

FECHA: Ciudad de México, a 06 de marzo de 2023

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA
ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.
RFC: IEP921123J76
Apodera Legal: Lic. Aidee Rodríguez Ortega
Teléfono: 55-5970-2600
San Lorenzo 244, Col. Paraje San Juan, C.P. 09830
Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México



El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, como entidad del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentra reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento Anexo relacionado con la "Impresión del Programa Editorial 2023", (se adjunta CD el cual contiene la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: **Francisco Márquez No. 160, 1er. Piso, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México** y que sea dirigida a nombre de **Deisy Elena Ortega Calderón, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios**.

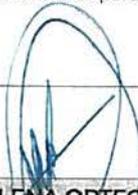
Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas al correo: dortega@inea.gob.mx

La Fecha Limite para presentar la información/cotización es del **07 al 14 de marzo de 2023**.

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: **LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O ADJUDICACIÓN DIRECTA**, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera alguna obligación para el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.



DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán de ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación).



PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERÁN CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Datos que, en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- Los datos de los servicios a cotizar (mismos que se especifican en el CD de la solicitud de información/cotización).

Condiciones de prestación del servicio:

- La vigencia del servicio será: Conforme al Anexo Técnico.
- El lugar de entrega será: Conforme al Anexo Técnico.
- El lugar de presentación de entregables será: Conforme al Anexo Técnico.
- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa prestación de los servicios a satisfacción.
- Señalar en su caso el porcentaje de anticipo: **No Aplica.**
- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del **10%**.
- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del parcial o deficiente serán conforme al Anexo Técnico.
- En su caso, los métodos de prueba que empleará el INEA para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - Normas que deben de cumplirse: **No Aplica.**
 - Registros sanitarios o permisos especiales, en su caso. **No Aplica.**
- Nacionalidad de los posibles prestadores de servicio. **Nacional Mexicana**
- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza: **No Aplica.**
- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción. **No Aplica.**
- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - Instalación. **No Aplica.**
 - Capacitación. **No Aplica.**
 - Puesta en marcha. **No Aplica.**
- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia. **Conforme al Anexo Técnico.**

ANEXO TÉCNICO

SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL 2023

DIRECCIÓN ACADÉMICA, DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
ÁREA REQUERENTE	DIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE Y RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Titulares de las Áreas Requirientes y Administrador del Contrato. Administradores Cecilia Orozco López Directora Académica Gerardo Molina Álvarez Director de Prospectiva, Acreditación y Evaluación Deisy Elena Ortega Calderón Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Supervisores del Contrato. Norma Greta Sánchez Muñoz Subdirectora de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos Luis López Acle Subdirector de Prospectiva y Seguimiento Gabriel González Flores Jefe del Departamento de Almacén		
% PENALIZACIÓN	Penalización convencional: se aplicará una pena del 2% del monto máximo del contrato por atraso en el inicio de la prestación del servicio. La Subdirección de Recursos Materiales notificará por escrito al proveedor de dicha pena, para que éste realice el pago correspondiente	% DE DEDUCCIÓN	Penalización por deductivas: Se aplicará al proveedor una deductiva equivalente al 2% sobre el costo unitario de cada módulo entregado fuera del plazo establecido o que presente errores de impresión o mala calidad.
TIPO DE GARANTÍA	DIVISIBLE <input checked="" type="checkbox"/>	INDIVISIBLE <input type="checkbox"/>	LIMITE DE INCUMPLIMIENTO DE LA GARANTÍA 5 %
OTRAS GARANTÍAS QUE SE DEBERÁN DE CONSIDERAR, INDICAR EL O LOS TIPOS DE GARANTÍA O DE RESPONSABILIDAD CIVIL SEÑALANDO VIGENCIA	CARTA CONTRA VICIOS OCULTOS.	PARTIDA PRESUPUESTAL	21501





1

202



PERIODO DE GARANTÍA DEL BIEN O SERVICIO	6 MESES	PLAZO PARA LA NOTIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DEL BIEN O SERVICIO	6 MESES
REQUIERE PRUEBAS	SI	REQUIERE MUESTRA	SI
MÉTODO PARA EJECUTAR LA PRUEBA Y RESULTADO MÍNIMO	PRUEBAS DE PREPrensa		
PRESENTACIÓN Y CONDICIONES DE LA MUESTRA.	Antes de entregar el total de los materiales impresos y empacarlos, se deberán presentar a revisión 7 ejemplares en la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos , para obtener el visto bueno final (de impresión, acabado y empaque) 5 ejemplares para la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos , 1 ejemplar para el Departamento de Almacén , 1 ejemplar para el proveedor con sello de la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos .		
REQUIERE ANTICIPO	No	PORCENTAJE DE ANTICIPO: No aplica	
ORIGEN DE LOS BIENES	No aplica		
NORMAS QUE APLICAN	No aplica		
MÉTODO DE EVALUACIÓN (sólo aplica en Licitación o Invitación)	PUNTOS Y PORCENTAJES	COSTO BENEFICIO	BINARIO X
MODALIDAD DE CONTRATO	ABIERTO <input checked="" type="checkbox"/>	CERRADO <input type="checkbox"/>	
ES UNA CONTRATACIÓN PLURIANUAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
PLAZO DE ENTREGA DE MÓDULOS IMPRESOS	Se deberá de entregar el tiraje de módulos a más tardar el 31 de mayo de 2023		
VIGENCIA DEL PEDIDO Y/O CONTRATO.	Será a partir de su firma y hasta el 30 de noviembre de 2023.		
LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	En las instalaciones del proveedor.		






col

<p>MECANISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL PEDIDO Y/O CONTRATO</p>	<p>DIRECCIÓN ACADÉMICA</p> <p>Las especificaciones técnicas de impresión. Las pruebas de pre-prensa. Los 7 ejemplares terminados y empacados</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</p> <p>VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN VIRTUAL DE LOS MÓDULOS</p> <p>El proveedor podrá realizar entregas parciales de módulos, previo a dichas entregas deberá notificar por escrito el día, lugar y domicilio, con dos días hábiles de anticipación a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la Jefatura de Almacén, realizará la validación de los módulos concluidos de conformidad cada módulo sellado y a los oficios de visto bueno, que para tal efecto le proporcione la persona titular de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos, la inspección física se realizará de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Almacén, en las instalaciones del proveedor.</p> <p>Posteriormente se deberá generar la nota de entrada correspondiente, con la observación de que los módulos se encuentran bajo resguardo del proveedor, hasta su traslado al Almacén.</p>
<p>ENTREGABLES</p>	<p>DIRECCIÓN ACADÉMICA</p> <p>Las que se refieren en las especificaciones técnicas, pruebas de pre prensa, muestras de materiales escolares, en su caso y 7 ejemplares terminados y empacados para su validación final.</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DE REVISIÓN DE MÓDULOS TERMINADOS • REMISIONES DEL PROVEEDOR
<p>FORMA Y PLAZO DE PAGO</p>	<p>Se podrán realizar pagos parciales de conformidad a las entregas totales (tirajes completos) de módulos registrados en el Departamento de Almacén y el pago se realizará dentro de los veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura que ampare los módulos concluidos, previa entrega virtual de los módulos indicados en el presente anexo y oficio de liberación de pago signado por la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.</p>
<p>FORMA EN QUE SE REALIZARÁ LA ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS</p>	<p>La aceptación de los servicios se notificará mediante oficio de liberación para el pago.</p>
<p style="text-align: center;">ANEXO TÉCNICO</p> <p>"SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, PARA EL PROGRAMA EDITORIAL 2023" (INCLUYE EN SU CASO, PRE-PRENSA, IMPRESIÓN, INTEGRACIÓN, EMPAQUE, EMBALAJE)</p>	

101

3

Se adjunta CD con 14 especificaciones de los títulos de módulos a cotizar correspondientes al MEV Aprende INEA y 2 MIBES.

	TIRAJE
LENGUA Y COMUNICACIÓN 1	22,050
LENGUA Y COMUNICACIÓN 2	20,090
PENSAMIENTO MATEMÁTICO 1	22,050
PENSAMIENTO MATEMÁTICO 2	20,090
VIDA Y COMUNIDAD 1	22,050
LENGUA Y COMUNICACIÓN 3	45,570
LENGUA Y COMUNICACIÓN 4	41,160
PENSAMIENTO MATEMÁTICO 3	45,570
PENSAMIENTO MATEMÁTICO 4	41,160
PENSAMIENTO MATEMÁTICO 5	45,570
VIDA Y COMUNIDAD 2	45,570
VIDA Y COMUNIDAD 3	41,160
ESCENARIO 1	412,090

	TIRAJE
MIBES 2	200

	TIRAJE
MIBES 4	200

CONDICIONES DEL SERVICIO

El proveedor adjudicado prestará el servicio de conformidad con lo siguiente:

Entrega de los originales

La Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos entregará al proveedor adjudicado los originales electrónicos para impresión en offset, contra un recibo de entrega. Con ello se inicia el proceso de seguimiento a la impresión y se deberá elaborar acta de inicio de proceso.

Una vez recibidos los archivos el proveedor deberá entregar cronograma de ejecución en los siguientes 3 días hábiles, considerando el apéndice A (PRIORIDADES DE IMPRESIÓN)

Pruebas de pre prensa

4

col



A partir de la entrega de los archivos digitales, el proveedor realizará las pruebas digitales de pre prensa impresas a color en Plotter en un tiempo máximo de 15 días hábiles y las entregará a la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos, la cual realizará una revisión cotejándolas contra archivo original. Verificará:

- Elementos gráficos en general
- Errores Postscript
- Vinculación correcta de imágenes
- Vinculación correcta de fuentes tipográficas
- Rebases correctos (mínimo de 5mm)
- Color conforme al diseño
- Imposición de pliegos
- Trazos: tamaño final, medianiles, guías de corte, tipo de encuadernación, lomos de ser el caso o engrapado a caballo.

Esta revisión se llevará a cabo en un plazo de 4 días hábiles por título de módulo.

En caso de tener observaciones se notificará y solicitará la versión corregida hasta que el proveedor cumpla con lo indicado en las especificaciones técnicas y archivos entregados, el tiempo de corrección por parte del proveedor es de 1 día hábil por módulo (horario hábil).

Visto bueno de pre prensa

Una vez corregida la prueba, se entregará el recibo de visto bueno de pre prensa y se continuará con el seguimiento a la impresión de los materiales. En caso de ajustes a los módulos, se solicitará el corregido para el resguardo institucional y el editable, para posteriores impresiones.

Visto bueno final de impresión y acabados

A partir del visto bueno de pre prensa se revisarán las pruebas de impresión a pie de máquina, de forma aleatoria se elegirán 6 títulos, para tal efecto el proveedor deberá avisar con un día de anticipación y se cotejará que estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas y con el visto bueno de pre prensa.

Durante el proceso de supervisión de impresión se realizará una revisión de:

- Tipo de papel
- Número de tintas
- Registro de impresión
- Rebases
- Refines
- Color
- Imposición de páginas (compaginación)
- Tamaño final (medianiles, guías de corte)
- Limpieza de impresión

En caso de no cumplir con la calidad necesaria, se repetirán las pruebas hasta que cumplan lo indicado en las especificaciones; el tiempo de corrección del proveedor se acordará con la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos, dependiente de la Dirección Académica, a efecto de agilizar a la brevedad posible dicha corrección, tomando en cuenta el tipo de corrección.

COL
[Handwritten signatures]
5

Editorial y Digital de Materiales Educativos, dependiente de la Dirección Académica, a efecto de agilizar a la brevedad posible dicha corrección, tomando en cuenta el tipo de corrección.

Una vez hechas las correcciones el proveedor presentará para autorización los materiales acabados para la revisión de:

- Doble
- Compaginación
- Refine y tamaño final
- Tipo de encuadernación (Hot melt y a caballo)
- Resistencia del pegado

En caso de que persistan errores, el proveedor deberá subsanarlos hasta que las pruebas cumplan con lo indicado para autorizar el material acabado.

Elaboración de colofones

Los colofones deberán colocarse al final de los materiales impresos, preferentemente en la tercera de forros o en la última página de los materiales encuadernados. Excepto en los casos que se indique.

Características técnicas

Para materiales de tamaño carta, la tipografía debe ser Garamond médium de 12 pts.

Para materiales de tamaño final 14 x 21 cm y 21 x 21 cm, la tipografía debe ser Garamond médium de 10 pts.

Datos

Nombre del módulo, debe estar en tipografía bold.

Título del material, debe estar en tipografía bold cursiva

Fecha de impresión, debe estar en tipografía médium.

Nombre y domicilio del impresor, debe estar en tipografía médium.

Tiraje, debe estar en tipografía médium.

Ejemplo:

Nombre del módulo
Título del material
Se terminó de imprimir
En el mes de _____ de 2023,
En los talleres de _____,
Con domicilio en _____,
El tiraje consta de 00,000 ejemplares.

Ubicación:

Centrada horizontalmente y a 3 centímetros de distancia de la base del texto a la línea de corte de la parte inferior de la página.

6

col



Especificaciones de integración y empaque

Características del morral

De 32 x 35 x 4 cm, fabricada en tela Non woven en color blanco de 70 g, con 2 asas de 3 cm de ancho e impresas a 1 tinta (negro). Para la impresión de la bolsa se entregará original electrónico. Se debe presentar prueba digital b/n y muestra impresa para visto bueno.

Integración y forma de empaque

Módulo _____
Morral de 32 x 35 x 4 cm

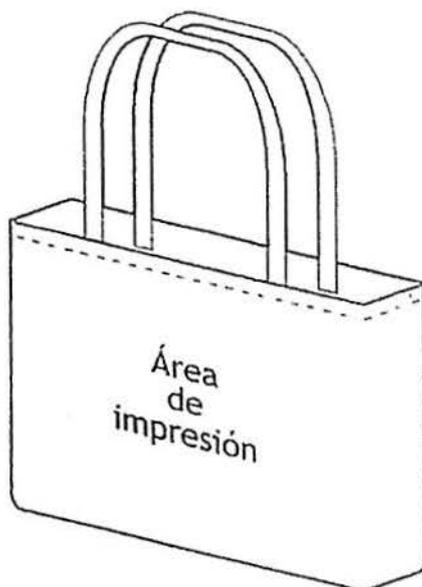
Contenido:

- *Libro Lengua y comunicación 1*
- *Cuaderno de cuadrícula*
- *Lápiz*
- *Sacapuntas*
- *Lupa con regla*

100

[Handwritten signatures and marks]

Trazo del morral



Cajas contenedoras

Los módulos integrados en bolsa, deberán ir empacados de 10 en 10 en posición vertical en las cajas contenedoras de cartón corrugado diseñadas para tal efecto.

Las cajas contenedoras deberán llevar en los cuatro costados un rótulo legible que indique: Nombre del módulo, las leyendas "MEV Aprende INEA", "DISTRIBUCIÓN GRATUITA", "Producción 2023", y "10 PIEZAS": "[EL NÚMERO] DE PIEZAS"; asimismo, los logos de SEP e INEA. En dos costados deberá llevar la leyenda: "ESTA CAJA Y SU CONTENIDO SON DE USO EXCLUSIVO DEL INEA, DESTINADOS AL SERVICIO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN QUE ESTE LLEVE A CABO, POR LO QUE CUALQUIER MAL USO QUE SE LE LLEGARE SE SANCIONARÁ AL INFRACTOR DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE."

El proveedor deberá presentar muestra impresa para Visto Bueno.

Flejado de caja contenedora

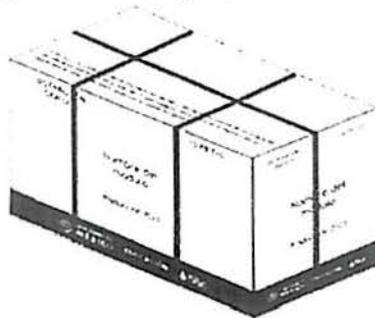
Las cajas contenedoras de cartón corrugado, diseñadas para tal efecto, deberán ir flejadas con tres flejes de plástico de media pulgada.

Ejemplo de la distribución de los textos (el diseño puede variar).

<p>El texto y la distribución de los textos de este módulo se han diseñado de acuerdo con el formato establecido en el Manual de Procedimientos del Almacén Central de la SEP, para lo cual se han considerado los aspectos de diseño y distribución de los textos de este módulo.</p>		<p>El texto y la distribución de los textos de este módulo se han diseñado de acuerdo con el formato establecido en el Manual de Procedimientos del Almacén Central de la SEP, para lo cual se han considerado los aspectos de diseño y distribución de los textos de este módulo.</p>	
<p>PRODUCCIÓN 2023</p> <p>Nombre del módulo</p> <p>Producción 2023</p>	<p>DISTRIBUCIÓN GRATUITA</p> <p>10 PIEZAS</p> <p>Nombre del módulo</p> <p>Producción 2023</p>	<p>PRODUCCIÓN 2023</p> <p>Nombre del módulo</p> <p>Producción 2023</p>	<p>DISTRIBUCIÓN GRATUITA</p> <p>10 PIEZAS</p> <p>Nombre del módulo</p> <p>Producción 2023</p>
<p>MEXICO EDUCACION</p>			

El proveedor deberá presentar muestra impresa para Visto Bueno.

ANEXO D Flejado de caja contenedora



El proveedor conformará y entregará a la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos prueba del módulo integrado y de la caja contenedora para su visto bueno, a partir de lo cual se realizará la revisión de:

- La integración completa de los materiales autorizados (especificados en cada uno de los títulos)
- Caja contenedora y muestra de embalaje

En caso de tener correcciones, estas se realizarán hasta que las pruebas cumplan lo indicado en las especificaciones y archivos entregados.

Una vez que los módulos cumplan con todo lo especificado, el proveedor deberá presentar 7 ejemplares a la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos para obtener el oficio de visto bueno final de impresión y empaque, de manera simultánea enviará por oficio un ejemplar de cada módulo validado y sellado, así como la manifestación de visto bueno a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Con el ejemplar enviado el personal del Almacén central realizará la revisión de materiales y embalaje, de ser correctos realizará la entrada virtual al almacén, para tal efecto el proveedor adjudicado deberá entregar remisión y firmar la cédula de calidad de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Almacén.

VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN VIRTUAL DE LOS MÓDULOS

[Firmas manuscritas]

El proveedor podrá realizar entregas parciales de módulos, previo a dichas entregas deberá notificar por escrito o vía correo electrónico el día, lugar y domicilio, con dos días hábiles de anticipación a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la Jefatura de Almacén, realizará la validación de los módulos concluidos de conformidad con los Vistos Buenos notificados por la titular de la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos, la inspección física se realizará de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Almacén, posteriormente se deberá generar la nota de entrada correspondiente, con la observación de que los módulos se encuentran bajo resguardo del proveedor, hasta su traslado al Almacén.

Al finalizar el contrato y/o pedido, el proveedor devolverá a la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos los originales electrónicos y las pruebas de pre prensa solicitadas.

Se podrán realizar pagos parciales de conformidad a las entregas totales (tirajes completos) de módulos registradas en el Departamento de Almacén

SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:

Funciones de cada administrador en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en el Manual General de Organización del INEA 2020.

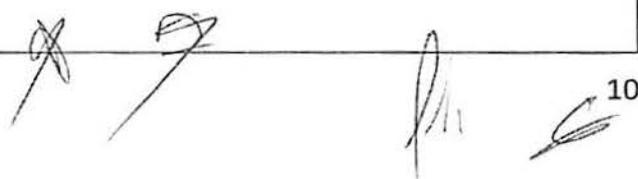
ADMINISTRADORES DEL PEDIDO

Cecilia Orozco López, Titular de Dirección Académica, quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 2020, numeral 1.1 particularmente punto 2 el cual a la letra señala "Elaborar, y actualizar, los métodos, contenidos, materiales, módulos, cursos, recursos didácticos, proyectos, estrategias para las diversas modalidades y medios de atención educativa", así como el numeral 11 el cual señala "Realizar el diseño gráfico, la coordinación editorial y la supervisión de la calidad de impresión y publicación de los contenidos, módulos, materiales, cursos y apoyos didácticos relacionados con la aplicación de los modelos educativos y los de formación de figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, bajo los medios y modalidades aplicables.

Gerardo Molina Álvarez, Titular de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 2020, numeral 1.2 particularmente el punto 10 el cual a la letra señala "Formular la estimación de la demanda de módulos educativos y su asignación por Entidad, con base en las metas institucionales anuales y el desempeño de las Unidades de Operación e Institutos Estatales", así como el numeral 22 el cual señala "Definir y proponer estrategias diferenciadas para cumplir con las metas de los programas y proyectos educativos a cargo de los Institutos Estatales, Unidades de Operación y de Oficinas Centrales, orientando la programación de recursos humanos, materiales, financieros en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas de forma eficaz y eficiente".

Deisy Elena Ortega, Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, quien de conformidad con el Manual de Manual de Organización del INEA 2020, numeral 1.6 sub punto 1.6.2 particularmente el punto 12 el cual a la letra señala "Desarrollar sistemas adecuados de información y estrategias pertinentes para programar, distribuir, y asignar oportunamente módulos y materiales didácticos, a fin de asegurar disponibilidad de módulos y materiales educativos para los educandos y para la formación de figuras educativas.

Funciones de cada supervisor: en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en el Manual General de Organización del INEA 2020.



202

SUPERVISORES DEL PEDIDO

Norma Greta Sánchez Muñoz, Titular de la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 2020, numeral 1.1, sub punto 1.1.4, particularmente el punto 5 el cual a la letra señala, "Coordinar la realización de los procesos de diseño gráfico y multimedia, así como de revisión y corrección de estilo para los materiales educativos", así como el numeral 11 "Supervisar la impresión de los materiales para garantizar que tengan la calidad requerida, en coordinación con las áreas de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación y de la Unidad de Administración y Finanzas, involucradas en su planeación y adquisición", numeral 12, el cual señala "Proporcionar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones de materiales educativos", numeral 16 el cual señala "Realizar actualizaciones del diseño de módulos."

Luis López Acle, Titular de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento, quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 2020, numeral 1.2, sub punto 1.2.1, particularmente el punto 5 el cual a la letra señala, "Supervisar que se desarrolle un instrumento metodológico para determinar la necesidad institucional de módulos educativos como un medio eficaz y eficiente", así como el numeral 6 el cual señala "Definir la demanda en base a estimaciones de los módulos educativos y material didáctico, de conformidad con las metas de educación para los adultos establecidas a los Institutos Estatales y Unidades de Operación.

Gabriel Flores González, Titular del Departamento de Almacén quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 202, numeral 1.6 sub punto 1.6.2.4, particularmente el punto 1 el cual a la letra señala "Establecer y supervisar la ejecución de los procedimientos para la administración y entrega de los bienes muebles, de consumo y material didáctico en el almacén central", así como el numeral 2 "llevar a cabo los procesos de registro de entradas y salidas de bienes instrumentales, de consumo y materiales didácticos del almacén.

Penas Convencionales

En el caso de incumplimiento en el inicio de la prestación de los servicios el INEA procederá a calcular la pena convencional conforme al 1% del monto total del contrato por cada día natural de atraso, en el inicio de la prestación del servicio sobre el monto total del instrumento jurídico.

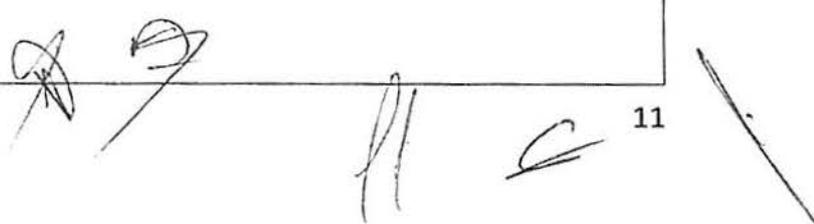
Deductiva

Por atraso en la entrega de los módulos se aplicará una deductiva del 2% del precio unitario del módulo correspondiente por cada día natural de atraso.

Asimismo, se aplicará una deductiva del 2% del precio unitario de cada módulo, en el caso de material didáctico que se entregue de manera deficiente y este deberá remplazarse.

Las penas a cargo del prestador del servicio adjudicado, serán determinadas en función de los servicios no prestados oportunamente.

El prestador del servicio adjudicado quedará obligado ante el INEA a responder por la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el instrumento jurídico respectivo y en la legislación, aplicables.



VIGENCIA DEL SERVICIO

El inicio de la prestación del servicio será a partir de la entrega de los archivos digitales electrónicos y conforme a los tiempos establecidos en el cronograma.

VIGENCIA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO:

La vigencia del servicio será a partir de su firma y hasta el 30 de noviembre de 2023.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

Los módulos deberán de estar concluidos al 100% a más tardar el 31 de mayo de 2023

PRIORIDADES DE IMPRESIÓN

PRIORIDAD	TITULO	NIVEL EDUCATIVO
1	LENGUA Y COMUNICACIÓN 1	PRIMARIA
	LENGUA Y COMUNICACIÓN 3	SECUNDARIA
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO 1	PRIMARIA
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO 2	PRIMARIA
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO 3	SECUNDARIA
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO 4	SECUNDARIA
2	LENGUA Y COMUNICACIÓN 2	PRIMARIA
	LENGUA Y COMUNICACIÓN 4	SECUNDARIA
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO 5	SECUNDARIA
	VIDA Y COMUNIDAD 1	PRIMARIA
	VIDA Y COMUNIDAD 2	SECUNDARIA
	VIDA Y COMUNIDAD 3	SECUNDARIA
3	MIBES 2	INDÍGENA
	MIBES 4	INDÍGENA

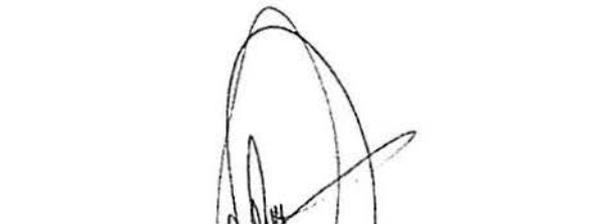
cc



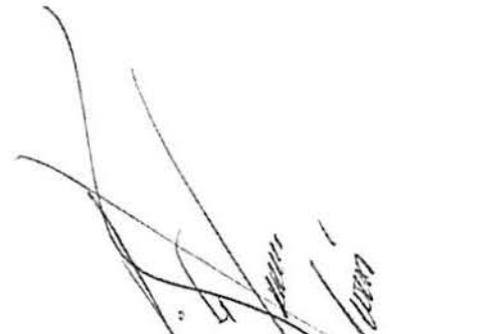
Gerardo Molina Álvarez
Director de Prospectiva,
Acreditación y Evaluación y
Administrador del Pedido



Cecilia Orozco López
Directora Académica y
Administradora del pedido



Deisy Elena Ortega Calderón
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios y
Supervisora del pedido



Gabriel Flores González
Jefe del Departamento de Almacén
y Supervisor del Pedido



Luis López Acle
Subdirector de Prospectiva y
Seguimiento y Supervisor
del pedido



Norma Greta Sánchez Muñoz
Subdirectora de Diseño Editorial y
Digital de Materiales Educativos y
Supervisora del Pedido



X

No existen proveedores con esta búsqueda.

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA
PROGRESO, S.A. DE C.V.

Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados con el propósito de poder consultar los datos de las personas físicas o morales que se encuentran sancionadas por los órganos internos de control en las dependencias y entes públicos federales.

El Directorio es un instrumento de consulta cuyo objeto es facilitar el acceso a los datos de las personas físicas o morales que se encuentran sancionadas por los órganos internos de control en las dependencias y entes públicos federales, por lo que se encuentra sujeta a un proceso de actualización, aunque debido a la naturaleza de las mismas, algunas de ellas pueden no estar actualizadas por lo que no deberá ser un criterio de actualización por lo que no deberá ser un criterio de actualización por lo que no deberá ser un criterio de actualización por lo que no deberá ser un criterio de actualización.

Búsqueda por: Tipo de Sanción:

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.

Proveedor y Contratista Expediente Ley infringida Monto de la Multa Periodo de Inhabilitación Ficha Técnica

0 - 0.00%

NOTA: En relación con los datos, también puede consultarse la información de los pagos de los impuestos.

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V. Expediente Ley infringida Monto de la Multa Periodo de Inhabilitación Ficha Técnica

FECHA: Ciudad de México, a 06 de marzo de 2023

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

SERVICIO INTEGRAL EN FORMAS, S.A. DE C. V.
RFC: SIF990310IE6
Teléfono: 55-5884-7424
Representante Legal: Eduardo Rabling Jaramillo
Correo Electrónico: siforsasadecv@gmail.com
Bosques de Viena 3 No. 3 Col. Bosques del Lago,
Cuautitlán Izcalli, C.P. 54766 Edo. De México

RECIBI SOLICITUD
DE INFORMACION
06/MAR/23
Eduardo Rabling Jaramillo



SERVICIO INTEGRAL EN FORMAS S.A DE C.V.
RFC: SIF990310IE6

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, como entidad del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento Anexo relacionado con la "Impresión del Programa Editorial 2023", (se adjunta CD el cual contiene la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: **Francisco Márquez No. 160, 1er. Piso, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México** y que sea dirigida a nombre de **Deisy Elena Ortega Calderón, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios**.

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas al correo: dortega@inea.gob.mx

La Fecha Límite para presentar la información/cotización es del **07 al 14 de marzo de 2023**.

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera alguna obligación para el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.



DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán de ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación).



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS**

PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERÁN CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- Los datos de los servicios a cotizar (mismos que se especifican en el CD de la solicitud de información/cotización).

Condiciones de prestación del servicio:

- La vigencia del servicio será: Conforme al Anexo Técnico.
- El lugar de entrega será: Conforme al Anexo Técnico.
- El lugar de presentación de entregables será: Conforme al Anexo Técnico.
- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa prestación de los servicios a satisfacción.
- Señalar en su caso el porcentaje de anticipo: **No Aplica.**
- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del **10%**.
- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del parcial o deficiente serán conforme al Anexo Técnico.
- En su caso, los métodos de prueba que empleará el INEA para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - Normas que deben de cumplirse: **No Aplica.**
 - Registros sanitarios o permisos especiales, en su caso. **No Aplica.**
- Nacionalidad de los posibles prestadores de servicio. **Nacional Mexicana**
- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza: **No Aplica.**
- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción. **No Aplica.**
- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - Instalación. **No Aplica.**
 - Capacitación. **No Aplica.**
 - Puesta en marcha. **No Aplica.**
- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia. **Conforme al Anexo Técnico.**



ANEXO TÉCNICO

SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL 2023

DIRECCIÓN ACADÉMICA, DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
ÁREA REQUINENTE	DIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA REQUINENTE Y RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Titulares de las Áreas Requirientes y Administrador del Contrato. Administradores Cecilia Orozco López Directora Académica Gerardo Molina Álvarez Director de Prospectiva, Acreditación y Evaluación Deisy Elena Ortega Calderón Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Supervisores del Contrato. Norma Greta Sánchez Muñoz Subdirectora de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos Luis López Acle Subdirector de Prospectiva y Seguimiento Gabriel Conzález Flores Jefe del Departamento de Almacén		
% PENALIZACIÓN	Pená convencional: se aplicará una pena del 2% del monto máximo del contrato por atraso en el inicio de la prestación del servicio. La Subdirección de Recursos Materiales notificará por escrito al proveedor de dicha pena, para que éste realice el pago correspondiente	% DE DEDUCCIÓN	Penalización por deductivas: Se aplicará al proveedor una deductiva equivalente al 2% sobre el costo unitario de cada módulo entregado fuera del plazo establecido o que presente errores de impresión o mala calidad.
TIPO DE GARANTÍA	DIVISIBLE <input checked="" type="checkbox"/>	INDIVISIBLE <input type="checkbox"/>	LIMITE DE INCUMPLIMIENTO DE LA GARANTÍA 5%
OTRAS GARANTÍAS QUE SE DEBERÁN DE CONSIDERAR, INDICAR EL O LOS TIPOS DE GARANTÍA O DE RESPONSABILIDAD CIVIL SEÑALANDO VIGENCIA	CARTA CONTRA VICIOS OCULTOS.	PARTIDA PRESUPUESTAL	21501

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

102

[Handwritten mark]



PERIODO DE GARANTÍA DEL BIEN O SERVICIO	6 MESES	PLAZO PARA LA NOTIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DEL BIEN O SERVICIO	6 MESES
REQUIERE PRUEBAS	SI	REQUIERE MUESTRA	SI
MÉTODO PARA EJECUTAR LA PRUEBA Y RESULTADO MÍNIMO	PRUEBAS DE PREPrensa		
PRESENTACIÓN Y CONDICIONES DE LA MUESTRA.	Antes de entregar el total de los materiales impresos y empacarlos, se deberán presentar a revisión 7 ejemplares en la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos , para obtener el visto bueno final (de impresión, acabado y empaque) 5 ejemplares para la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos , 1 ejemplar para el Departamento de Almacén , 1 ejemplar para el proveedor con sello de la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos .		
REQUIERE ANTICIPO	No	PORCENTAJE DE ANTICIPO: No aplica	
ORIGEN DE LOS BIENES	No aplica		
NORMAS QUE APLICAN	No aplica		
MÉTODO DE EVALUACIÓN (sólo aplica en Licitación o Invitación)	PUNTOS Y PORCENTAJES	COSTO BENEFICIO	BINARIO X
MODALIDAD DE CONTRATO	ABIERTO <input checked="" type="checkbox"/>	CERRADO	<input type="checkbox"/>
ES UNA CONTRATACIÓN PLURIANUAL	SI <input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
PLAZO DE ENTREGA DE MÓDULOS IMPRESOS	Se deberá de entregar el tiraje de módulos a más tardar el 31 de mayo de 2023		
VIGENCIA DEL PEDIDO Y/O CONTRATO.	Será a partir de su firma y hasta el 30 de noviembre de 2023.		
LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	En las instalaciones del proveedor.		

col



<p>MECANISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL PEDIDO Y/O CONTRATO</p>	<p>DIRECCIÓN ACADÉMICA Las especificaciones técnicas de impresión. Las pruebas de pre-prensa. Los 7 ejemplares terminados y empacados</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</p> <p>VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN VIRTUAL DE LOS MÓDULOS</p> <p>El proveedor podrá realizar entregas parciales de módulos, previo a dichas entregas deberá notificar por escrito el día, lugar y domicilio, con dos días hábiles de anticipación a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la Jefatura de Almacén, realizará la validación de los módulos concluidos de conformidad cada módulo sellado y a los oficios de visto bueno, que para tal efecto le proporcione la persona titular de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos, la inspección física se realizará de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Almacén, en las instalaciones del proveedor.</p> <p>Posteriormente se deberá generar la nota de entrada correspondiente, con la observación de que los módulos se encuentran bajo resguardo del proveedor, hasta su traslado al Almacén.</p>
<p>ENTREGABLES</p>	<p>DIRECCIÓN ACADÉMICA Las que se refieren en las especificaciones técnicas, pruebas de pre prensa, muestras de materiales escolares, en su caso y 7 ejemplares terminados y empacados para su validación final.</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DE REVISIÓN DE MÓDULOS TERMINADOS • REMISIONES DEL PROVEEDOR
<p>FORMA Y PLAZO DE PAGO</p>	<p>Se podrán realizar pagos parciales de conformidad a las entregas totales (tirajes completos) de módulos registrados en el Departamento de Almacén y el pago se realizará dentro de los veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura que ampare los módulos concluidos, previa entrega virtual de los módulos indicados en el presente anexo y oficio de liberación de pago signado por la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.</p>
<p>FORMA EN QUE SE REALIZARÁ LA ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS</p>	<p>La aceptación de los servicios se notificará mediante oficio de liberación para el pago.</p>
<p style="text-align: center;">ANEXO TÉCNICO</p> <p>"SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, PARA EL PROGRAMA EDITORIAL 2023" (INCLUYE EN SU CASO, PRE-PRENSA, IMPRESIÓN, INTEGRACIÓN, EMPAQUE, EMBALAJE)</p>	

COL

3

Se adjunta CD con 14 especificaciones de los títulos de módulos a cotizar correspondientes al MEV Aprende INEA y 2 MIBES.

	TIRAJE
LENGUA Y COMUNICACIÓN 1	22,050
LENGUA Y COMUNICACIÓN 2	20,090
PENSAMIENTO MATEMÁTICO 1	22,050
PENSAMIENTO MATEMÁTICO 2	20,090
VIDA Y COMUNIDAD 1	22,050
LENGUA Y COMUNICACIÓN 3	45,570
LENGUA Y COMUNICACIÓN 4	41,160
PENSAMIENTO MATEMÁTICO 3	45,570
PENSAMIENTO MATEMÁTICO 4	41,160
PENSAMIENTO MATEMÁTICO 5	45,570
VIDA Y COMUNIDAD 2	45,570
VIDA Y COMUNIDAD 3	41,160
ESCENARIO 1	412,090

	TIRAJE
MIBES 2	200

	TIRAJE
MIBES 4	200

CONDICIONES DEL SERVICIO

El proveedor adjudicado prestará el servicio de conformidad con lo siguiente:

Entrega de los originales

La Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos entregará al proveedor adjudicado los originales electrónicos para impresión en offset, contra un recibo de entrega. Con ello se inicia el proceso de seguimiento a la impresión y se deberá elaborar acta de inicio de proceso.

Una vez recibidos los archivos el proveedor deberá entregar cronograma de ejecución en los siguientes 3 días hábiles, considerando el apéndice A (PRIORIDADES DE IMPRESIÓN)

Pruebas de pre prensa

4

col



A partir de la entrega de los archivos digitales, el proveedor realizará las pruebas digitales de pre prensa impresas a color en Plotter en un tiempo máximo de 15 días hábiles y las entregará a la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos, la cual realizará una revisión cotejándolas contra archivo original. Verificará:

- Elementos gráficos en general
- Errores Postscript
- Vinculación correcta de imágenes
- Vinculación correcta de fuentes tipográficas
- Rebases correctos (mínimo de 5mm)
- Color conforme al diseño
- Imposición de pliegos
- Trazos: tamaño final, medianiles, guías de corte, tipo de encuadernación, lomos de ser el caso o engrapado a caballo.

Esta revisión se llevará a cabo en un plazo de 4 días hábiles por título de módulo.

En caso de tener observaciones se notificará y solicitará la versión corregida hasta que el proveedor cumpla con lo indicado en las especificaciones técnicas y archivos entregados, el tiempo de corrección por parte del proveedor es de 1 día hábil por módulo (horario hábil).

Visto bueno de pre prensa

Una vez corregida la prueba, se entregará el recibo de visto bueno de pre prensa y se continuará con el seguimiento a la impresión de los materiales. En caso de ajustes a los módulos, se solicitará el corregido para el resguardo institucional y el editable, para posteriores impresiones.

Visto bueno final de impresión y acabados

A partir del visto bueno de pre prensa se revisarán las pruebas de impresión a pie de máquina, de forma aleatoria se elegirán 6 títulos, para tal efecto el proveedor deberá avisar con un día de anticipación y se cotejará que estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas y con el visto bueno de pre prensa.

Durante el proceso de supervisión de impresión se realizará una revisión de:

- Tipo de papel
- Número de tintas
- Registro de impresión
- Rebases
- Refines
- Color
- Imposición de páginas (compaginación)
- Tamaño final (medianiles, guías de corte)
- Limpieza de impresión

En caso de no cumplir con la calidad necesaria, se repetirán las pruebas hasta que cumplan lo indicado en las especificaciones; el tiempo de corrección del proveedor se acordará con la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos, dependiente de la Dirección Académica, a efecto de agilizar a la brevedad posible dicha corrección, tomando en cuenta el tipo de corrección.

Col
5

Editorial y Digital de Materiales Educativos, dependiente de la Dirección Académica, a efecto de agilizar a la brevedad posible dicha corrección, tomando en cuenta el tipo de corrección.

Una vez hechas las correcciones el proveedor presentará para autorización los materiales acabados para la revisión de:

- Doble
- Compaginación
- Refine y tamaño final
- Tipo de encuadernación (Hot melt y a caballo)
- Resistencia del pegado

En caso de que persistan errores, el proveedor deberá subsanarlos hasta que las pruebas cumplan con lo indicado para autorizar el material acabado.

Elaboración de colofones

Los colofones deberán colocarse al final de los materiales impresos, preferentemente en la tercera de forros o en la última página de los materiales encuadernados. Excepto en los casos que se indique.

Características técnicas

Para materiales de tamaño carta, la tipografía debe ser Garamond médium de 12 pts.

Para materiales de tamaño final 14 x 21 cm y 21 x 21 cm, la tipografía debe ser Garamond médium de 10 pts.

Datos

Nombre del módulo, debe estar en tipografía bold.

Título del material, debe estar en tipografía bold cursiva

Fecha de impresión, debe estar en tipografía médium.

Nombre y domicilio del impresor, debe estar en tipografía médium.

Tiraje, debe estar en tipografía médium.

Ejemplo:

Nombre del módulo
Título del material
Se terminó de imprimir
En el mes de _____ de 2023,
En los talleres de _____,
Con domicilio en _____
El tiraje consta de 00,000 ejemplares.

Ubicación:

Centrada horizontalmente y a 3 centímetros de distancia de la base del texto a la línea de corte de la parte inferior de la página.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

6
[Handwritten mark]

col



Especificaciones de integración y empaque

Características del morral

De 32 x 35 x 4 cm, fabricada en tela Non woven en color blanco de 70 g, con 2 asas de 3 cm de ancho e impresas a 1 tinta (negro). Para la impresión de la bolsa se entregará original electrónico. Se debe presentar prueba digital b/n y muestra impresa para visto bueno.

Integración y forma de empaque

Módulo _____
Morral de 32 x 35 x 4 cm

Contenido:

- *Libro Lengua y comunicación 1*
- *Cuaderno de cuadrícula*
- *Lápiz*
- *Sacapuntas*
- *Lupa con regla*

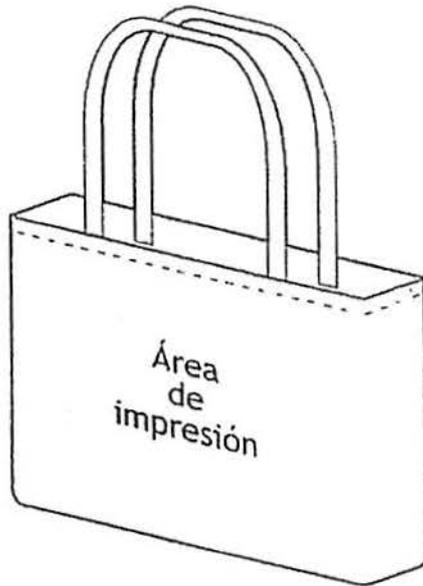
col

7

7

7

Trazo del morral



Cajas contenedoras

Los módulos integrados en bolsa, deberán ir empacados de 10 en 10 en posición vertical en las cajas contenedoras de cartón corrugado diseñadas para tal efecto.

Las cajas contenedoras deberán llevar en los cuatro costados un rótulo legible que indique: Nombre del módulo, las leyendas "MEV Aprende INEA", "DISTRIBUCIÓN GRATUITA", "Producción 2023", y "10 PIEZAS": "[EL NÚMERO] DE PIEZAS"; asimismo, los logos de SEP e INEA. En dos costados deberá llevar la leyenda: "ESTA CAJA Y SU CONTENIDO SON DE USO EXCLUSIVO DEL INEA, DESTINADOS AL SERVICIO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN QUE ESTE LLEVE A CABO, POR LO QUE CUALQUIER MAL USO QUE SE LE LLEGARA SE SANCIONARÁ AL INFRACTOR DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE."

El proveedor deberá presentar muestra impresa para Visto Bueno.

Flejado de caja contenedora

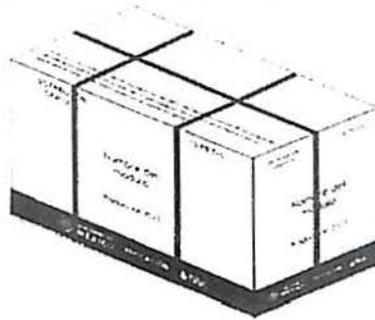
Las cajas contenedoras de cartón corrugado, diseñadas para tal efecto, deberán ir flejadas con tres flejes de plástico de media pulgada.

Ejemplo de la distribución de los textos (el diseño puede variar).



El proveedor deberá presentar muestra impresa para Visto Bueno.

ANEXO D Flejado de caja contenedora



El proveedor conformará y entregará a la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos prueba del módulo integrado y de la caja contenedora para su visto bueno, a partir de lo cual se realizará la revisión de:

- La integración completa de los materiales autorizados (especificados en cada uno de los títulos)
- Caja contenedora y muestra de embalaje

En caso de tener correcciones, estas se realizarán hasta que las pruebas cumplan lo indicado en las especificaciones y archivos entregados.

Una vez que los módulos cumplan con todo lo especificado, el proveedor deberá presentar 7 ejemplares a la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos para obtener el oficio de visto bueno final de impresión y empaque, de manera simultánea enviará por oficio un ejemplar de cada módulo validado y sellado, así como la manifestación de visto bueno a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Con el ejemplar enviado el personal del Almacén central realizará la revisión de materiales y embalaje, de ser correctos realizará la entrada virtual al almacén, para tal efecto el proveedor adjudicado deberá entregar remisión y firmar la cédula de calidad de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Almacén.

VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN VIRTUAL DE LOS MÓDULOS

[Handwritten signatures and marks]

El proveedor podrá realizar entregas parciales de módulos, previo a dichas entregas deberá notificar por escrito o vía correo electrónico el día, lugar y domicilio, con dos días hábiles de anticipación a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la Jefatura de Almacén, realizará la validación de los módulos concluidos de conformidad con los Vistos Buenos notificados por la titular de la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos, la inspección física se realizará de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Almacén, posteriormente se deberá generar la nota de entrada correspondiente, con la observación de que los módulos se encuentran bajo resguardo del proveedor, hasta su traslado al Almacén.

Al finalizar el contrato y/o pedido, el proveedor devolverá a la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos los originales electrónicos y las pruebas de preensa solicitadas.

Se podrán realizar pagos parciales de conformidad a las entregas totales (tirajes completos) de módulos registradas en el Departamento de Almacén

SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:

Funciones de cada administrador en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en el Manual General de Organización del INEA 2020.

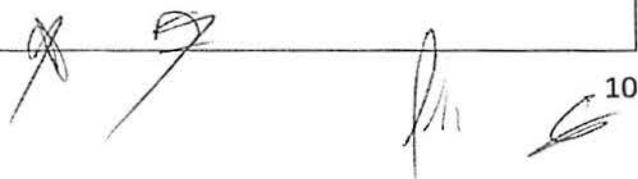
ADMINISTRADORES DEL PEDIDO

Cecilia Orozco López, Titular de Dirección Académica, quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 2020, numeral 1.1 particularmente punto 2 el cual a la letra señala "Elaborar, y actualizar, los métodos, contenidos, materiales, módulos, cursos, recursos didácticos, proyectos, estrategias para las diversas modalidades y medios de atención educativa", así como el numeral 11 el cual señala "Realizar el diseño gráfico, la coordinación editorial y la supervisión de la calidad de impresión y publicación de los contenidos, módulos, materiales, cursos y apoyos didácticos relacionados con la aplicación de los modelos educativos y los de formación de figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, bajo los medios y modalidades aplicables.

Gerardo Molina Álvarez, Titular de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 2020, numeral 1.2 particularmente el punto 10 el cual a la letra señala "Formular la estimación de la demanda de módulos educativos y su asignación por Entidad, con base en las metas institucionales anuales y el desempeño de las Unidades de Operación e Institutos Estatales", así como el numeral 22 el cual señala "Definir y proponer estrategias diferenciadas para cumplir con las metas de los programas y proyectos educativos a cargo de los Institutos Estatales, Unidades de Operación y de Oficinas Centrales, orientando la programación de recursos humanos, materiales, financieros en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas de forma eficaz y eficiente".

Deisy Elena Ortega, Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 2020, numeral 1.6 sub punto 1.6.2 particularmente el punto 12 el cual a la letra señala "Desarrollar sistemas adecuados de información y estrategias pertinentes para programar, distribuir, y asignar oportunamente módulos y materiales didácticos, a fin de asegurar disponibilidad de módulos y materiales educativos para los educandos y para la formación de figuras educativas.

Funciones de cada supervisor: en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en el Manual General de Organización del INEA 2020.

 10

SUPERVISORES DEL PEDIDO

Norma Greta Sánchez Muñoz, Titular de la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 2020, numeral 1.1, sub punto 1.1.4, particularmente el punto 5 el cual a la letra señala, "Coordinar la realización de los procesos de diseño gráfico y multimedia, así como de revisión y corrección de estilo para los materiales educativos", así como el numeral 11 "Supervisar la impresión de los materiales para garantizar que tengan la calidad requerida, en coordinación con las áreas de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación y de la Unidad de Administración y Finanzas, involucradas en su planeación y adquisición", numeral 12, el cual señala "Proporcionar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones de materiales educativos", numeral 16 el cual señala "Realizar actualizaciones del diseño de módulos."

Luis López Acle, Titular de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento, quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 2020, numeral 1.2, sub punto 1.2.1, particularmente el punto 5 el cual a la letra señala, "Supervisar que se desarrolle un instrumento metodológico para determinar la necesidad institucional de módulos educativos como un medio eficaz y eficiente", así como el numeral 6 el cual señala "Definir la demanda en base a estimaciones de los módulos educativos y material didáctico, de conformidad con las metas de educación para los adultos establecidas a los Institutos Estatales y Unidades de Operación.

Gabriel Flores González, Titular del Departamento de Almacén quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 202, numeral 1.6 sub punto 1.6.2.4, particularmente el punto 1 el cual a la letra señala "Establecer y supervisar la ejecución de los procedimientos para la administración y entrega de los bienes muebles, de consumo y material didáctico en el almacén central", así como el numeral 2 "llevar a cabo los procesos de registro de entradas y salidas de bienes instrumentales, de consumo y materiales didácticos del almacén.

Penas Convencionales

En el caso de incumplimiento en el inicio de la prestación de los servicios el INEA procederá a calcular la pena convencional conforme al 1% del monto total del contrato por cada día natural de atraso, en el inicio de la prestación del servicio sobre el monto total del instrumento jurídico.

Deductiva

Por atraso en la entrega de los módulos se aplicará una deductiva del 2% del precio unitario del módulo correspondiente por cada día natural de atraso.

Asimismo, se aplicará una deductiva del 2% del precio unitario de cada módulo, en el caso de material didáctico que se entregue de manera deficiente y este deberá remplazarse.

Las penas a cargo del prestador del servicio adjudicado, serán determinadas en función de los servicios no prestados oportunamente.

El prestador del servicio adjudicado quedará obligado ante el INEA a responder por la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el instrumento jurídico respectivo y en la legislación, aplicables.

[Handwritten signatures and marks]

Cec

VIGENCIA DEL SERVICIO

El inicio de la prestación del servicio será a partir de la entrega de los archivos digitales electrónicos y conforme a los tiempos establecidos en el cronograma.

VIGENCIA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO:

La vigencia del servicio será a partir de su firma y hasta el 30 de noviembre de 2023.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

Los módulos deberán de estar concluidos al 100% a más tardar el 31 de mayo de 2023

PRIORIDADES DE IMPRESIÓN

PRIORIDAD	TITULO	NIVEL EDUCATIVO
1	LENGUA Y COMUNICACIÓN 1	PRIMARIA
	LENGUA Y COMUNICACIÓN 3	SECUNDARIA
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO 1	PRIMARIA
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO 2	PRIMARIA
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO 3	SECUNDARIA
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO 4	SECUNDARIA
2	LENGUA Y COMUNICACIÓN 2	PRIMARIA
	LENGUA Y COMUNICACIÓN 4	SECUNDARIA
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO 5	SECUNDARIA
	VIDA Y COMUNIDAD 1	PRIMARIA
	VIDA Y COMUNIDAD 2	SECUNDARIA
	VIDA Y COMUNIDAD 3	SECUNDARIA
3	MIBES 2	INDÍGENA
	MIBES 4	INDÍGENA

ccol



Gerardo Molina Álvarez
Director de Prospectiva,
Acreditación y Evaluación y
Administrador del Pedido

Cecilia Orozco López
Directora Académica y
Administradora del pedido

Deisy Elena Ortega Calderón
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios y
Supervisora del pedido

Gabriel Flores González
Jefe del Departamento de Almacén
y Supervisor del Pedido

Luis López Acle
Subdirector de Prospectiva y
Seguimiento y Supervisor
del pedido

Norma Greta Sánchez Muñoz
Subdirectora de Diseño Editorial y
Digital de Materiales Educativos y
Supervisora del Pedido

No existen proveedores con esta búsqueda.

SERVICIO INTEGRAL EN FORMAS S.A. DE C.V.

Directorio de Proveedores y Contratistas sancionados con el compromiso para presentar o presentar propuestas o aceptar contratos con las dependencias emisoras de la Administración de los Expendios

El Directorio es un instrumento de consulta cuyo objeto es facilitar el acceso a los datos de las personas físicas o jurídicas que se encuentran sancionadas por los órganos internos de Control en las dependencias y emisoras. La información que en el mismo se incluye tiene una periodicidad sujeta a plazo de inhabilitación, aunque dentro a la expiración de las fincas electorales las nuevas responsabilidades estarán sujetas a su revisión para la actualización por lo que no genera la emisión de algún documento que respalde su consulta.

Búsqueda por Proveedor y Contratista Tipo de Sanción Todos

10/11/2016 10:56:54 AM

SERVICIO INTEGRAL EN FORMAS S.A. DE C.V.

Buscar

Exportar

Proveedor y Contratista	Expediente	Ley Infringida	Monto de la Multa	Periodo de Inhabilitación	Ficha Técnica

0 - 0 of 0

NOTA: En términos de Ley la inhabilitación no es automática sino que debe ser declarada por el órgano de control.

La información del Directorio es de carácter informativo y no constituye un acto de la Administración Pública Federal. El uso de la base de datos es de carácter informativo y no constituye un acto de la Administración Pública Federal. No se garantiza la exactitud de la información contenida en el Directorio.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS**

FECHA: Ciudad de México, a 06 de marzo de 2023

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

ÁLVARO RODOLFO ALVARADO PÉREZ
INNECOMEX
RFC: AAPA790131589
Representante Legal: Álvaro Rodolfo Alvarado Pérez
Teléfono: 55-4863-8118
Correo: alvaro.alvarado@innecomex.com
Av. Campo Príncipes 518, Colonia Campo Real, C.P. 45134
Zapopan Jalisco

Deisy Alvaro Rodolfo Alvarado Pérez
innecomex 06/03/23

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, como entidad del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentra reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento Anexo relacionado con la "Impresión del Programa Editorial 2023", (se adjunta CD el cual contiene la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: **Francisco Márquez No. 160, 1er. Piso, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México** y que sea dirigida a nombre de **Deisy Elena Ortega Calderón, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios**.

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas al correo: dortega@inea.gob.mx

La Fecha Límite para presentar la información/cotización es del **07 al 14 de marzo de 2023**.

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: **LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O ADJUDICACIÓN DIRECTA**, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera alguna obligación para el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán de ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación).





PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERÁN CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Datos que, en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- Los datos de los servicios a cotizar (mismos que se especifican en el CD de la solicitud de información/cotización).

Condiciones de prestación del servicio:

- La vigencia del servicio será: Conforme al Anexo Técnico.
- El lugar de entrega será: Conforme al Anexo Técnico.
- El lugar de presentación de entregables será: Conforme al Anexo Técnico.

*Alvaro
Rodelo
Alvarado
Pirce
06/03/23*

- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa prestación de los servicios a satisfacción.
- Señalar en su caso el porcentaje de anticipo: **No Aplica.**
- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del **10%**.
- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del parcial o deficiente serán conforme al Anexo Técnico.
- En su caso, los métodos de prueba que empleará el INEA para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - Normas que deben de cumplirse: **No Aplica.**
 - Registros sanitarios o permisos especiales, en su caso. **No Aplica.**
- Nacionalidad de los posibles prestadores de servicio. **Nacional Mexicana**
- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza: **No Aplica.**
- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción. **No Aplica.**
- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - Instalación. **No Aplica.**
 - Capacitación. **No Aplica.**
 - Puesta en marcha. **No Aplica.**
- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia. **Conforme al Anexo Técnico.**



ANEXO TÉCNICO

SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL 2023

DIRECCIÓN ACADÉMICA, DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
ÁREA REQUERENTE	DIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL TITULAR DEL REQUERENTE Y RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Titulares de las Áreas Requirientes y Administrador del Contrato. Administradores Cecilia Orozco López Directora Académica Gerardo Molina Álvarez Director de Prospectiva, Acreditación y Evaluación Deisy Elena Ortega Calderón Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Supervisores del Contrato. Norma Greta Sánchez Muñoz Subdirectora de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos Luis López Acle Subdirector de Prospectiva y Seguimiento Gabriel González Flores Jefe del Departamento de Almacén		
% PENALIZACIÓN	<p>Pena convencional: se aplicará una pena del 2% del monto máximo del contrato por atraso en el inicio de la prestación del servicio.</p> <p>La Subdirección de Recursos Materiales notificará por escrito al proveedor de dicha pena, para que éste realice el pago correspondiente</p>	% DE DEDUCCIÓN	<p>Penalización por deductivas: Se aplicará al proveedor una deductiva equivalente al 2% sobre el costo unitario de cada módulo entregado fuera del plazo establecido o que presente errores de impresión o mala calidad.</p>
TIPO DE GARANTÍA	DIVISIBLE <input checked="" type="checkbox"/>	INDIVISIBLE <input type="checkbox"/>	LIMITE DE INCUMPLIMIENTO DE LA GARANTÍA 5%
OTRAS GARANTÍAS QUE SE DEBERÁN DE CONSIDERAR, INDICAR EL O LOS TIPOS DE GARANTÍA O DE RESPONSABILIDAD CIVIL SEÑALANDO VIGENCIA	CARTA CONTRA VICIOS OCULTOS.	PARTIDA PRESUPUESTAL	21501






PERIODO DE GARANTÍA DEL BIEN O SERVICIO	6 MESES	PLAZO PARA LA NOTIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DEL BIEN O SERVICIO	6 MESES
REQUIERE PRUEBAS	SI	REQUIERE MUESTRA	SI
MÉTODO PARA EJECUTAR LA PRUEBA Y RESULTADO MÍNIMO	PRUEBAS DE PREPrensa		
PRESENTACIÓN Y CONDICIONES DE LA MUESTRA.	Antes de entregar el total de los materiales impresos y empacarlos, se deberán presentar a revisión 7 ejemplares en la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos , para obtener el visto bueno final (de impresión, acabado y empaque) 5 ejemplares para la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos , 1 ejemplar para el Departamento de Almacén , 1 ejemplar para el proveedor con sello de la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos .		
REQUIERE ANTICIPO	No	PORCENTAJE DE ANTICIPO: No aplica	
ORIGEN DE LOS BIENES	No aplica		
NORMAS QUE APLICAN	No aplica		
MÉTODO DE EVALUACIÓN (sólo aplica en Licitación o Invitación)	PUNTOS Y PORCENTAJES	COSTO BENEFICIO	BINARIO X
MODALIDAD DE CONTRATO	ABIERTO <input checked="" type="checkbox"/>	CERRADO	<input type="checkbox"/>
ES UNA CONTRATACIÓN PLURIANUAL	SI <input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
PLAZO DE ENTREGA DE MÓDULOS IMPRESOS	Se deberá de entregar el tiraje de módulos a más tardar el 31 de mayo de 2023		
VIGENCIA DEL PEDIDO Y/O CONTRATO.	Será a partir de su firma y hasta el 30 de noviembre de 2023.		
LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	En las instalaciones del proveedor.		





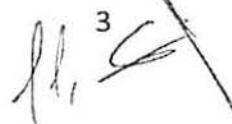

Col

<p>MECANISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL PEDIDO Y/O CONTRATO</p>	<p>DIRECCIÓN ACADÉMICA</p> <p>Las especificaciones técnicas de impresión. Las pruebas de pre-prensa. Los 7 ejemplares terminados y empacados</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</p> <p>VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN VIRTUAL DE LOS MÓDULOS</p> <p>El proveedor podrá realizar entregas parciales de módulos, previo a dichas entregas deberá notificar por escrito el día, lugar y domicilio, con dos días hábiles de anticipación a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la Jefatura de Almacén, realizará la validación de los módulos concluidos de conformidad cada módulo sellado y a los oficios de visto bueno, que para tal efecto le proporcione la persona titular de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos, la inspección física se realizará de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Almacén, en las instalaciones del proveedor.</p> <p>Posteriormente se deberá generar la nota de entrada correspondiente, con la observación de que los módulos se encuentran bajo resguardo del proveedor, hasta su traslado al Almacén.</p>
<p>ENTREGABLES</p>	<p>DIRECCIÓN ACADÉMICA</p> <p>Las que se refieren en las especificaciones técnicas, pruebas de pre prensa, muestras de materiales escolares, en su caso y 7 ejemplares terminados y empacados para su validación final.</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DE REVISIÓN DE MÓDULOS TERMINADOS • REMISIONES DEL PROVEEDOR
<p>FORMA Y PLAZO DE PAGO</p>	<p>Se podrán realizar pagos parciales de conformidad a las entregas totales (tirajes completos) de módulos registrados en el Departamento de Almacén y el pago se realizará dentro de los veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura que ampare los módulos concluidos, previa entrega virtual de los módulos indicados en el presente anexo y oficio de liberación de pago signado por la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.</p>
<p>FORMA EN QUE SE REALIZARÁ LA ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS</p>	<p>La aceptación de los servicios se notificará mediante oficio de liberación para el pago.</p>
<p style="text-align: center;">ANEXO TÉCNICO</p> <p>"SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, PARA EL PROGRAMA EDITORIAL 2023" (INCLUYE EN SU CASO, PRE-PRENSA, IMPRESIÓN, INTEGRACIÓN, EMPAQUE, EMBALAJE)</p>	

col




3



Se adjunta CD con 14 especificaciones de los títulos de módulos a cotizar correspondientes al MEV Aprende INEA y 2 MIBES.

	TIRAJE
LENGUA Y COMUNICACIÓN 1	22,050
LENGUA Y COMUNICACIÓN 2	20,090
PENSAMIENTO MATEMÁTICO 1	22,050
PENSAMIENTO MATEMÁTICO 2	20,090
VIDA Y COMUNIDAD 1	22,050
LENGUA Y COMUNICACIÓN 3	45,570
LENGUA Y COMUNICACIÓN 4	41,160
PENSAMIENTO MATEMÁTICO 3	45,570
PENSAMIENTO MATEMÁTICO 4	41,160
PENSAMIENTO MATEMÁTICO 5	45,570
VIDA Y COMUNIDAD 2	45,570
VIDA Y COMUNIDAD 3	41,160
ESCENARIO 1	412,090

	TIRAJE
MIBES 2	200

	TIRAJE
MIBES 4	200

CONDICIONES DEL SERVICIO

El proveedor adjudicado prestará el servicio de conformidad con lo siguiente:

Entrega de los originales

La Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos entregará al proveedor adjudicado los originales electrónicos para impresión en offset, contra un recibo de entrega. Con ello se inicia el proceso de seguimiento a la impresión y se deberá elaborar acta de inicio de proceso.

Una vez recibidos los archivos el proveedor deberá entregar cronograma de ejecución en los siguientes 3 días hábiles, considerando el apéndice A (PRIORIDADES DE IMPRESIÓN)

Pruebas de pre prensa

4

col



A partir de la entrega de los archivos digitales, el proveedor realizará las pruebas digitales de pre prensa impresas a color en Plotter en un tiempo máximo de 15 días hábiles y las entregará a la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos, la cual realizará una revisión cotejándolas contra archivo original. Verificará:

- Elementos gráficos en general
- Errores Postscript
- Vinculación correcta de imágenes
- Vinculación correcta de fuentes tipográficas
- Rebases correctos (mínimo de 5mm)
- Color conforme al diseño
- Imposición de pliegos
- Trazos: tamaño final, medianiles, guías de corte, tipo de encuadernación, lomos de ser el caso o engrapado a caballo.

Esta revisión se llevará a cabo en un plazo de 4 días hábiles por título de módulo.

En caso de tener observaciones se notificará y solicitará la versión corregida hasta que el proveedor cumpla con lo indicado en las especificaciones técnicas y archivos entregados, el tiempo de corrección por parte del proveedor es de 1 día hábil por módulo (horario hábil).

Visto bueno de pre prensa

Una vez corregida la prueba, se entregará el recibo de visto bueno de pre prensa y se continuará con el seguimiento a la impresión de los materiales. En caso de ajustes a los módulos, se solicitará el corregido para el resguardo institucional y el editable, para posteriores impresiones.

Visto bueno final de impresión y acabados

A partir del visto bueno de pre prensa se revisarán las pruebas de impresión a pie de máquina, de forma aleatoria se elegirán 6 títulos, para tal efecto el proveedor deberá avisar con un día de anticipación y se cotejará que estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas y con el visto bueno de pre prensa.

Durante el proceso de supervisión de impresión se realizará una revisión de:

- Tipo de papel
- Número de tintas
- Registro de impresión
- Rebases
- Refines
- Color
- Imposición de páginas (compaginación)
- Tamaño final (medianiles, guías de corte)
- Limpieza de impresión

En caso de no cumplir con la calidad necesaria, se repetirán las pruebas hasta que cumplan lo indicado en las especificaciones; el tiempo de corrección del proveedor se acordará con la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos, dependiente de la Dirección Académica, a efecto de agilizar a la brevedad posible dicha corrección, tomando en cuenta el tipo de corrección.

[Handwritten signatures and initials]

5

col

Editorial y Digital de Materiales Educativos, dependiente de la Dirección Académica, a efecto de agilizar a la brevedad posible dicha corrección, tomando en cuenta el tipo de corrección.

Una vez hechas las correcciones el proveedor presentará para autorización los materiales acabados para la revisión de:

- Doble
- Compaginación
- Refine y tamaño final
- Tipo de encuadernación (Hot melt y a caballo)
- Resistencia del pegado

En caso de que persistan errores, el proveedor deberá subsanarlos hasta que las pruebas cumplan con lo indicado para autorizar el material acabado.

Elaboración de colofones

Los colofones deberán colocarse al final de los materiales impresos, preferentemente en la tercera de forros o en la última página de los materiales encuadernados. Excepto en los casos que se indique.

Características técnicas

Para materiales de tamaño carta, la tipografía debe ser Garamond médium de 12 pts.

Para materiales de tamaño final 14 x 21 cm y 21 x 21 cm, la tipografía debe ser Garamond médium de 10 pts.

Datos

Nombre del módulo, debe estar en tipografía bold.

Título del material, debe estar en tipografía bold cursiva

Fecha de impresión, debe estar en tipografía médium.

Nombre y domicilio del impresor, debe estar en tipografía médium.

Tiraje, debe estar en tipografía médium.

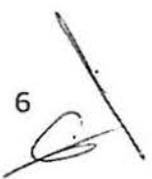
Ejemplo:

Nombre del módulo
Título del material
Se terminó de imprimir
En el mes de _____ de 2023,
En los talleres de _____,
Con domicilio en _____,
El tiraje consta de 00,000 ejemplares.

Ubicación:

Centrada horizontalmente y a 3 centímetros de distancia de la base del texto a la línea de corte de la parte inferior de la página.



6


col



Especificaciones de integración y empaque

Características del morral

De 32 x 35 x 4 cm, fabricada en tela Non woven en color blanco de 70 g, con 2 asas de 3 cm de ancho e impresas a 1 tinta (negro). Para la impresión de la bolsa se entregará original electrónico. Se debe presentar prueba digital b/n y muestra impresa para visto bueno.

Integración y forma de empaque

Módulo _____
Morral de 32 x 35 x 4 cm

Contenido:

- *Libro Lengua y comunicación 1*
- *Cuaderno de cuadrícula*
- *Lápiz*
- *Sacapuntas*
- *Lupa con regla*

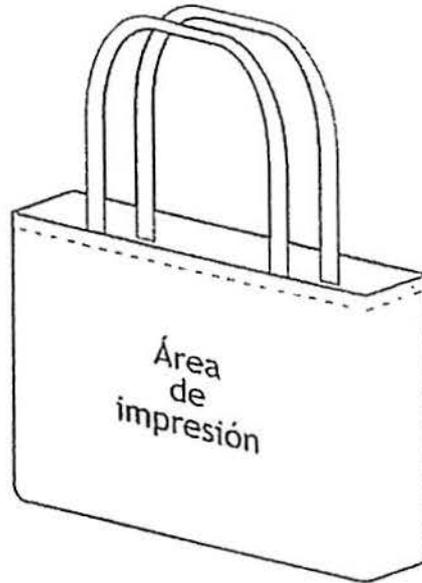
col

7

7

7

Trazo del morral



Cajas contenedoras

Los módulos integrados en bolsa, deberán ir empacados de 10 en 10 en posición vertical en las cajas contenedoras de cartón corrugado diseñadas para tal efecto.

Las cajas contenedoras deberán llevar en los cuatro costados un rótulo legible que indique: Nombre del módulo, las leyendas "MEV Aprende INEA", "DISTRIBUCIÓN GRATUITA", "Producción 2023", y "10 PIEZAS": "[EL NÚMERO] DE PIEZAS"; asimismo, los logos de SEP e INEA. En dos costados deberá llevar la leyenda: "ESTA CAJA Y SU CONTENIDO SON DE USO EXCLUSIVO DEL INEA, DESTINADOS AL SERVICIO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN QUE ESTE LLEVE A CABO, POR LO QUE CUALQUIER MAL USO QUE SE LE LLEGARÁ SE SANCIONARÁ AL INFRACTOR DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE."

El proveedor deberá presentar muestra impresa para Visto Bueno.

Flejado de caja contenedora

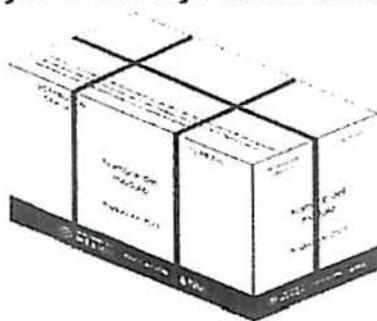
Las cajas contenedoras de cartón corrugado, diseñadas para tal efecto, deberán ir flejadas con tres flejes de plástico de media pulgada.

Ejemplo de la distribución de los textos (el diseño puede variar).



El proveedor deberá presentar muestra impresa para Visto Bueno.

ANEXO D Flejado de caja contenedora



El proveedor conformará y entregará a la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos prueba del módulo integrado y de la caja contenedora para su visto bueno, a partir de lo cual se realizará la revisión de:

- La integración completa de los materiales autorizados (especificados en cada uno de los títulos)
- Caja contenedora y muestra de embalaje

En caso de tener correcciones, estas se realizarán hasta que las pruebas cumplan lo indicado en las especificaciones y archivos entregados.

Una vez que los módulos cumplan con todo lo especificado, el proveedor deberá presentar 7 ejemplares a la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos para obtener el oficio de visto bueno final de impresión y empaque, de manera simultánea enviará por oficio un ejemplar de cada módulo validado y sellado, así como la manifestación de visto bueno a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Con el ejemplar enviado el personal del Almacén central realizará la revisión de materiales y embalaje, de ser correctos realizará la entrada virtual al almacén, para tal efecto el proveedor adjudicado deberá entregar remisión y firmar la cédula de calidad de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Almacén.

VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN VIRTUAL DE LOS MÓDULOS

[Handwritten signatures and marks]

El proveedor podrá realizar entregas parciales de módulos, previo a dichas entregas deberá notificar por escrito o vía correo electrónico el día, lugar y domicilio, con dos días hábiles de anticipación a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la Jefatura de Almacén, realizará la validación de los módulos concluidos de conformidad con los Vistos Buenos notificados por la titular de la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos, la inspección física se realizará de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Almacén, posteriormente se deberá generar la nota de entrada correspondiente, con la observación de que los módulos se encuentran bajo resguardo del proveedor, hasta su traslado al Almacén.

Al finalizar el contrato y/o pedido, el proveedor devolverá a la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos los originales electrónicos y las pruebas de pre prensa solicitadas.

Se podrán realizar pagos parciales de conformidad a las entregas totales (tirajes completos) de módulos registradas en el Departamento de Almacén

SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:

Funciones de cada administrador en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en el Manual General de Organización del INEA 2020.

ADMINISTRADORES DEL PEDIDO

Cecilia Orozco López, Titular de Dirección Académica, quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 2020, numeral 1.1 particularmente punto 2 el cual a la letra señala "Elaborar, y actualizar, los métodos, contenidos, materiales, módulos, cursos, recursos didácticos, proyectos, estrategias para las diversas modalidades y medios de atención educativa", así como el numeral 11 el cual señala "Realizar el diseño gráfico, la coordinación editorial y la supervisión de la calidad de impresión y publicación de los contenidos, módulos, materiales, cursos y apoyos didácticos relacionados con la aplicación de los modelos educativos y los de formación de figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, bajo los medios y modalidades aplicables.

Gerardo Molina Álvarez, Titular de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 2020, numeral 1.2 particularmente el punto 10 el cual a la letra señala "Formular la estimación de la demanda de módulos educativos y su asignación por Entidad, con base en las metas institucionales anuales y el desempeño de las Unidades de Operación e Institutos Estatales", así como el numeral 22 el cual señala "Definir y proponer estrategias diferenciadas para cumplir con las metas de los programas y proyectos educativos a cargo de los Institutos Estatales, Unidades de Operación y de Oficinas Centrales, orientando la programación de recursos humanos, materiales, financieros en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas de forma eficaz y eficiente".

Deisy Elena Ortega, Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 2020, numeral 1.6 sub punto 1.6.2 particularmente el punto 12 el cual a la letra señala "Desarrollar sistemas adecuados de información y estrategias pertinentes para programar, distribuir, y asignar oportunamente módulos y materiales didácticos, a fin de asegurar disponibilidad de módulos y materiales educativos para los educandos y para la formación de figuras educativas.

Funciones de cada supervisor: en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en el Manual General de Organización del INEA 2020.



SUPERVISORES DEL PEDIDO

Norma Greta Sánchez Muñoz, Titular de la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 2020, numeral 1.1, sub punto 1.1.4, particularmente el punto 5 el cual a la letra señala, "Coordinar la realización de los procesos de diseño gráfico y multimedia, así como de revisión y corrección de estilo para los materiales educativos", así como el numeral 11 "Supervisar la impresión de los materiales para garantizar que tengan la calidad requerida, en coordinación con las áreas de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación y de la Unidad de Administración y Finanzas, involucradas en su planeación y adquisición", numeral 12, el cual señala "Proporcionar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones de materiales educativos", numeral 16 el cual señala "Realizar actualizaciones del diseño de módulos."

Luis López Acle, Titular de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento, quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 2020, numeral 1.2, sub punto 1.2.1, particularmente el punto 5 el cual a la letra señala, "Supervisar que se desarrolle un instrumento metodológico para determinar la necesidad institucional de módulos educativos como un medio eficaz y eficiente", así como el numeral 6 el cual señala "Definir la demanda en base a estimaciones de los módulos educativos y material didáctico, de conformidad con las metas de educación para los adultos establecidas a los Institutos Estatales y Unidades de Operación.

Gabriel Flores González, Titular del Departamento de Almacén quien de conformidad con el Manual de Organización del INEA 202, numeral 1.6 sub punto 1.6.2.4, particularmente el punto 1 el cual a la letra señala "Establecer y supervisar la ejecución de los procedimientos para la administración y entrega de los bienes muebles, de consumo y material didáctico en el almacén central", así como el numeral 2 "llevar a cabo los procesos de registro de entradas y salidas de bienes instrumentales, de consumo y materiales didácticos del almacén.

Penas Convencionales

En el caso de incumplimiento en el inicio de la prestación de los servicios el INEA procederá a calcular la pena convencional conforme al 1% del monto total del contrato por cada día natural de atraso, en el inicio de la prestación del servicio sobre el monto total del instrumento jurídico.

Deductiva

Por atraso en la entrega de los módulos se aplicará una deductiva del 2% del precio unitario del módulo correspondiente por cada día natural de atraso.

Asimismo, se aplicará una deductiva del 2% del precio unitario de cada módulo, en el caso de material didáctico que se entregue de manera deficiente y este deberá remplazarse.

Las penas a cargo del prestador del servicio adjudicado, serán determinadas en función de los servicios no prestados oportunamente.

El prestador del servicio adjudicado quedará obligado ante el INEA a responder por la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el instrumento jurídico respectivo y en la legislación, aplicables.





Cec



VIGENCIA DEL SERVICIO

El inicio de la prestación del servicio será a partir de la entrega de los archivos digitales electrónicos y conforme a los tiempos establecidos en el cronograma.

VIGENCIA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO:

La vigencia del servicio será a partir de su firma y hasta el 30 de noviembre de 2023.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

Los módulos deberán de estar concluidos al 100% a más tardar el 31 de mayo de 2023

PRIORIDADES DE IMPRESIÓN

PRIORIDAD	TITULO	NIVEL EDUCATIVO
1	LENGUA Y COMUNICACIÓN 1	PRIMARIA
	LENGUA Y COMUNICACIÓN 3	SECUNDARIA
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO 1	PRIMARIA
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO 2	PRIMARIA
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO 3	SECUNDARIA
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO 4	SECUNDARIA
2	LENGUA Y COMUNICACIÓN 2	PRIMARIA
	LENGUA Y COMUNICACIÓN 4	SECUNDARIA
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO 5	SECUNDARIA
	VIDA Y COMUNIDAD 1	PRIMARIA
	VIDA Y COMUNIDAD 2	SECUNDARIA
	VIDA Y COMUNIDAD 3	SECUNDARIA
3	MIBES 2	INDÍGENA
	MIBES 4	INDÍGENA

col

[Handwritten signature]

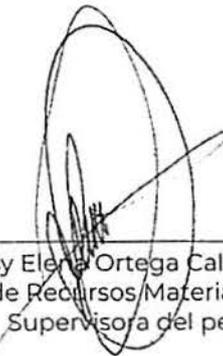
[Handwritten signature]

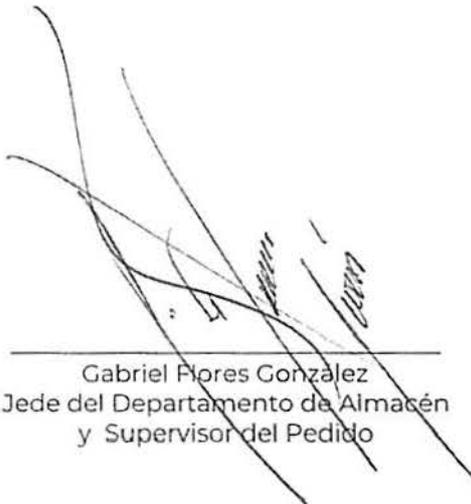
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


Gerardo Molina Álvarez
Director de Prospectiva,
Acreditación y Evaluación y
Administrador del Pedido


Cecilia Orozco López
Directora Académica y
Administradora del pedido


Deisy Elena Ortega Calderón
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios y
Supervisora del pedido


Gabriel Flores González
Jefe del Departamento de Almacén
y Supervisor del Pedido


Luis López Acle
Subdirector de Prospectiva y
Seguimiento y Supervisor
del pedido


Norma Greta Sánchez Muñoz
Subdirectora de Diseño Editorial y
Digital de Materiales Educativos y
Supervisora del Pedido

No existen proveedores con esta búsqueda: INNECOMEX

Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados con el mesianismo. En caso de encontrar proveedores con las dependencias con fines de la Administración de los Estados.

El Directorio es un instrumento de consulta cuyo objeto es facilitar el acceso a los datos de las personas morales y físicas que se encuentran sancionadas por los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades y la información que en el mismo se encuentra tiene una finalidad única y es para dar a conocer el estado procesal que guarda en las dependencias de información pública de la elaboración de las fincas e inventarios que corresponden entre las áreas de Responsabilidades administrativas y sanciones por lo que no genera el deber de agotar el procedimiento que respectivamente.

Búsqueda por: **Proveedor y Contratista** Tipo de Sanción: **Todos**

INNECOMEX

Buscar

Exportar

Proveedor y Contratista Expediente Ley infringida Monto de la Multa Periodo de inhabilitación Ficha Técnica

0-0000

NOTA: El término de Ley la inhabilitación respecto sus datos en tanto la multa no haya sido pagada.

El presente Directorio es un instrumento de consulta cuyo objeto es facilitar el acceso a los datos de las personas morales y físicas que se encuentran sancionadas por los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades y la información que en el mismo se encuentra tiene una finalidad única y es para dar a conocer el estado procesal que guarda en las dependencias de información pública de la elaboración de las fincas e inventarios que corresponden entre las áreas de Responsabilidades administrativas y sanciones por lo que no genera el deber de agotar el procedimiento que respectivamente.