

Deberá contar con mecanismos de aseguramiento de la información con la finalidad de que los datos de los usuarios viajen cifrados a través de las redes de comunicación que sean utilizadas. Deberá contar con mecanismos de autenticación y no repudio para identificar a los usuarios dentro del sistema durante todos los procesos ejecutados en la plataforma. Estos mecanismos de seguridad, deberán complementarse con un sistema de bitácora que registre todas las acciones de gestión, consulta y configuración que realicen los usuarios en el sistema. Los datos sensibles de la base de datos deberán estar protegidos mediante





sistemas de encriptado robustos y contar con mecanismos automáticos de recuperación de contraseña.

El sistema deberá estar basado en esquemas configurables de roles y restricciones, por lo que se deberá poder establecer en el sistema los atributos que definirán los perfiles de los usuarios, estos podrán ser para personal administrativo, directores, unidades regionales, supervisores escolares, jefes de sector y personal de las distintas áreas administrativas. Se requiere que los usuarios tengan facultades para administrar sus credenciales de acceso y cambios de contraseña.

Se requiere el sistema consuma e interopere con fuentes de información oficiales, buscando que el sistema sea confiable y veraz. Específicamente, el insumo mínimo para la correcta operación de la plataforma consiste en el catálogo oficial de centros de trabajo, nóminas y movimientos de personal federalizada, nómina y movimiento de personal estatal, así como matrícula controlado desde el sistema de control escolar.

Se requiere que el sistema sea compatible mínimo con las versiones actuales de navegadores, Microsoft Edge, Google Chrome. Deberá poder ejecutarse en equipo de cómputo, tablet o dispositivo móvil de dos núcleos de procesamiento, 2 Gb de memoria RAM, una pantalla de resolución mínima 1024 x 720 pixeles.

### 1.3.- Especificaciones técnicas de infraestructura para la prestación del servicio:

Tecnología requerida: El sistema deberá ser proyecto web implementado en una o varias de las siguientes tecnologías:

- ASP.NET Framework 4.5
- JavaScript
- REACT
- HTML 5.0
- Angular 12.0
- Microsoft SQL Server 2017/2019.

Las tecnologías o lenguajes utilizados para la implementación de la plataforma deberán tener un máximo de tres años de antigüedad.

El proyecto deberá incluir la puesta en marcha de la plataforma, entregándola instalada y operando. El servicio a cargo de un proveedor asignado de hosting, de por lo menos 10 meses, deberá contar al menos con:

- Servidor con 12 núcleos de procesamiento.
- 64 GBs de Memoria RAM.
- 2 unidades de disco 500 GB de almacenamiento cada una.
- Velocidad de transferencia de datos al menos de 200 MB/s

El sistema en la infraestructura descrita deberá de poder soportar un mínimo de 5,000 usuarios u operaciones de forma concurrente.



#### 1.4.- Descripción Funcional del Sistema

La plataforma modular deberá constar con los siguientes módulos activos a la finalización del servicio.

##### 1.4.1.- Gestión de Vacancia.

Esta sección deberá incluir la función de gestionar el proceso de atención de las solicitudes de reposición de vacantes desde las escuelas, que incluirán la validación y clasificación.

Las funciones específicas son las siguientes:

- a. **Solicitud de Reposición de Vacante:** A través de esta funcionalidad las escuelas podrán notificarle al área administrativa correspondiente que se ha generado una vacante en su centro de trabajo y que requieren que sea repuesta. Dicha actividad tendrá un repertorio de validaciones y requisitos que se deberá de cumplir.
- b. **Revisión del Trámite:** En primera instancia se requiere listar todas las solicitudes de reposición reportados por las escuelas; para el usuario validador, este listado se podrá filtrar por: nivel y modalidad educativa, unidad regional, municipio, sector y zona escolar, sostenimiento del centro de trabajo, tamaño y prioridad de atención de solicitud.

Cada vez que se efectuó una validación respecto a la solicitud de reposición de vacante, el sistema guardará una bitácora con los resúmenes de datos de matrícula y plantilla de personal. Además, deberá presentar un reporte que ayudará al revisor en la toma de decisión. Este reporte presentará la siguiente información:

- Resumen estadístico de las características generales de la escuela donde se presentará:
  - c. Alumnos inscritos actualmente en la escuela.
  - d. Total de docentes por grado que laboran en la escuela.
  - e. Relación alumno maestro o Relación alumno grupo según aplique.
  - f. Relación alumno maestro procedente o Relación alumno grupo procedente según aplique.
  - g. Grupos por grado atendidos de acuerdo al registro del sistema de control escolar.
  - h. Grupos por grado procedente de acuerdo a los criterios de estructura ocupacional.
  - i. Cantidad total de docentes procedentes.
  - j. Funciones y puesto procedentes para el nivel educativo.
  - k. Cantidad total de recursos humanos procedentes por función o puesto.
  - l. Cantidad total de recursos humanos ejercidos de acuerdo al registro de plantilla de personal.
  - m. Especificar si los recursos listados se refieren a personal por jornada diaria laboral o a escuela por "horas semana mes".
  - n. El sistema deberá permitir adjuntar documentos, como elementos de sustento de la solicitud. También se requiere poder establecerse nuevos veredictos y atributos, esto determinará los pasos siguientes del trámite, es decir, para cada dictamen de vacancia se deberá poder avanzar, parar, terminar o ser cancelada la gestión.
- o. **Validaciones y Restricciones:** Para evitar que las solicitudes de reposición de vacante se dictaminen no procedente, por errores humanos. Por tal motivo se requieren las siguientes validaciones:
  - Una vacante definitiva solo podrá reportarse sobre un empleado que genera vacante, siempre y cuando tenga plaza base.
  - No se puede solicitar reposición de vacante sobre personal que tenga plaza interina.
  - No se deberá permitir integrar en una misma solicitud de reposición de vacante los siguientes casos:
    - Personal del mismo centro de trabajo, pero en distinto turno.
    - Personal del mismo centro de trabajo con plazas de jornada y plazas de horas.



- p. Personal del mismo centro de trabajo con honorarios y plaza base.
  - q. Para reportar la solicitud de reposición de vacante se tendrá que cumplir las siguientes condiciones:
  - r. El personal que genera la vacante deberá estar capturados sus atributos de función y carga horaria en la plantilla de la escuela que realizará la solicitud.
  - s. Se deberá tener plenamente identificado en el sistema al director o responsable del centro de trabajo.
  - t. La captura de la plantilla del centro de trabajo deberá estar completa.
  - u. Si se genera una vacante en una escuela y pasan más de tres quincenas sin que sea requerida su reposición, está ya no podrá ser repuesta de forma ordinaria a través del sistema.
- v. **Explotación de Información:** Se requiere que la información de las solicitudes de reposición de vacante sea plasmada en los siguientes documentos.
- Solicitud de Reposición de vacante: Deberá ser un formato para impresión que estará integrado con los siguientes elementos:
    - Folio que identificará de forma única a cada solicitud.
    - Datos de quien genera la vacante: Nombre, RFC, CURP, Clave Presupuestal, Puesto, Turno y Carga Horaria.
    - Veredicto: Persona que lo emite, hora y fecha, argumento, posibilidad de integrar documentación o archivos de forma adjunta.
  - Análisis de ocupación del centro de trabajo, utilizando los registros de nómina.
  - Análisis de ocupación del centro de trabajo, utilizando los registros de la plantilla de personal registrada por el director de plantel.
  - Análisis de ocupación por materia académica para los casos de las modalidades de secundarias técnicas y secundarias generales.

Estos reportes y sus productos podrán ser consultados, en el ámbito de sus facultades por los directores de plantel, supervisores escolares, jefes de sector, áreas administrativas de las delegaciones regionales, niveles de educación básica, dirección general de recursos humanos y áreas de la subsecretaría de planeación.

#### 1.4.2.- Contratación y Movimientos de Personal.

A través de este componente, dependiendo de la gestión de la vacancia se podrá registrar los movimientos de personal, esta acción se ejerce con las restricciones implícitas determinadas por la plaza vacante que se genera o la plaza vacante que se ocupará, como lo es:

- El periodo de tiempo aprobados de la vacante respecto a la contratación.
- Validar que la plaza a asignar en dicho periodo está vacante.
- Las horas autorizadas a contratar.
- Tipo de Contratación:
  - Interinato
  - Alta definitiva.
  - Nueva alta por concurso de oposición servicio profesional docente.
  - Nueva contratación por honorarios o contrato.
  - Interinato por contrato y honorarios.
  - Contratación en confianza.
- Que cumpla con los documentos, datos personales y de preparación académica del suplente
- Los formatos institucionales generados por este proceso son:







- Nombramientos u Oficios de Presentación.
- Generación de formatos para el registro del movimiento en el sistema de nómina o formato único de personal (FUP)

Además, este módulo deberá tener una conexión directa con los sistemas de: nómina federalizada, nómina estatal y nómina de telesecundarias, los objetivos de esta interoperabilidad son los siguientes:

- Conexiones insumos: Permitirá consultar los históricos y situación actual de las plazas, el personal con sus respectivos pagos.
- Conexiones producto: Permitirá exponer datos con los sistemas de nómina para poder simplificar capturas y procesamiento de movimientos.

Adicionalmente este módulo deberá contar con una utilidad que permita al capturista saber a través de la API de google maps la distancia y el tiempo de traslado entre centros de trabajo, permitiendo simplificar el análisis de compatibilidad de empleo. Además, deberá presentar en pantalla de forma gráfica la ruta en el mapa.

Se deberá incluir un componente para buscar a cualquier empleado y poder conocer su detalle de información. Este componente tendrá las siguientes características:

- Se podrá buscar o filtrar el personal por Nombre, RFC o CURP o cualquier coincidencia parcial de estos atributos.
- Se podrá consultar personal activo o inactivo dependiendo del histórico de registros en el sistema.
- Se deberá poder consultar su historial de movimientos de personal.
- Se podrá generar su reporte de expediente detallado del empleado.
- Se podrá presentar el reporte que permita analizar su compatibilidad de empleo, es decir, si trabaja en más de un centro de trabajo y el total de horas.
- Dependiendo de los permisos del usuario que consulta los datos, se podrá tener acceso a información y documentación del empleado, etiquetada como sensible.
- Se podrá exportar y descargar la información en formato PDF o imagen.

#### **1.4.3.- Gestión de Faltas y Licencia Económicas**

a. **Gestión de Faltas de los Trabajadores:**

Se podrá generar el registro y la configuración del proceso de autorización y aplicación vía nómina de este tipo de incidencia. El producto de esta funcionalidad será la estructura de información requerida por el área de nómina, esto con el objetivo de simplificar la tarea de generar los respectivos descuentos. Las características para esta gestión es la siguiente:

- Cada director podrá registrar las faltas del personal.
- El registro se realizará en función al tipo de plaza del trabajo de jornada o de horas.
- Existirá fechas de corte, entre el reporte de la falta del trabajador y la aplicación del respectivo descuento vía nómina.
- Los trabajadores a quienes se les está registrando una incidencia de falta para descuentos, serán notificados en el sistema, también recibirán una notificación vía correo electrónico.
- Entre los periodos de registro de la incidencia y corte, se podrá justificar su incidencia por parte del trabajador.





- b. El sistema indicará alertas para identificar aquellos trabajadores que está por llegar a los límites máximos permitidos de este tipo de incidencias según lo establecidos en el Servicio Profesional Docente.
- c. Los datos de incidencias después de la fecha de corte, serán reportados a través de base de datos o servicios web al área de nómina para que puedan ejercer los descuentos masivos a los trabajadores que se reportaron con falta.
- d. **Gestión de las Licencias Económicas o días Económicos:**  
Se aplicarán criterios de validación para aplicar este tipo de incidencia, esto permitirá identificar cuando para el empleado es procedente el otorgamiento de dicha prestación. Los criterios serán los que la Secretaría de Educación determine para ser aplicables a través de los candados configurados en el sistema.
- Cualquier empleado de la Secretaría de Educación, a través de su acceso al sistema podrá realizar sus solicitudes de Licencia Económica.
  - Este tipo de permiso se podrá solicitar en la escuela directamente con el director de centro de trabajo.
  - Aplicará un calendario laboral permitido para la solicitud de este permiso, previendo las restricciones aplicables a este tipo de requerimiento.
  - Aplicará un calendario diferente para el personal de área administrativa respecto al docente.
  - Podrá configurar y aplicar las validaciones para el otorgamiento de esta licencia, esto en función a la normatividad o criterios aplicable. Esto controlará la procedencia en el otorgamiento de las licencias.
  - A los trabajadores a quienes se les está registrando una incidencia de licencia económica, serán notificados en el sistema, adicionalmente también recibirán la notificación por correo electrónico.
  - El sistema deberá indicar alertas y semáforos para identificar aquellos trabajadores que ya no son acreedores este tipo de licencias.
  - Se generará un reporte a nivel escuela, zona escolar y estatal, con posibilidad de aplicación de filtros para identificar a grupos de empleados en relación a este tipo de incidencia.

#### **1.4.4.- Gestión de Estructuras Grupales Autorizadas para servicios educativos.**

Componente que se deberá encargar de gestionar las actividades de planeación de servicios educativo, respecto al control de crecimiento o decrecimiento en función de la oferta educativa en las distintas regiones del Estado. Se consideran las siguientes funcionalidades:

- a. **Áreas de influencia:** Se requiere una funcionalidad que permita definir, configurar y aplicar las áreas de influencia entre los servicios educativos. Los criterios para definir dichas áreas serán: El histórico de personal y las estructuras ocupacionales, el comportamiento de la matrícula, la demanda de inscripciones de la escuela, preinscripciones de febrero, el ranking de la escuela, capacidades y condiciones de la infraestructura, dispersión y características de la población.
- b. **Seguimiento para Cierre de Escuelas:** Se deberá incluir un sub módulo de análisis que permitirá:
- Definir criterios que identifiquen escuelas candidatas para cierre, clausura o candidatas a ser absorbida por CONAFE.
  - Las escuelas candidatas a cierre, contarán con restricciones y condiciones que contribuirán al proceso de cierre de escuela. Es decir, el sistema no permitirá el ingreso de alumnos a grados iniciales.
  - Consolidar el proceso del cierre con la documentación para su argumentación y evidencias justificadoras, se implementará un trámite para gestionar dicho proceso.
  - Aplicación de restricciones a los sistemas de control escolar para restringir la inscripción.





- Aplicación de restricciones al módulo de plantillas de personal para restringir el registro de personal en las plantillas de personal y control de grupos restringidos.
- **Seguimiento para Reapertura de Escuelas:** Se deberá incluir un sub módulo de análisis que permitirá:
  - Definir los grupos autorizados para escuelas candidatas a reapertura, las solicitudes deben incluir atributos como grados, grupos, si se cuenta con los docentes y la capacidad máxima autorizada de alumnos.
  - Consolidar la reapertura de escuelas con documentos que argumenten y que lo evidencien, se implementará un trámite para gestionar dicho proceso.
  - Todas las solicitudes deberán ser evaluadas de forma individual y sistematizada por las áreas administrativas competentes.
  - Aplica bloqueos para los grados y grupos en los procesos de control escolar y plantilla de personal, para mantener estos centros de trabajo con un crecimiento natural en los grados iniciales.
- **Seguimiento para Escuelas de Nueva Creación:** Se requiere un módulo de análisis que permitirá:
  - Definir los grupos autorizados iniciales para escuelas de nueva creación, las solicitudes deben incluir atributos como tipo de servicio, grados, grupos, si se cuenta con los docentes y la capacidad máxima autorizada.
  - Tener la posibilidad de poder operar los centros de trabajo de nueva creación, aun cuando su clave de centro de trabajo este en proceso de asignación.
  - Aplica bloqueos para los grados y grupos en los procesos de control escolar y plantilla de personal para garantizar su crecimiento natural y evitar registros en grados terminales.
- **Elaboración de borradores:** Se deberá incluir un módulo de planificaciones futuras que permitirá:
  - Mantener los anteproyectos registrados, para la simplificación administrativa. Los borradores son registros que aún no son acciones efectuadas en la planeación de los servicios educativos.
  - Agregar documentos de apoyo que faciliten la planeación de la estructura.
  - Guardar los borradores para futuras consultas sin afectar la estructura autorizada vigente.
- **G. Gestión de Modificaciones a Estructura de Escuela:** Se requiere un módulo de gestión que permitirá:
  - Integrar las solicitudes por parte de la escuela para aumentar o disminuir los grupos autorizados que tiene, estas solicitudes deberán incluir atributos como grado, grupo, si cuenta con el docente y las condiciones del inmueble.
  - Controlar los bloqueos o candados para ciertos grados y grupos para procesos de control escolar y plantillas de personal.
  - Toda solicitud a través del sistema deberá ser evaluada para su gestión individual de forma sistematizada, y será dictaminada por las áreas administrativas competentes.
  - Con el objetivo de notificar a los involucrados, el sistema deberá mandar notificación de la estructura autorizada modificada a la escuela y áreas administrativas involucrados.
  - Filtros que permitan identificar a las áreas administrativas encargadas de la planeación:
    - Escuelas en decrecimiento de matrícula.
    - Consolidar el proceso de reapertura, creación o ampliación, con su argumentación y evidencias justificadoras.
    - Generar interoperabilidad con la base de datos del catálogo de centros de trabajo y nómina de pago en los procesos donde implique un cambio de la estructura ocupacional, turno, status del centro de trabajo.
    - Vinculación de estos ajustes a los servicios educativos con los procesos de inscripciones de alumnos y gestión de docentes en plantilla.



#### 1.4.5.- Reportes para la Planeación de Recursos Humanos.

- Se requiere una sección de reportes en el sistema, los cuales se organizará temáticamente, definiendo con claridad el módulo, menú, y forma de acceso a ellos, las columnas que presenta y la definición de estas.
- Se deberá agregar a cada nuevo reporte en este módulo que sea exportado a EXCEL una hoja adicional en el libro, que contenga la definición y estructura del resultado entregado, esto es, descripción del reporte y los siguientes atributos:
  - Nombre del reporte.
  - Descripción del reporte.
  - Nombre del Usuario, Perfil y Universo que genere el reporte.
  - Fecha y hora de generación del reporte.
  - Elementos seleccionados o filtros establecidos para generar el reporte.
  - Definición de cada una de las columnas que entrega el reporte.
  - Fuente de información.
  - Los reportes deben contener una leyenda para uso exclusivo de...
  - Los reportes que incluyan datos personales deben de tener una advertencia de su uso y privacidad.
- Se requiere que la información del resumen de la solicitud de los reportes solicitados sea almacenada para poder identificar la cantidad y tipo de información descargadas por los usuarios y tener mejores elementos para auditar la información empleada por los usuarios. Los datos almacenados será el reporte consultado y el total de registros entregados al usuario.
- Se requiere una sección de informes para la planeación estratégica, se requiere realizar la integración, procesamiento y ordenamiento de datos para generar los siguientes reportes:

Referente a la matrícula de escuelas oficiales de educación básica:

- Resumen Histórico por escuela de la matrícula inscrita a inicio de ciclo escolar, en forma tabular y gráfica en histograma que integrará los datos de matrícula total y la matrícula del grado inicial de cada modalidad educativa.
- Síntesis Estatal del total de alumnos actuales inscritos según el sistema de control escolar, por modalidad y sostenimiento.
- Reportes para la programación que integre la información por cada centro de trabajo de: total de alumnos, alumnos por grado, total de docentes, total de grupos, total de horas procedente y ejercidas por cada materia impartida, la relación alumno docente, la relación alumno grupo, y la cantidad de personal de apoyo ejercida por cada función definida en la estructura ocupacional. Con la posibilidad de poder filtrar por: Municipio, localidad, zona escolar, sector, sostenimiento, turno o cualquier combinación de los filtros.
- Análisis de absorción de servicio educativos. Empleando la API ("interfaz de programación de aplicaciones") de Google Maps, se presentará para los niveles de primaria y secundaria en



análisis en un mapa, respecto al punto focal, que será una escuela, su influencia en otros centros de trabajo de grado inferior.

- Síntesis de Análisis de Gestión:
  - Reporte de Avance de captura donde se establecerá del total de plazas por modalidad las plazas faltantes y los pendientes de captura de infraestructura, así como los centros de trabajo analizados.
  - Reporte para el análisis del uso de los procesos y gestiones en el sistema, dicho reporte ejecutivo indicará de forma general las actividades que se realizan por periodo de tiempo, pudiendo seleccionar entre semanal o mensual. Los datos a analizar son los siguientes: Total de accesos al sistema, Total de usuario que ingresan al sistema y cada módulo, análisis de usuarios tipo escuela, tipos de gestiones solicitadas por las escuelas contra las atendidas en el mismo periodo.

Este tipo de reportes e informes presentarán la información generalmente en extensión PDF o EXCEL o gráficamente en pantalla, las características generales de este módulo son las siguientes:

Los reportes se podrán filtrar por los siguientes conceptos: nivel educativo, modalidad educativa, sostenimiento del empleado o centro de trabajo, delegación regional, municipio, localidad, nombre de la escuela, clave de centro de trabajo.

Los resultados de los reportes podrán ser generados en formatos:

- Microsoft EXCEL versión 2013 a 2016
- Adobe PDF

Mapas usando las extensiones y API de Google.

#### **1.4.6.- Control de Control Escolar.**

Componente que deberá gestionar las acciones de control escolar para los niveles preescolar, primaria y secundaria, considerando lo siguiente:

- A través de este sistema los directores o docentes de plantel deberán registrar las evaluaciones bimestrales de cada alumno, calificaciones extraordinarias, examen general de conocimiento, Revalidación de grado, entre otras.
- Se requiere registrar las faltas de alumnos para cada bimestre.
- Se requiere administrar los datos de los alumnos (Datos generales, familiares, necesidades educativas especiales y aptitudes sobresalientes).
- Se deberá contar con filtros para una fácil gestión en la matrícula de cada escuela; filtro por turno, por grado, por grupo y búsqueda por alumno mediante su nombre, CURP.
- Se requiere administrar los planes de estudio escolares.
- Se requiere realizar de forma ágil la promoción de grado y de nivel escolar en apego a las normas federales de control escolar.
- Se podrá efectuar los registros y consideraciones de procesos de regularización de secundarias.
- Se requiere realizar acciones sobre los alumnos (bajas, altas, cambio de grupo y cambio de atributo) en periodos determinados por control escolar.
- Se requiere realizar acciones sobre grupo tales como asignar grupos (asignación inicial de grupos) y asignar claves de asignaturas.





- Se deberán tendrán validaciones con el módulo de plantilla de personal para los grados y grupos de las escuelas, las cuales consistirán en tener en plantilla un personal registrado como director y que los grupos tengan un docente asignado para poder realizar una acción, esto para los niveles de preescolar y primaria.
- Los grados y grupos deberán ser gestionados por el módulo de estructuras autorizadas.
- Se requiere generar documentos digitales
- Se generará los certificados con firma digital cumpliendo los requerimientos definidos por el Gobierno del Estado y el gobierno federal.
- Se incluye el proceso de certificación.
- Incluye sitio de padres, desde donde se deberá consultar el Cardex y las calificaciones e inasistencias de sus hijos.
- Las escuelas requieren consultar información de formatos y listados de ciclos anteriores.

#### **Formatos de Apoyo electrónico.**

Esta funcionalidad deberá permitir el uso de documentos digitales en Control Escolar, liberando a las escuelas de nivel educativo preescolar, primaria y secundaria de los documentos físicos tradicionalmente utilizados.

- Certificados con Firma Electrónica.
- Formatos de Apoyo Electrónico.
  - Boleta de calificaciones
  - Inscripción de alumnos para 1er, 2o o 3er grado de educación preescolar
  - Inscripción y acreditación escolar para 1° ó 2° grado de educación primaria
  - Control de reinscripción y folios de certificado de educación primaria
  - evaluación general de conocimiento
  - informe de autonomía curricular
  - Inscripción y acreditación para primer grado de educación secundaria
  - Inscripción y acreditación para segundo grado de educación secundaria
  - Inscripción y acreditación para tercer grado de educación secundaria
  - Relación de folios de certificados de terminación de estudios de educación básica.
  - Constancia de examen de regularización
  - Solicitud de registro de calificaciones de exámenes de regularización
  - Regularización de exalumnos
  - Historia académica

Los beneficios que generaría la implementación de este esquema son:

- Eliminación de firma de formatos en las escuelas. Esto implica un ahorro importante de tiempo y recursos.
- Brindar al padre o tutor la posibilidad de obtener el Reporte de Evaluación por medios digitales desde cualquier lugar y en el momento. Los documentos se encontrarán publicados de forma permanente. No será necesario acudir a la escuela o a las oficinas de la Secretaría de Educación de Durango para obtener el reporte de evaluación o certificados.
- Mayor autonomía administrativa por parte de la escuela. No se dependerá más de firmas autógrafas por parte de la Jefatura de Control Escolar en los certificados y certificaciones.
- Eliminación de la logística que implica el traslado de documentos físicos. A fin de ciclo, la actividad a la que se destinan más horas-hombre es el traslado y validación de los formatos físicos. Con el uso de formatos digitales, esta actividad ya no sería necesaria.





En el caso de los certificados y las certificaciones deberán ser firmadas electrónicamente desde el Departamento de Control Escolar e incluirán esquemas de validación digital que permitan confirmar su autenticidad. Sin embargo, ya que los documentos no serán firmados por directores y/o maestros de grupo, se plantea ampliar los esquemas de seguridad y validación de la información por ellos capturada para evitar alteraciones u omisiones en la misma.

**Acciones a Implementar para Lograr Certificados y Certificaciones con Firma Electrónica.**

- Informar a Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) sobre el uso de Certificados y Certificaciones con firma Electrónica planteando sus beneficios y medidas de seguridad.
- Implementar un proceso que involucre a docentes y directores en una validación final de la información utilizada para generar los Certificados y Certificaciones. Este proceso será clave para lograr una transición entre la firma autógrafa plasmada en la escuela y la firma electrónica generada en áreas centrales.
- Incorporar en los Certificados y Certificaciones las medidas que permitan su validación por medios digitales. Además de la inclusión de la firma electrónica centralizada, se contempla el uso de código QR que genere una consulta automática sobre la información gestionada por el sistema.
- Publicar en Internet un "centro de servicios para alumnos y padres de familia" que permita la descarga de los reportes de evaluación electrónicos y su impresión para quien así lo decida.
- Realizar una gestión del cambio adecuada con las escuelas para promover el uso de los nuevos Certificados y Certificaciones junto a sus beneficios.

**Beneficios del Reporte de Evaluación con Firma Electrónica**

- En el corto plazo, el uso de los certificados y certificaciones con firma electrónica para el final del ciclo brindaría los siguientes beneficios:
- Eliminación de la firma de certificados y certificaciones en las escuelas. Esto implica un ahorro importante de recursos y tiempo. De acuerdo a la matrícula de educación básica manejada por la Secretaría de Educación de Durango.
- La obtención del documento en formato electrónico, la realizará el propio padre de familia desde cualquier lugar y en el momento en el que él lo decida. Los documentos se encontrarán publicados de forma permanente. Ya no será necesario acudir a la escuela o a las oficinas de la Secretaría de Educación de Durango para obtener el certificado o la certificación.

**El uso de formatos de apoyo electrónicos: Una operación libre de documentos físicos**

En el mediano plazo, y a diferencia del caso de los certificados y certificaciones electrónicas (que brindarán beneficios sobre todo a las escuelas y padres de familia), la implementación de formatos de apoyo digitales representará beneficios en mayor medida para las escuelas, Unidades de Servicios Regionales y a la propia Secretaría de Educación de Durango.

El uso de formatos de apoyo digitales eliminaría el esfuerzo logístico que implica la firma y traslado de documentos físicos desde las escuelas a la Secretaría de Educación de Durango y de regreso. Adicionalmente se reduciría en gran medida el esfuerzo dedicado a las actividades de cierre de ciclo y brindaría mayor autonomía administrativa a la escuela, al no depender de un documento físico avalado en áreas centrales.





#### **Acciones a Implementar para el uso de Formatos de Apoyo Electrónicos**

- Informar a DGAIIR sobre el uso de formatos de apoyo electrónicos planteando sus beneficios y medidas de seguridad.
- Ampliar los servicios digitales brindados al público en general, contemplando la publicación en Internet de los siguientes documentos para que el alumno o padre de familia los obtengan en el momento que lo deseen:
  - Constancias de exámenes de regularización.
  - Constancias de exámenes generales de conocimientos.
- Implementación de un proceso digital de validación de información que comunique de manera directa a escuelas y autoridades de Control Escolar.
- Eliminación del uso de formatos de apoyo en papel y la logística implicada. Considerando que los documentos son generados a partir de la información del sistema, es viable implementar un proceso de validación totalmente digital que elimine la necesidad de impresión y traslados.
- Realizar una gestión del cambio adecuada con las escuelas para promover el uso de los nuevos formatos electrónicos.

#### **Beneficios del uso de Formatos de Apoyo Electrónicos**

- Eliminación de la actividad de impresión de formatos de apoyo. Esto implica un ahorro importante de recursos y tiempo.
- Mayor autonomía administrativa por parte de la escuela. No se dependerá más de firmas autógrafas por parte de la Jefatura de Control Escolar.
- Eliminación de la logística que implica el traslado de documentos físicos. A fin de ciclo, la actividad a la que se destinan más horas-hombre es el traslado y validación de los formatos físicos de fin de ciclo. Con el uso de formatos digitales, esta actividad ya no sería necesaria.

#### **1.4.7.- Módulo del Proceso de Preinscripciones**

Componente: asignación inicial de alumnos

Se requiere de un componente que permita aplicar una asignación inicial de los alumnos que estudian el 3º de preescolar o el 6º de primaria en alguna escuela pública del Estado.

La asignación inicial utilizará dos insumos principales:

- La capacidad con que cuenta cada escuela preescolar y primaria pública para recibir alumnos de nuevo ingreso.
- Un análisis de tendencia que relacionará escuelas origen-destino e indicará a qué escuelas del siguiente nivel deberán asignarse los alumnos.

La asignación inicial deberá considerar:

- La existencia de hermanos identificables con apoyo de los datos registrados en el sistema.
- Las normas de control escolar en cuanto a edades permitidas.





Componente: Portal de Inscripciones

Se requiere de un "Portal de Registro de Solicitudes". Con las siguientes características:

- Deberá ser un sitio público para acceso de los padres de familia.
- Este componente deberá permitir a los padres de familia seleccionar hasta tres escuelas de su preferencia.
- Al identificar que ingresa un alumno ya asignado, se deberá permitir descargar un comprobante.
- Tal solicitud deberá permitir al padre de familia seleccionar de una a tres escuelas. El comprobante impreso de esta solicitud de cambio deberá incluir la escuela en la que inicialmente se asignó al alumno, además de las opciones de cambio registradas.
- Al identificar que ingresa un alumno sin asignación inicial, se deberá permitir el registro de hasta tres opciones de escuelas.
- Al identificar que ingresa un alumno que ya cuente con solicitud registrada se deberá permitir su reimpresión.
- Adicionalmente, se deberán incluir en el portal algunas mejoras que reduzcan el riesgo de confusión en cuanto a las escuelas disponibles para los padres de familia, como son:

Notificaciones requeridas del componente de inscripciones:

- Un aviso que informe de manera explícita cuando una escuela sólo cuente con turno vespertino.
- Un aviso que alerte cuando la escuela seleccionada se encuentre considerablemente alejada del domicilio del alumno o de la escuela en la que actualmente estudia.

Componente: Asignación final

Posterior a obtener los datos del portal de inscripciones, Este componente se deberá aplicar un algoritmo de asignación que permita:

- identificación de "pares de permutas" identifique aquellos casos en los que sea posible atender solicitudes de cambio respetando las capacidades existentes.
- Asigne a los alumnos de primaria y secundaria que no contaran con asignación inicial, revisando capacidades de las opciones en su solicitud de inscripción.
- Asigne a los alumnos de preescolar de acuerdo a su edad, revisando capacidades de las opciones en su solicitud de inscripción.

Componente de Publicación de Resultados

Los resultados del proceso de preinscripciones se deberán publicar en el sistema, esta acción se realizará mediante un reporte que enliste a los alumnos que egresarán.

Un segundo reporte listará los alumnos de nuevo ingreso y su escuela de procedencia. En el Portal de Inscripciones mediante consulta directa a partir del CURP del alumno, permita la descarga de un documento de asignación del alumno con la información de la escuela donde fue asignado.

Consideraciones y restricciones del sistema y el proceso de preinscripciones.

- El proceso de preinscripción será únicamente en línea a través del portal, el área definirá las fechas de publicación para asignación de escuela y publicación de resultados.
- Será necesario contar con el CURP del padre, madre o tutor que realizará el trámite; en caso de solicitar la escuela donde se encuentra cursando algún hermano (excepto la escuela del deporte).







- Los alumnos que se encuentren cursando en escuela pública, en los grados 6º de primaria y 3º de preescolar, ya tendrán un lugar asignado. Aquellos alumnos que ingresen por primera vez a preescolar, o bien a primer grado de primaria o secundaria provenientes de otras entidades federativas, el criterio de asignación es la cercanía del domicilio del solicitante en el área de influencia de la escuela solicitada.

## 2. CAPACITACIÓN

El servicio deberá incluir la capacitación para usuarios finales y administradores de la plataforma. La capacitación se impartirá en las instalaciones de la Secretaría de Educación por áreas. La capacitación se prestará en grupos por nivel educativo no mayores a 25 integrantes, la duración de cada sesión de capacitación será de 2 horas.

Se requiere realizar una campaña de capacitación a todos los directores de centro de trabajo escolares oficiales de las modalidades educativas: Educación Inicial, Educación Especial, Preescolar estatal, Preescolar Federalizada, Preescolar indígena, Primaria Federalizada, Primaria Estatal, Primaria indígena, Educación migrante, Telesecundaria, Educación Secundaria General, Educación Secundaria Técnica, Telesecundarias, Telebachilleratos. Las capacitaciones deberán realizarse a través seminarios web a través de la plataforma ZOOM.

En dicha capacitación se tendrá que realizar un formulario de registro para poder establecer la asistencia a la convocatoria de capacitación.

Para la prestación del servicio, se deberá contar con un portal de capacitación de apoyo del proceso, en el cual se tendrá que establecer los siguientes componentes:

- Calendario de capacitación para las diferentes regiones y modalidad educativa.
- Acceso a los manuales de usuario por componente.
- Video tutoriales de apoyo.
- Datos de contacto para apoyo al proceso de capacitación y la mesa de ayuda de la Secretaría de Educación.
- Grabaciones de las sesiones de capacitación impartidas y publicadas en dicho portal.

El universo esperado de la capacitación es de hasta 5,000 participantes, se recomienda dividir las sesiones de capacitación por región, modalidad educativa y turno laboral.

## 3. SOPORTE TÉCNICO

Como parte del producto y servicio se requiere que la empresa adjudicada otorgue soporte técnico que será por un año a partir de la fecha de entrega de la plataforma y sus respectivos ajustes. Los incidentes se reportarán y atenderán través de la misma plataforma, por correo electrónico, vía telefónica o en sitio.

En los casos especiales en que, por solicitud de la autoridad educativa estatal, se requiera en sitio la atención o análisis del incidente, será atendido sin que esto genere ningún costo adicional. Los niveles o escalamiento de atención de incidentes se detallan en la siguiente tabla.





Nivel de Soporte	Tipo de Soporte	Horario de Atención	Tiempo de respuesta	Tiempo de Atención	Tiempo de Respuesta o escalamiento	Escalamiento
Nivel 1: asesoría y soporte	Correo Electrónico y/o Soporte Telefónico	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas.	Inmediata	Hasta 8 horas	3 días	Nivel 2
Nivel 2: solución a problemas que inciden indirectamente la Plataforma informática	Soporte telefónico, chat, o conexión remota	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas.	Inmediata	Hasta 8 horas	3 días	Nivel 3
Nivel 3: Solución de problema que detiene el servicio	En sitio	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas.	Inmediata	Hasta 8 horas	1 día	

Tabla de propuesta de niveles de escalamiento de incidentes en mesa de ayuda.

El proveedor deberá realizar las actividades técnicas para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma, requiriéndose de disponibilidad y atención de lunes a viernes incluyendo días festivos, durante el periodo de garantía, esto con el objetivo de realizar las siguientes actividades:

- Generar respaldos de la Base de datos por semana de la Plataforma, los días: lunes, miércoles, viernes y domingo a las 02:00 horas. completando un total de 208 respaldos durante el periodo del soporte técnico.
- Mantener disponibles los respaldos de la base de datos para la Secretaría de Educación del Estado de Durango y realizar su entrega al finalizar en periodo de soporte técnico.
- Apoyar en caso de Desastre o contingencia con los servidores de aplicación y base de datos que soporte la plataforma.
- Mantenimiento de la base de datos:
  - Revisar y evaluar en la última semana de cada mes el desempeño de las transacciones y consultas en la base de datos.
  - Generar y planear la implementación de índices en tablas y vistas, reconfigurándose para optimizar el uso de memoria de servidor, gestión de tablas temporales y archivo log de transacciones.
- Se solicita generar, Instalar y administrar sitios o publicaciones de la Plataforma en el Servidor alterno a la versión de producción. Dichas versiones de la plataforma se emplearán con fines de capacitación, análisis, presentación, soporte, simulación, generación y procesamiento de información.
- Se requiera coordinación con las áreas usuarias, que evalúan pruebas respecto a mejoras o nuevas funcionalidades de la plataforma.





**BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA No. LP/E/SEED/009/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN EDUCATIVA PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DEL ESTADO DE DURANGO**

- Se instalará y configurará la Plataforma respecto a los eventos de posibles actualizaciones de software, cambios de servidor o cambio de versiones de sistema operativo del servidor donde se encuentra la instalación productiva.
- Se Brindará soporte técnico en sitio, instalaciones de la autoridad educativa estatal y Unidades Regionales para la atención en los procesos donde se emplea la plataforma.

La atención requerida dependerá de la solicitud específica de las áreas administrativas y de los calendarios establecidos para los eventos antes mencionados.

- Se realizará el mantenimiento para la compatibilidad de la plataforma con las nuevas versiones de navegadores emergentes en el año 2018: INTERNET EXPLORER, INTERNET EDGE, MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME. Así como también se mantendrá la compatibilidad con estos mismos navegadores en versiones posteriores al año 2014.
- Atención de Incidencias: La autoridad educativa estatal le requerirá al proveedor adjudicado le asigne una mesa de ayuda con la experiencia y capacidad técnica suficiente para que se encargue de identificar y clasificar las incidencias reportadas (dudas y aclaraciones a los usuarios del sistema, administración de configuración, atención en apoyo de errores de los usuarios así como generación de reportes e informes), dando seguimiento puntual a dichos incidentes para su atención, con un horario de 9:00 horas. a 15:00 horas. de lunes a viernes en días hábiles durante el periodo de garantía y soporte técnico. El reporte de las incidencias y su respectiva atención podrá ser en la misma plataforma a través de tickets, vía telefónica, correo electrónico, conferencia electrónica o presencial, esto dependiente de la prioridad que la autoridad educativa estatal determine para cada incidente.

Las actividades requeridas específicas serán las siguientes:

- En la plataforma o atención vía telefónica:
  - Registrar, analizar y clasificar las incidencias.
  - Generar o redactar respuesta en atención de los incidentes reportados.
- Seguimiento a Incidencias en las Escuelas.
  - De acuerdo con las bitácoras de registros de incidentes, se deberán monitorear las actividades de las escuelas para identificar donde se requiere atención o fortalecer la capacitación en las funcionalidades del sistema, esto especialmente en los eventos de instalación y publicación de nuevas actualizaciones.

**4. PLAN DE TRABAJO**

El periodo de la instalación e implementación del sistema será máximo de 10 meses a partir de la fecha de firma del contrato. Se requiere que durante dicho periodo el proveedor adjudicado tenga presencia física en las instalaciones de la Secretaría de Educación para coordinar actividades relacionadas a la implantación del sistema. Se proponen las siguientes etapas:

Fase	Descripción de las actividades.	Tiempo de Entrega
<u>1</u>	<p><u>Integración a la plataforma, que incluye la instalación, migración de datos insumos y liberación de los módulos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Vacancia</li> <li>▪ Faltas y Licencias Económicas.</li> <li>▪ Gestión de Estructuras Grupales Autorizadas para servicios educativos.</li> </ul>	3 meses





	<p style="text-align: center;"><u>Capacitación a Usuarios.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Vacancia</li> <li>▪ Faltas y Licencias Económicas.</li> <li>▪ Gestión de Estructuras Grupales Autorizadas para servicios educativos.</li> </ul>	
2	<p><u>Integración a la plataforma, que incluye la instalación, migración de datos insumos y liberación de los módulos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de control Escolar</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Capacitación a Usuarios.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Control Escolar.</li> </ul>	4 meses
3	<p><u>Integración a la plataforma, que incluye la instalación, migración de datos insumos y liberación de los módulos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación y Movimientos de Personal.</li> <li>▪ Reportes para la planeación de Recursos Humanos.</li> <li>▪ Módulo de preinscripciones</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Capacitación a Usuarios.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación y Movimientos de Personal.</li> <li>▪ Reportes para la planeación de Recursos Humanos.</li> <li>▪ Módulo de preinscripciones</li> </ul>	3 meses

### 5. ENTREGABLES

Durante la vigencia del contrato, el licitante adjudicado deberá hacer entrega de los siguientes productos:

FASE	ENTREGABLE
FASE 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos que permitirán la instalación de la versión actualizada de Sistema: sitio compilado y respaldo de base de datos.</li> <li>• Guía de instalación en formato impreso y Archivo digital en formato PDF.</li> <li>• Archivo manual de usuario               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Usuario: Solicitud de Reposición de vacante.</li> <li>○ Manual de Usuario: Gestión de Faltas y licencias económicas.</li> <li>○ Manual de Usuario: Gestión de Estructuras Grupales Autorizadas.</li> </ul> </li> <li>• Documentación de diseño.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propuesta de Solución: Solicitud de Reposición de vacante.</li> <li>○ Propuesta de Solución: Gestión de Faltas y licencias económicas.</li> <li>○ Propuesta de Solución: Gestión de Estructuras Grupales Autorizadas.</li> </ul> </li> <li>• Evidencias de capacitación a usuarios.</li> </ul>







FASE	ENTREGABLE
FASE 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivos que permitirán la instalación de componente de control escolar: sitio compilado y respaldo de base de datos.</li><li>• Archivo manual de usuario<ul style="list-style-type: none"><li>○ Manual de Usuario: Sistema de Control Escolar.</li></ul></li><li>• Documentación de diseño.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Propuesta de Solución: Sistema de Control Escolar.</li></ul></li></ul>
FASE 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivos que permitirán la instalación de componente de preinscripciones: sitio compilado y respaldo de base de datos.</li><li>• Archivo manual de usuario para escuelas formato editable extensión .docx.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Manual de Usuario: Contratación y movimientos de personal.</li><li>○ Manual de Usuario: Reportes para la planeación de Recursos Humanos.</li></ul></li><li>• Documentación de diseño, propuesta de solución a implementar, formato PDF.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Propuesta de Solución: Contratación y movimientos de personal.</li><li>○ Propuesta de Solución: Reportes para la planeación de Recursos Humanos.</li></ul></li><li>• Matrices y Métricas de pruebas, formato PDF.</li><li>• Archivo Memoria de base de datos, formato PDF.</li><li>• Diagrama físico de base de datos, formato PDF.</li><li>• Diccionario de datos, formato PDF.</li><li>• Evidencias de capacitación a usuarios.</li></ul>

## 6. GARANTIAS

Se entregará una garantía por 6 meses posteriores a la liberación del proyecto, para solicitar la corrección o reparación de cualquier defecto que presente la aplicación, esto sin costo adicional.

## 7. REQUISITOS PARA EL LICITANTE

Con el objetivo de poder evaluar la experiencia los participantes deberán entregar, conjuntamente con su propuesta técnica los documentos y evidencias que se señalan a continuación:

- a) Evidencia de que ha realizado proyectos de consultoría y/o Tecnologías de Información en al menos tres clientes vigentes de sector público en México, presentando copia de los contratos o algún otro documento oficial que lo demuestre, preferentemente en los últimos 3 años.
- b) Patentes o derechos de autor de obras relacionadas con los requerimientos o características compatibles con el sistema requerido. Se deberá de incluir una ficha que describa la obra y las características que lo hacen compatible con el requerimiento.





- c) Se deberá de agregar el Currículum individual de cada elemento del equipo técnico encargado del desarrollo y la implantación, de tal forma que el proveedor y su equipo demuestre su experiencia previa en proyectos iguales o similares.
- d) Currículum actualizado de la(s) empresa(s), que como mínimo incluya:
- Objeto social
  - Experiencia profesional
  - Servicios que presta
  - Ubicación de sus oficinas e instalaciones
  - Informe de capacidad técnica en donde describa la experiencia en la prestación de servicios solicitados en las presentes bases.

### 8. FORMA DE PAGO

La forma de pago del servicio contratado se realizará de la siguiente manera, de acuerdo con el avance en las fases del mismo.

PAGO	CONDICIÓN	PORCENTAJE
Anticipo	FIRMA DEL CONTRATO Y ENTREGA DE GARANTÍAS	15%
Primer Pago	A LA RECEPCIÓN A ENTERA SATISFACCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA FASE 1	30%
Segundo Pago	A LA RECEPCIÓN A ENTERA SATISFACCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA FASE 2	25%
Finiquito	A LA RECEPCIÓN A ENTERA SATISFACCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA FASE 3	30%





**ANEXO 1**  
**HOJA DE PROPUESTA TÉCNICA**  
 LICITACIÓN PÚBLICA LP/E/SEED/009/2022  
 HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

VICTORIA DE DURANGO, DURANGO A XXXX DE XXXXXX DE 2022

C. DR. JOSÉ GUILLERMO ADAME CALDERÓN  
 SECRETARIO DE EDUCACIÓN

AT'N C.P. MARICELA LIZETH CALDERÓN VENEGAS  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

PRESENTE

PARTIDA	DESCRIPCIÓN (DESCRIPCIÓN DEL ANEXO TÉCNICO)	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PROPUESTAS (FAVOR DE APEGARSE A LAS INSTRUCCIONES)	FABRICANTE, DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
ÚNICA				

<b>Representante legal</b> Nombre: Cargo: Firma:	Fabricante ( )  Distribuidor ( )	<i>Para uso exclusivo de la convocante</i>  <i>Evaluó:</i>
---	--	--

Este formato puede reproducirse las veces necesaria y deberá presentarse en original y copia en papel membretado del licitante





**SEED**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO

Instrucciones:

Enlistar las especificaciones técnicas del servicio con el que sustenta la propuesta realizada por el licitante, la cual deberá corresponder como mínimo con cada uno de los incisos descritos por la convocante en el ANEXO TÉCNICO

En la descripción detallada del servicio propuesto se deberá referenciar el número del inciso o sub inciso y la característica del servicio que se oferta, en estricto apego al orden señalado para cada uno de los puntos de las especificaciones técnicas señaladas en el ANEXO TÉCNICO de la convocatoria correspondiente a este proceso licitatorio.

6







**ANEXO 2**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**  
LICITACIÓN PÚBLICA LP/E/SEED/009/2022  
HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

VICTORIA DE DURANGO, DURANGO A XXXX DE XXXXXX DE 2022

C. DR. JOSÉ GUILLERMO ADAME CALDERÓN  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

AT'N C.P. MARICELA LIZETH CALDERÓN VENEGAS  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

PRESENTE

PARTIDA	DESCRIPCIÓN (COLUMNA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL ANEXO 1)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE PRODUCTOS QUE SE COTIZA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE POR MES	TOTAL COTIZADO ANUAL ANTES DE IVA (Importe mensual multiplicado por 10 meses)	TOTAL CON IVA
ÚNICA	SERVICIO INTEGRAL DE INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN EDUCATIVA PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DEL ESTADO DE DURANGO	SERVICIO					
				<b>TOTAL COTIZADO</b>			

9

**RESUMEN DE LA PROPUESTA**  
**(SUMA DE TODAS LAS PARTIDAS PROPUESTAS)**





**SEED**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO

SUBTOTAL	
I.V.A	
TOTAL	

- MONTO TOTAL CON LETRA -

<b>Representante legal</b> Nombre: Cargo: Firma:	<b>Fabricante ( )</b>  <b>Distribuidor ( )</b>	<i>Para uso exclusivo de la convocante</i>  <i>Evaluó:</i>
---	--	--

No deberán hacerse a este formato anotaciones adicionales pues ello **será motivo de descalificación**. Este formato debe presentarse en el sobre técnico - económico en original y copia fotostática en papel membretado del licitante acompañado de la garantía de sostenimiento de oferta y puede ser reproducido cuantas veces sea necesario

4





**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE BAJO NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 37**

**VICTORIA DE DURANGO, DURANGO A XXXX DE XXXXXX DE 2022**

**C. DR. JOSÉ GUILLERMO ADAME CALDERÓN  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**AT'N C.P. MARICELA LIZETH CALDERÓN VENEGAS  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS**

**PRESENTE**

Quien suscribe \_\_\_\_\_, persona física representante legal de la empresa señalada al rubro, personalidad que acredito con la documentación señalada en las bases de la licitación respectiva, declara bajo protesta de decir verdad no encontrarme en los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Lo anterior con objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que hubiere lugar.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Este formato deberá ser presentado en papel membretado de la participante.





**ANEXO 4**  
**ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD DE LICITANTE**

VICTORIA DE DURANGO, DURANGO A XXXX DE XXXXXX DE 2022

**C. DR. JOSÉ GUILLERMO ADAME CALDERÓN**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**AT'N C.P. MARICELA LIZETH CALDERÓN VENEGAS**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS**

**PRESENTE**

Yo, [nombre del representante legal], manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente licitación pública \_\_\_\_\_ número de licitación \_\_\_\_, a nombre y representación de (nombre de la persona física ó moral que representa)

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio Fiscal:		
Calle y número:		
Colonia:		Delegación ó municipio:
Código Postal:		Entidad federativa:
Teléfonos:		Fax:
Correo electrónico:		
Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones:		
Calle y número:		
Colonia:		Delegación ó municipio:
Código Postal:		Entidad federativa:
Teléfonos:		Fax:
Correo electrónico:		
No. De la Escritura Pública en la que consta su acta constitutiva:	Fecha:	Número de inscripción en el Registro Público de la propiedad:
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe la misma:		
Relación de accionistas, porcentaje de acciones, y R.F.C. de cada uno de ellos:		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
Descripción del objeto social (de acuerdo a lo establecido en la escritura constitutiva):		
Reformas al acta constitutiva:		







**SEED**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO

Nombre del apoderado o representante:	
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:	Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad:
Escritura Pública Número:	Fecha:
Nombre, lugar y número del Notario Público ante el cual se otorgó:	

Asimismo, manifiesto que los cambios o modificaciones que se realicen en cualquier momento a los datos o documentos contenidos en el presente documento y durante la vigencia del contrato que, en su caso, sea suscrito con Los Servicios, deberán ser comunicados a éste, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se generen

**PROTESTO LO NECESARIO**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente en el orden indicado.

9





**SEED**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO

**ANEXO 5  
CARTA DE NO ADEUDO FISCAL**

VICTORIA DE DURANGO, DURANGO A XXXX DE XXXXXX DE 2022

**C. DR. JOSÉ GUILLERMO ADAME CALDERÓN  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**AT'N C.P. MARICELA LIZETH CALDERÓN VENEGAS  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS**

**PRESENTE**

Quien suscribe (nombre del representante), persona física, representante legal de la empresa señalada al rubro, personalidad que acredito con la documentación señalada en las bases de la licitación respectiva, declaro bajo protesta de decir verdad que me encuentro al corriente de mis obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones del Código Fiscal de la Federación y las Leyes Tributarias.

Lo anterior con objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que hubiere lugar.

**PROTESTO LO NECESARIO**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

9





**ANEXO 6  
CARTA PODER**

(NOMBRE) EN MI CARÁCTER DE \_\_\_\_\_, DE LA EMPRESA DENOMINADA (NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN OTORGA EL PODER) SEGÚN CONSTA EN EL TESTIMONIO NOTARIAL NÚMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ OTORGADO ANTE NOTARIO PÚBLICO NÚMERO \_\_\_\_\_ DE (CIUDAD EN QUE SE OTORGÓ EL CARÁCTER REFERIDO) POR ESTE CONDUCTO AUTORIZO A (NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL PODER), PARA QUE A NOMBRE DE MI REPRESENTADA, SE ENCARGUE DE LAS SIGUIENTES GESTIONES: ENTREGAR Y RECIBIR DOCUMENTACIÓN, COMPARECER A LOS EVENTOS DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y DE FALLO, FORMULAR LAS ACLARACIONES QUE SE DERIVEN DE DICHS EVENTOS, ASÍ COMO RECIBIR Y OÍR NOTIFICACIONES CON RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA \_\_\_\_ (NOMBRE Y NO.) \_\_\_\_ RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DE \_\_\_\_\_ CONVOCADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.

\_\_\_\_\_  
(LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA DE QUIEN  
OTORGA EL PODER

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA DE QUIEN  
RECIBE EL PODER

**TESTIGOS**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA

