

Tomas J.

V-0139

2019



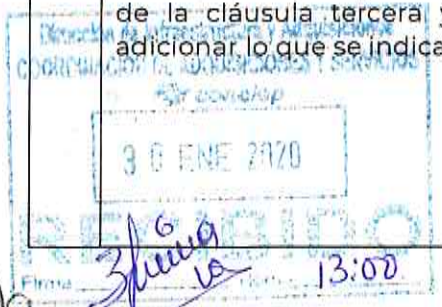
Metepec, Estado de México, 21 de enero del 2020
Referencia: DCAJ/64/2020
Asunto: Revisión de Contrato
Exp.: 2C.12/ GD Servicios de Personal, S.A. de C.V.
5/2020

Belén Díaz Álvarez
Directora de Infraestructura y Adquisiciones

Por indicación del Lic. José Luis Martínez Garza, Director Corporativo de Asuntos Jurídicos, en atención al oficio CAS/015/2020, de fecha 20 de enero del 2020, relacionado con la solicitud de revisión del proyecto de contrato que se pretende suscribir entre el CONALEP y GD Servicios de Personal, S.A. de C.V., para la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia en las Oficinas Nacionales, el Almacén General, la Unidad de Capacitación en Informática, los 27 Planteles de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, las Oficinas de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus 7 Planteles, acompañado de la documentación legal correspondiente.

Sobre el particular, le comunico que se procedió a su revisión, y se emiten las siguientes propuestas u observaciones, mismas que una vez solventadas se estará en aptitud de proceder a su formalización:

No.	Apartado	Propuesta /observación
1	No se remite la Suficiencia Presupuestal, que soportar la erogación del contrato, es menester previo a la firma del contrato contar con dicho requisito	
2	Omitir el punto en la declaración I.2	"...de la Ciudad de México, facultades que no..."
3	Previo a la formalización del contrato, solicitar el cambio de domicilio fiscal, en razón de que éste no corresponde al que se establece en el instrumento, de ser necesario realizar las modificaciones pertinentes. Solicitar comprobante de domicilio	
4	Adicionar en el primer párrafo de la cláusula segunda	"...setecientos treinta y seis mil quinientos diez pesos..."
5	Verificar por parte del área requirente que el proveedor cumpla con la obligación de proporcionar el equipo necesario a los elementos de seguridad consistentes en forniture completa: porta-gas, gas pimienta, porta -PR-24 y PR-24 (tolete o bastón-equipo personal), silbatos (Partida Única, concepto 1, 2 y 3) y equipo de radiocomunicación.	
6	Omitir el último párrafo de la cláusula tercera y adicionar lo que se indica	"De acuerdo a las disposiciones fiscales, "PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá enviar el archivo PDF y .XML de cada factura, así como la bitácora y lista de asistencia de Oficinas Nacionales, dentro de los primeros 2 días hábiles posteriores a la quincena en la que se proporcionó el servicio, a los correos electrónicos smalavar@conalep.edu.mx y lmcuadra@conalep.edu.mx correspondiente al Departamento de Servicios Generales, adscrita a la Coordinación de Adquisiciones y Servicios: Las tres facturas de los servicios realizados que deberán enviar, son



Adq. 3/6
13:00

2- oficio original
x 2 Jados



2020



		<p>las siguientes:</p> <p>1) Oficinas Nacionales y Almacén General del CONALEP. (adjuntar bitácoras y listas de asistencia, solo en este numeral) 2) Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Unidad de Capacitación en Informática, los 27 Planteles de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, y 3) Oficinas de la Representación Estatal del CONALEP en Oaxaca y sus 6 planteles.</p> <p>El plazo para realizar el pago, no podrá exceder de 20 días naturales contados a partir de la fecha en que se haga exigible la obligación a cargo de "EL CONALEP".</p>
7	La ficha Técnica no cuenta con las firmas de quienes la suscriben	
8	Modificar en el quinto párrafo de la cláusula séptima	"...por un periodo de las 8:00 horas del día 16 de enero a las 8:00 horas del 1 de mayo del 2020, más un ..."
9	Adicionar lo que se indica, posterior al cuadro que se observa en la cláusula Décima Primera	<p>"Los encargados y/o responsables de supervisar el servicio, deberán verificar que el servicio se proporcione de conformidad al Anexo No. F, Especificaciones Técnicas, Partida Única, conceptos 1, 2 y 3 del contrato respectivamente, así mismo recibirán quincenalmente por parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" la documentación referente a las Listas de Asistencia y Bitácoras, las cuales deberán archivar y conservar en caso de alguna revisión o consulta posterior.</p> <p>De acuerdo a la documentación recibida y a los reportes con los que se cuenten, deberán llenar adecuadamente el formato denominado "Certificado de Aceptación de Bienes y Servicios" (CAByS); en el caso de existir observaciones éstas deberán señalarse de forma clara, concreta y precisa, así mismo deberá informar sobre las faltas de asistencia del personal operativo, la falta de supervisión por parte del "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y las incidencias que se presten durante las prestación del servicio; lo anterior para la aplicación de las penas convencionales según corresponda al Numeral 9 del presente Anexo F.</p> <p>Si el servicio no cuenta con incidencia alguna, en la columna de observaciones deberá mencionar: "El servicio se proporcionó sin incumplimiento durante esta quincena".</p> <p>Partida Única, concepto 1: El Departamento responsable de supervisar que el servicio se preste de conformidad con los requerimientos de "EL CONALEP" y recibir los productos señalados en el presente anexo, será el Departamento de Servicios Generales adscrita a la Coordinación de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.</p> <p>La Coordinación de Adquisiciones y Servicios, a través del Departamento de Servicios Generales en coordinación con el encargado y/o responsable del Almacén General, remitirá quincenalmente al Departamento de Servicios Generales, dentro del primer día hábil posterior a la quincena laborada, el formato "Certificado de Aceptación de Bienes y Servicios" (Cabys),</p>





		<p>debidamente sellado y firmado.</p> <p>Partida Única, concepto 2: El área responsable de supervisar que el servicio se preste de conformidad con los requerimientos de "EL CONALEP", será:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los 27 Planteles de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México. Los Directores de Planteles a través del personal que designe, serán los responsables encargados de supervisar el servicio, remitiendo a la Coordinación de Recursos y Servicios Generales, adscrita a la UODCDMX dentro de los primeros 2 días hábiles posteriores a la quincena laborada, el formato "Certificado de Aceptación de Bienes y Servicios" (Cabys) debidamente firmado y sellado por el Director del Platel. b) La Unidad de Capacitación en Informática de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México. La Coordinación de Recursos y Servicios Generales adscrita a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, deberá nombrar a un responsable para que por su conducto y dentro de los 3 días hábiles posteriores a la quincena laborada, remita al Departamento de Servicios Generales, adscrita a la Coordinación de Adquisiciones y Servicios, el concentrado de los reportes e incidencias presentadas durante el servicio en los planteles y oficinas, mediante un solo formato "Certificado de Aceptación de Bienes y Servicios" (Cabys) debidamente firmado y sellado por el Coordinador. <p>Partida Única, concepto 3: El área responsable de supervisar que el servicio se preste de conformidad con los requerimientos de "EL CONALEP", será:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 7 Planteles. Los Directores de Planteles a través del personal que designe, serán los responsables encargados de supervisar el servicio, remitiendo a la Representación de "EL CONALEP" en el Estado de Oaxaca dentro de los primeros 2 días hábiles posteriores a la quincena laborada, el formato "Certificado de Aceptación de Bienes y Servicios" (Cabys) debidamente firmado y sellado por el Director del Platel. b) Representación de "EL CONALEP" en el Estado de Oaxaca. El Titular de la Representación, a través del personal que designe, deberá remitir al Departamento de Servicios Generales, adscrito a la Coordinación de Adquisiciones y Servicios, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la quincena laborada, el concentrado de los reportes e incidencias presentadas durante el servicio en los planteles y oficinas, mediante un solo "Certificado de Aceptación de Bienes y Servicios" (Cabys) debidamente firmado y sellado
--	--	---





	por el Titular de la Representación."	
10	Citar punto final en los numerales 1, 5 y 6, de la cláusula décima cuarta	
11	Modificar en la cláusula décima sexta, todas las partes que se cita "del Proveedor" y "El licitante ganador", para decir " EL PRESTADOR DE SERVICIOS ", así como, "Anexo Técnico 1" para decir " Anexo F "; y "del CONALEP", para decir " EL CONALEP "	
12	Previo a la formalización del contrato, solicitar evidencia de la declaración fiscal del 2018 y último pago del 2019, así como opinión del Servicio de Administración Tributaria, con relación al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.	
13	Modificar en la parte de firmas	Eduardo Jiménez Hernández
14	Omitir en la parte de firmas	Arturo Vázquez González Titular de la Representación Estatal en el Estado de Oaxaca
15	De acuerdo con el artículo 41 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Dictamen de procedencia de la contratación es responsabilidad del área usuaria o requirente.	

Por otra parte, se recomienda elaborar un acuerdo mediante el que esa Dirección realice un cotejo de los documentos originales o certificados, presentados por el proveedor para acreditar su existencia legal, y se esté en oportunidad de formalizar el convenio que nos ocupa.

Asimismo, es de destacarse que el objeto, términos, forma e implementación del instrumento es responsabilidad del área solicitante, por lo que se recomienda considerar las disposiciones establecidas en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012 y su modificación publicada el 30 de diciembre de 2013.

Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 fracción VI del Estatuto Orgánico del CONALEP.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"Educación técnica para la equidad y el bienestar"

Gjullieth Argelia Ibarra Godínez
Gjullieth Argelia Ibarra Godínez
Coordinadora de Asistencia Jurídica

C.c.p. Aída Margarita Ménez Escobar, Secretaría de Administración.
José Luis Martínez Garza, Director Corporativo de Asuntos Jurídicos

GAIG/EAR



AUSE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conalep
CONALEP

14.5.2020

Unidad Administrativa Corporativa de Asuntos Jurídicos

[Handwritten signature]

Secretaría de Administración
Dirección de Infraestructura y Adquisiciones
 Coordinación de Adquisiciones y Servicios

Metepec, Estado de México, 20 de enero de 2020
 Referencia: **CAS/015/2020**
 Asunto: Solicitud de revisión de proyecto de contrato
 Exp.: 6C.4.3/Servicio de Seguridad y Vigilancia en las Oficinas Nacionales, el Almacén General, la Unidad de Capacitación en Informática, los 27 Planteles de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, las Oficinas de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca y sus 7 Planteles/ 2/2020

JOSÉ LUIS MARTÍNEZ GARZA
 DIRECTOR CORPORATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Con el envío de un atento saludo y con fundamento en lo dispuesto por el numeral 1.4.0.2.1. del Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, solicito su valioso apoyo en el sentido de instruir la revisión del proyecto de contrato entre el CONAEP y GD Servicios de Personal, S.A. de C.V., para la prestación del **Servicio de Seguridad y Vigilancia en las Oficinas Nacionales, el Almacén General, la Unidad de Capacitación en Informática, los 27 Planteles de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, las Oficinas de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca y sus 7 Planteles**, lo anterior, para estar en condiciones de proceder a la firma correspondiente del mismo, para tal efecto, me permito enviarle los siguientes documentos en copia fotostática:

Impresa, Acta Constitutiva, incluye Poder Notarial

A través de correo electrónico:

- Solicitud de contratación
- Cotización
- Oficio de Notificación de Adjudicación
- Proyecto de Contrato
- Acta Constitutiva.
- Poder Notarial.
- Identificación del apoderado Legal.
- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Comprobante de Domicilio



Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

[Handwritten signature of Miguel Ángel López León]

MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ LEÓN
 Coordinador

C.c.p. Belén Díaz Álvarez.- Directora de Infraestructura y Adquisiciones.

ECO/LBFC/trc



2020
LEONA VICARIO
1917-1903