

CONVOCATORIA PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PAPELERIA Y FOTOCOPIADO EN EL CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS (CECyT 19) "Leona Vicario" Plantel Bosques

CONVOCA

El Instituto Politécnico Nacional, a través del **Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos 19 "Leona Vicario"**, con fundamento en los Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y demás disposiciones aplicables, invita a las personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, con experiencia comprobable mínima de dos años en el ramo, interesadas en participar en el otorgamiento del permiso para la prestación del **Servicio de Papelería y Fotocopiado**, destinado a la comunidad estudiantil, docente, administrativa y público usuario del plantel.

OBJETO

Otorgar el uso temporal de los espacios físicos descritos para la operación del servicio de papelería y fotocopiado dentro del CECyT 19 "Leona Vicario". El servicio objeto de la presente convocatoria consiste en la prestación de servicios de:

- Venta de artículos de papelería.
- Material escolar y de oficina.
- Impresiones y fotocopiado.
- Engargolado, enmicado y servicios complementarios afines.

El servicio se brindará única y exclusivamente en los espacios físicos asignados dentro del plantel.



Circuito Bosques de Nogales y Calle Bosques de los Abedules, Col. Los Héroes Tecámac CP. 55764, Municipio de Tecámac, Estado de México. www.cecyt19.ipn.mx Correo electrónico: cecyt19@ipn.mx



GENERALIDADES

Dicho servicio será dirigido a una población de estudiantes, profesores, personal de apoyo y público en general con un promedio de asistencia diaria de 3370 personas de lunes a viernes con un horario de 7:00 a 21:00 horas., y los sábados de 7:00 a 14:00 horas de conformidad con el calendario académico de la modalidad escolarizada del Instituto Politécnico Nacional. La vigencia del contrato de concesión será del 01 de febrero de 2027 al 31 de diciembre de 2027.

Espacios de Papelería

Ubicados en el Edificio 61, Locales 12 y 18, Nivel 1, del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos 19 "Leona Vicario", ubicado en Avenida Bosques de los Abedules Número 112, Colonia Héroes de Tecámac, Municipio de Tecámac, Estado de México, Código Postal 55764.

Los espacios destinados para la prestación del servicio cuentan con las siguientes dimensiones:

Espacio	**Superficie**
Local 12	18.90 m^2
Local 18	18.90 m^2
Superficie total	**37.80 m^2**

El servicio estará dirigido a la población estudiantil, personal docente, personal de apoyo y asistencia a la educación, así como visitantes autorizados del plantel.

La vigencia del contrato será la que determine la convocatoria específica y el instrumento contractual correspondiente.

Hernández Santana Vanessa





BASES

Obligaciones Del Prestador Del Servicio

El prestador del servicio deberá:

- Mantener los espacios en condiciones óptimas de limpieza, higiene y seguridad.
- Prestar el servicio en los horarios autorizados por el plantel.
- Cubrir por anticipado, dentro de los cinco primeros días de cada mes, la cuota pactada en el contrato la cual será un aproximado de $16 632 (dieciséis mil seiscientos treinta y dos mil pesos 00/100 M.N.) mensuales. El monto definitivo se les dará a conocer una vez que sea publicada la Ley Federal de Derechos 2026.
- Cubrir los pagos relativos al pago de servicios, tales como: luz, mantenimiento, instalaciones de mobiliario, etc. cuando corresponda o bien de los que se deriven del mal uso que se les dé a las instalaciones.
- Realizar a su costa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados.
- Contar con los permisos, licencias y autorizaciones necesarias para la operación del servicio.
- Exhibir permanentemente la lista de precios autorizada.
- Mantener precios competitivos y acordes con las necesidades de la comunidad estudiantil.
- Garantizar la disposición adecuada de los residuos generados por la actividad comercial.

Restricciones

Queda prohibida la comercialización de productos o servicios distintos a los autorizados por la administración del plantel.

Hernandez Santana
Vanessa





Documentos Requeridos

Los participantes deberán acreditar capacidad legal, técnica, operativa y financiera para la prestación del servicio de papelería y fotocopiado dentro del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos 19 "Leona Vicario" y presentar la documentación que se señala a continuación:

Personas Físicas

Las personas físicas interesadas deberán presentar, en original para cotejo y copia simple para expediente:

1. Acta de nacimiento.
2. Identificación oficial vigente de la persona que suscribirá la propuesta (credencial para votar, pasaporte o documento oficial equivalente).
3. Cédula de Identificación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
4. Constancia de Situación Fiscal vigente.
5. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.
6. Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
7. Carta compromiso para presentar, previo a la formalización del instrumento jurídico correspondiente, garantía de cumplimiento equivalente al importe de tres meses de la contraprestación mensual ofertada.
8. Copia de póliza vigente de seguro de responsabilidad civil o carta compromiso para su contratación previo al inicio de operaciones.
9. Currículum empresarial acompañado de documentación que acredite experiencia mínima de dos años en la prestación de servicios de papelería, fotocopiado, impresión digital o actividades relacionadas, mediante contratos, facturas, constancias comerciales o documentos equivalentes.
10. Relación de contratos vigentes o ejecutados en instituciones educativas, dependencias gubernamentales o empresas privadas.
11. Dos cartas de recomendación comercial emitidas por clientes con antigüedad no mayor a doce meses.

Hernandez Santana Vanessa



12. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste:
- No encontrarse impedido legalmente para contratar.
- No encontrarse sujeto a procedimiento administrativo o judicial que afecte la prestación del servicio.
- No desempeñar empleo, cargo o comisión que genere conflicto de interés respecto del Instituto Politécnico Nacional.

13. Propuesta Técnica.
14. Propuesta Económica.

Personas Morales

Las personas morales deberán presentar:

1. Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
2. Instrumento notarial que acredite las facultades del representante legal para actos de administración y suscripción de propuestas.
3. Identificación oficial vigente del representante legal.
4. Registro Federal de Contribuyentes de la empresa.
5. Constancia de Situación Fiscal vigente.
6. Comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a tres meses.
7. Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
8. Carta compromiso para presentar garantía de cumplimiento equivalente al importe de tres meses de la contraprestación mensual ofertada.
9. Copia de póliza vigente de seguro de responsabilidad civil o carta compromiso para su contratación.
10. Currículum empresarial que demuestre experiencia mínima de dos años en servicios de papelería y fotocopiado.
11. Documentación que acredite la experiencia manifestada mediante contratos, facturación, constancias de cumplimiento, cartas de satisfacción o documentos equivalentes.
12. Relación de clientes institucionales atendidos durante los últimos tres años.

Hernandez Salame Vanessa

13. Dos cartas de recomendación comercial.
14. Escrito bajo protesta de decir verdad firmado por el representante legal en el que manifieste:
- Que la empresa cuenta con capacidad jurídica para contratar.
- Que la información proporcionada es verídica.
- Que no existe impedimento legal para celebrar actos jurídicos con el Instituto Politécnico Nacional.
15. Propuesta Técnica.
16. Propuesta Económica.

PROCEDIMIENTO

El Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 19 "Leona Vicario", a través del Comité Técnico Consultivo Escolar (CTCE), convoca a las personas físicas o morales interesadas en prestar el **Servicio de Papelería y Fotocopiado** dentro de las instalaciones del plantel, a participar en el procedimiento de evaluación y selección correspondiente. La presente convocatoria, así como los resultados preliminares y finales, serán difundidos mediante los medios oficiales de comunicación del plantel y en el sitio web oficial del CECyT 19 "Leona Vicario": https://www.cecyt19.ipn.mx/. Los interesados deberán presentar su documentación legal, propuesta técnica y propuesta económica en los términos, fechas y horarios establecidos en el calendario de actividades.

La **Convocatoria** será publicada en las fechas señaladas en la Tabla 1, en lugares visibles dentro de las instalaciones del **CECyT 19 "Leona Vicario"**, así como en la página electrónica oficial del plantel: https://www.cecyt19.ipn.mx/ y demás medios de difusión institucional que determine la Dirección del Centro.

Tabla 1. Cronograma del procedimiento para la asignación del Servicio de Papelería y Fotocopiado del CECyT 19 "Leona Vicario"



Convocatoria para la prestación del Servicio de Papelería y Fotocopiado del CECyT 19 "Leona Vicario"

Evento	Fecha y hora
Publicación y difusión de la Convocatoria para la prestación del servicio de Papelería y Fotocopiado	**17 y 18 de noviembre de 2026** (Sesión Extraordinaria del CTCE). La convocatoria será publicada a través de los medios oficiales de comunicación del plantel y en el sitio web oficial del CECyT 19 "Leona Vicario": https://www.cecyt19.ipn.mx/
Recepción de documentación legal, administrativa, propuesta técnica y propuesta económica de los participantes	**19 de noviembre de 2026**, de **12:00 a 16:00 horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección del CECyT 19 "Leona Vicario". No se recibirán expedientes ni propuestas fuera de la fecha y horario establecidos.
Revisión de expedientes y verificación del cumplimiento de requisitos documentales	**20 de noviembre de 2026**, de **19:00 a 20:00 horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección del CECyT 19 "Leona Vicario".
Publicación de resultados preliminares	**23 de noviembre de 2026**. Se publicarán los nombres de los participantes que acreditaron el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. La publicación se realizará en los medios oficiales del plantel y en https://www.cecyt19.ipn.mx/.
Presentación de la propuesta operativa, muestra de materiales y exposición del proyecto de servicio por parte de los participantes ante los integrantes del CTCE	**24 de noviembre de 2026**, de **13:00 a 15:00 horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección del plantel (Sesión Extraordinaria del CTCE).
Evaluación de propuestas técnicas y económicas por el Comité Técnico Consultivo Escolar (CTCE)	**25 de noviembre de 2026**, de **10:00 a 14:00 horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección del CECyT 19 "Leona Vicario".
Validación del fallo y publicación de resultados finales	**27 de noviembre de 2026**. La validación se realizará de **13:00 a 14:00 horas** en la Sala de Juntas de la Dirección del CECyT 19 "Leona Vicario". La publicación de resultados se efectuará a través de los medios oficiales de

Hernández Santana Vanessa



comunicación del plantel y mediante el sitio web oficial del CECyT 19 "Leona Vicario": https://www.cecyt19.ipn.mx/.

Presentación de propuestas

Las personas participantes deberán presentar su **propuesta técnica y económica** en la fecha, horario y lugar establecidos en la **Tabla 1 del presente procedimiento**, específicamente en la **Sala de Juntas de la Dirección del CECyT 19 "Leona Vicario"**, conforme al cronograma señalado en la Convocatoria.

No se recibirán propuestas fuera de la fecha, horario y condiciones establecidas, por lo que cualquier documentación entregada de manera extemporánea será desechada sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional.

Representación de los participantes

Las personas interesadas podrán presentar su propuesta de manera directa o a través de representante legal debidamente acreditado. En este último caso, deberá exhibirse el instrumento jurídico correspondiente que acredite fehacientemente las facultades para actuar, obligar y comprometer legalmente a la persona física o moral participante.

Restricción de representación

Ninguna persona física o representante legal podrá actuar simultáneamente en representación de dos o más participantes dentro del presente procedimiento.

Forma de entrega de las propuestas

Las propuestas deberán presentarse en **sobre cerrado**, debidamente identificado con el nombre o razón social del participante.

a) Formato impreso

- Un ejemplar original y una copia.
- Los documentos deberán presentarse legibles, completos y debidamente firmados.
- El ejemplar original no deberá estar engargolado, perforado o encuadernado permanentemente.

b) Formato digital

- Tres dispositivos USB que contengan la totalidad de la documentación.

Hernandez Santana Vanessa

- Los archivos deberán presentarse en formato PDF.
- La información digital deberá coincidir con la documentación impresa.

La recepción de las propuestas se realizará en la fecha y horario establecidos por el CECyT 19 "Leona Vicario", siendo responsabilidad exclusiva de los participantes verificar la integración completa de su expediente.

Secciones De La Propuesta

Las personas participantes deberán integrar su propuesta conforme a los requisitos establecidos en la presente Convocatoria y entregarla el **19 de noviembre de 2026, de las 12:00 a las 16:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección del CECyT 19 "Leona Vicario".**

1. Currículum empresarial

Presentar currículum de la persona física o moral acreditando experiencia comprobable en:

- Operación de papelerías escolares.
- Centros de copiado.
- Servicios de impresión.
- Digitalización de documentos.
- Venta de artículos escolares.
- Servicios afines.

2. Propuesta técnica y económica

La propuesta deberá contener:

- Monto mensual ofertado por el uso del espacio.
- Proyección de inversión inicial.
- Costos de operación.
- Estrategia de atención a usuarios.
- Programa de mantenimiento de equipos.

3. Descripción de los servicios

Descripción detallada de los servicios a proporcionar:

- Fotocopiado blanco y negro.
- Fotocopiado a color.

- Impresiones digitales.
- Escaneo de documentos.
- Engargolado.
- Enmicado.
- Venta de útiles escolares.
- Venta de artículos de oficina.
- Venta de consumibles informáticos.
- Servicios complementarios para actividades académicas.

4. Catálogo de productos y tarifas

Deberá presentarse una relación detallada indicando claramente precios unitarios de:

- Copias tamaño carta.
- Copias tamaño oficio.
- Impresiones blanco y negro.
- Impresiones a color.
- Escaneo.
- Engargolado.
- Enmicado.
- Material escolar.
- Material de oficina.

5. Programa de calidad y atención al usuario

La propuesta deberá incluir:

- Horarios de atención.
- Tiempo estimado de respuesta.
- Atención a quejas y sugerencias.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- Protocolo de continuidad del servicio en caso de fallas.

6. Personal operativo

Relación del personal que prestará el servicio indicando:

- Funciones.
- Experiencia.
- Horarios de trabajo.

Debiendo garantizar:

- Atención continua.
- Calidad en el servicio.
- Operación eficiente de equipos.
- Limpieza permanente del establecimiento.

7. Mobiliario y equipamiento

Inventario de:

- Fotocopiadoras.
- Equipos multifuncionales.
- Impresoras láser.
- Impresoras de inyección.
- Escáneres.
- Computadoras.
- Mostradores.
- Anaqueles.
- Equipos de respaldo eléctrico.

8. Propuesta tecnológica

Describir:

- Tipo y capacidad de los equipos.
- Volumen de impresión mensual.
- Sistemas de respaldo de información.
- Sistemas de administración y control del servicio.

9. Distribución del espacio físico

Presentar plano o croquis indicando:

- Área de atención.

Vanessa

- Área de impresión.
- Área de fotocopiado.
- Zona de exhibición de productos.
- Área de almacenamiento.
- Área administrativa.

Información y aclaraciones

Las aclaraciones deberán solicitarse a través del correo electrónico: subadmvacecyt19@ipn.mx

Sustentabilidad y Gestión Ambiental

La propuesta deberá incluir:

- Uso racional y eficiente del papel.
- Impresión a doble cara.
- Reciclaje de papel y cartón.
- Manejo adecuado de cartuchos de tinta y tóner.
- Uso eficiente de energía eléctrica.
- Estrategias para reducción de residuos.
- Cumplimiento de las políticas ambientales del IPN.

Revisión documental

La comisión evaluadora únicamente revisará las propuestas que hayan sido entregadas en tiempo y forma.

Causales de descalificación

Serán causales de descalificación:

a) No acreditar experiencia suficiente.
b) No demostrar capacidad operativa.
c) Omitir documentación obligatoria.
d) Presentar información falsa.
e) Presentar la propuesta fuera del plazo establecido.
f) Incumplir cualquier requisito previsto en la Convocatoria.
g) No acreditar la disponibilidad del equipamiento ofertado.

Hernandez Santana
Vanessa

h) No presentar catálogo de productos y tarifas.

15. Declaración de procedimiento desierto

El CECyT 19 podrá declarar desierto el procedimiento cuando:

I. No se reciban propuestas.

II. Ninguna propuesta cumpla los requisitos.

III. Las propuestas no resulten viables para el plantel.

IV. Existan causas justificadas que impidan la asignación del servicio.

Emisión del fallo

La validación del fallo se realizará el **27 de noviembre de 2026** los resultados serán publicados mediante los medios oficiales de comunicación del plantel y en la página institucional https://www.cecyt19.ipn.mx/

Obligaciones Del Prestador Del Servicio De Papelería Y Fotocopiado

La persona física o moral seleccionada quedará obligada a:

1. Mantener en funcionamiento permanente los equipos ofertados.
2. Garantizar existencias suficientes de artículos escolares.
3. Respetar los precios autorizados por el Comité Técnico Consultivo Escolar.
4. Mantener el local limpio y ordenado.
5. Brindar atención adecuada a estudiantes, docentes y personal administrativo.
6. Sustituir oportunamente equipos averiados.
7. Mantener vigentes los permisos fiscales y administrativos aplicables.
8. No comercializar productos ajenos al objeto autorizado.
9. Resguardar la confidencialidad de documentos reproducidos o escaneados.
10. Cumplir con las disposiciones administrativas emitidas por la Dirección y el CTCE.
11. Permitir inspecciones y verificaciones por parte de las autoridades del plantel.
12. Cumplir con las disposiciones de protección civil y seguridad institucional.
13. Mantener pólizas o programas de mantenimiento para los equipos utilizados.
14. Priorizar la atención a actividades académicas y escolares de la comunidad del CECyT 19.

Hernandez Santana
Vanessa



DISPOSICIONES GENERALES

1. Aceptación de las Bases

La participación en el presente procedimiento implica la aceptación total e incondicional de las disposiciones contenidas en la presente Convocatoria, sus Bases, anexos, requisitos, criterios de evaluación, calendario de actividades y demás lineamientos emitidos por el <Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 19 "Leona Vicario" (CECyT 19)> y el <Instituto Politécnico Nacional>.

Asimismo, las personas participantes se obligan a cumplir con la normatividad institucional vigente, así como con las disposiciones administrativas, fiscales, ambientales, de protección civil, seguridad institucional y demás ordenamientos aplicables que regulen la operación del **Servicio de Papelería y Fotocopiado** dentro del plantel.

2. Obtención de Bases

Las personas interesadas en participar deberán acudir a la **Subdirección Administrativa del CECyT 19 "Leona Vicario"**, ubicada en el Edificio de Gobierno del plantel, sito en **Avenida Bosques de los Abedules número 112, Colonia Héroes de Tecámac, Municipio de Tecámac, Código Postal 55764, Estado de México.**

La entrega de bases, orientación a participantes y registro correspondiente se realizará conforme al calendario establecido en la presente Convocatoria, en un horario de **09:00 a 16:00 horas.**

Las Bases no tendrán costo alguno.

Será requisito indispensable realizar el registro correspondiente ante la Subdirección Administrativa para participar en el presente procedimiento.

3. Presentación de propuestas

Las propuestas técnicas y económicas deberán presentarse conforme a las fechas, horarios, requisitos y condiciones establecidas en la presente Convocatoria y en sus anexos.

La recepción de propuestas se realizará el:

19 de noviembre de 2026, de las 12:00 a las 16:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección del CECyT 19 "Leona Vicario".

No se recibirán propuestas fuera del plazo, horario y lugar establecidos.

Hernandez Santana Vanessa





La documentación presentada deberá corresponder a la totalidad de los requisitos señalados en la Convocatoria, siendo responsabilidad exclusiva de los participantes verificar la correcta integración de su expediente.

4. Visitas al espacio y aclaraciones

Las personas interesadas podrán solicitar visitas al espacio destinado para la operación del **Servicio de Papelería y Fotocopiado**, así como formular consultas relacionadas con el procedimiento de asignación.

Las solicitudes deberán realizarse a través del correo electrónico oficial de la **Subdirección Administrativa del CECyT 19 "Leona Vicario"** al correo electrónico subadmvacecyt19@ipn.mx; las solicitudes deberán presentarse con al menos veinticuatro horas hábiles de anticipación.

5. Difusión de la Convocatoria

La presente Convocatoria será difundida a través de los medios oficiales de comunicación institucional del plantel, incluyendo el portal electrónico del <Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 19 "Leona Vicario". Asimismo, el plantel podrá emplear mecanismos adicionales de difusión institucional que permitan asegurar la máxima participación y transparencia del procedimiento.

6. Obligaciones regulatorias para la prestación del servicio

La persona física o moral que resulte seleccionada deberá obtener y mantener vigentes los registros, autorizaciones y obligaciones que resulten aplicables para el desarrollo de actividades comerciales dentro de una institución educativa pública.

Entre otros requisitos, deberá acreditar:

- Constancia de Situación Fiscal vigente.
- Inscripción y actividad económica compatible ante el SAT.
- Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Opinión positiva del IMSS, cuando corresponda.
- Cumplimiento de las disposiciones de Protección Civil emitidas por las autoridades competentes.
- Cumplimiento de las disposiciones administrativas vigentes emitidas por el Instituto Politécnico Nacional y por el CECyT 19.
- Operación de equipos en condiciones adecuadas de seguridad eléctrica y funcionamiento.

Hernandez Santana Vanessa





7. Casos no previstos

Cualquier situación no contemplada en la presente Convocatoria, en sus Bases o en las disposiciones derivadas de éstas, será analizada y resuelta por el Comité Técnico Consultivo Escolar y por las autoridades competentes del **CECyT 19 "Leona Vicario"**, observando en todo momento la normatividad institucional aplicable.

8. Carácter no negociable de la Convocatoria

Las condiciones, requisitos, criterios de evaluación, plazos, especificaciones técnicas y demás disposiciones establecidas en la presente Convocatoria y sus anexos tendrán carácter obligatorio para todos los participantes y no podrán ser objeto de negociación, modificación o excepción particular.

CLAUSURA

La presente Convocatoria para la asignación del **Servicio de Papelería y Fotocopiado del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 19 "Leona Vicario"** se expide para todos los efectos legales y administrativos conducentes, en el Municipio de Tecámac, Estado de México, a los **diecisiete días del mes de noviembre de dos mil veintiséis.**

"La Técnica al Servicio de la Patria"

ATENTAMENTE

M. EN E. ENRIQUE MACÍAS MAYA
PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
CECyT 19 "LEONA VICARIO"