



ANEXO TÉCNICO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA SECIHTI

Fecha de elaboración:	Ciudad de México, a 04 de marzo de 2026
Área requirente	Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes
Área técnica:	Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes
Clave CUCOP:	33901-0032 Subcontratación de servicios con terceros
Partida presupuestal:	33901 - Subcontratación de servicios con terceros
Tipo de Recursos:	Fiscales

• ANTECEDENTES Y NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

La Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación "Secihti" fue creada con el propósito de formular, coordinar y fortalecer el desarrollo científico, de humanidades y tecnológico de México, así como formular y proponer al Gobierno Nacional las políticas nacionales, estrategias de ciencia, tecnología e innovación y de calidad para el país, acorde con la política de desarrollo económico y social del Estado, además de fomentar el desarrollo de la ciencia, tecnología, innovación y calidad mediante incentivos a instituciones, empresas y personas, determinar los criterios y/o principios de ciencia, tecnología e innovación y de calidad a ser incorporados en la formulación de políticas nacionales.

En este sentido, se requiere contratar el "Servicio especializado en la atención al público en el área de recepción de la Secihti", consistente en personal para cubrir dos turnos al día, de lunes a viernes, en la recepción principal del Edificio Sede de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihti).

• DESCRIPCIÓN (ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES):

El procedimiento de contratación será por Partida Única, la cual se describe a continuación:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
Única	Servicio especializado en la atención al público en el área de recepción de la Secihti	Edificio Sede de la Secihti	Servicio

El servicio deberá ser cubierto en dos turnos, conforme a lo siguiente:

Turno 1	Turno 2
Horario de: 8:00 a 14:00 horas 6 horas	Horario de: 14:00 a 20:00 horas 6 horas
2 recepcionistas	2 recepcionistas

Los turnos contarán con una tolerancia de 15 minutos para su registro de entrada, en caso de inasistencia de un elemento, deberá suplirlo en un término máximo de dos horas contadas a partir del inicio del servicio (8:00 y 14:00 horas) y en caso de no hacerlo se aplicará la deductiva correspondiente; para ello, el supervisor de la Secihti (la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento) verificará la asistencia diariamente y el registro en las Lista de Asistencia, mismas que deberán ser entregadas junto con el CFDI a mes vencido dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente. Así mismo para atender las necesidades de la Secretaría, podrá existir rotación de personal y de horario indistintamente. Las actividades que se deben realizar son los siguientes:



- Atender al público en general, becarios, investigadores, catedráticos, estudiantes, proveedores y prestadores de servicios, representantes de las instituciones de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial y de los diferentes cuerpos diplomáticos, conferencistas, artistas, auditores, en su caso del personal de la Secihti que no cuente con su credencial, entre otros.
- Llevar a cabo las actividades que sean solicitadas por las autoridades de la Secihti a través del Supervisor del contrato, mismas que son exclusivas de recepción y atención a las personas mencionadas en el punto anterior, como lo son la actualización de porta gafetes de tarjetas de acceso al edificio, el registro de asistencia de visitantes en eventos mediante los formatos correspondientes, y la actualización de la base de datos de extensiones telefónicas del personal de la Secihti, entre otras.
- Elaborar los informes o reportes relacionados con la presente contratación.
- Entregar y recabar las papeletas para conocer el nivel de satisfacción del visitante y/o usuario o cualquier otro formulario que se les requiera.
- Realizar el registro de entrada y salida de los visitantes en el equipo asignado y en su caso del personal de la Secihti que no cuente con su credencial.
- Solicitar autorización a los servidores públicos de la Secihti, para el acceso de los visitantes, vía telefónica.
- El equipo de cómputo asignado y necesario para la realización de las actividades serán provistos por la Secihti; la información que se recaba de los visitantes para su ingreso al Edificio Sede de la Secretaría, contiene datos personales y es protegida conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados por parte de la Secihti, en su caso, razón por la cual el proveedor se hace responsable de su entrega a la Secihti y se compromete a no divulgarla.
- Los equipos telefónicos, y mobiliario serán dotados por la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

Las actividades descritas en el presente documento, se refieren a las mínimas indispensables para obtener el servicio especializado en la atención al público en el área de recepción de **"LA SECRETARÍA"**, debiendo considerar aquellas otras que, por su naturaleza, sean indispensables para garantizar su óptimo funcionamiento.

• CONDICIONES DEL SERVICIO

Documentación a cumplir por los licitantes y que deberán de incluir dentro su propuesta técnica:

- Relación de las personas que brindarán el servicio, en los turnos correspondientes para la SECIHTI, así como el currículum de éstas en las que deberá mencionar las empresas o dependencias en las que han prestado servicios similares, mencionando referencias laborales. (La no presentación será causal de desechamiento).
- Presentar una copia simple legible de la constancia de capacitación de dominio básico en paquetería office con una antigüedad no mayor a 1 año, por cada una de las personas que cubrirán el servicio. Deberán ser expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, entidades o instituciones públicas o privadas. (La no presentación será causal de desechamiento).
- Deberá presentar copia simple legible del certificado de bachillerato o equivalente por cada persona que prestará el servicio. (La no presentación será causal de desechamiento).
- Presentar copia simple legible de 3 contratos formalizados de la empresa, con los que acredite su antigüedad en la prestación del servicio. (La no presentación será causal de desechamiento).
- Presentar el registro vigente del REPSE: Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (La no presentación será causal de desechamiento).





- Escrito libre dirigido a la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes en el que señalen que el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación del SERVICIO, estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la SECIHTI, como patrón sustituto o solidario, pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, por lo que en caso de resultar adjudicado se compromete a liberar a la SECIHTI de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándose éstos a garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados. Asimismo, asumirán la responsabilidad en materia de seguridad social referente a sus trabajadores y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de éstos sufra un accidente, enfermedad o riesgo de trabajo. (La no presentación será causal de desechamiento).

- **NORMAS:**

No aplica

- **LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y/O PERMISOS:**

Para la prestación del servicio solicitado a través del presente documento, después de la verificación efectuada por el área requirente, se determina que no existen licencias, autorizaciones y/o permisos aplicables.

- **OBLIGACIONES DEL "PRESTADOR DEL SERVICIO":**

- "EL PROVEEDOR" proporcionará dos trajes tipo sastre (pantalón y saco) del mismo modelo, en color azul marino y gris oxford, que incluya 4 blusas/camisas sastre manga larga con cuello, en color blanco, azul cielo, rosa pastel y lila. El traje sastre deberá ser aprobado por la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes de la Secihti, el cual deberá estar listo a más tardar a los 15 días naturales contados a partir de la firma de contrato.
- "EL PROVEEDOR" entregará credencial de identificación para el personal que cubrirá el servicio, la cual deberá contener como mínimo: logotipo y nombre del proveedor, nombre completo del trabajador y fotografía reciente.
- Se debe considerar por parte de "EL PROVEEDOR", la entrega de material de papelería al personal que prestará el servicio en el edificio Sede de la Secihti, a efecto de atender las necesidades propias del servicio, como: plumas en color negro, rojo y azul, cuadernos, lápiz adhesivo en tubo, lápices, gomas y notas adhesivas, entre otros, durante la vigencia del contrato; cada vez que se requiera.
- La persona Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes de la Secihti, tendrá la facultad total de supervisar el estricto cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades que se deriven del contrato que para tales efectos se firme con el prestador de servicio adjudicado, considerando:
 - Que el personal se presente debidamente uniformado y con credencial.
 - Cumplimiento de horarios y, en su caso, tolerancia en el ingreso.
 - Presentarse con las medidas higiénicas necesarias y que muestre una actitud de servicio con trato amable, cortés y educado.
- El proveedor durante la vigencia del contrato deberá mantenerse al corriente de sus obligaciones obrero patronales ante el IMSS e INFONAVIT (SUAS) de los choferes que estén a cargo de prestar el servicio, por lo que la Secihti se reserva el derecho de verificar dicho cumplimiento en el momento que ésta lo determine.

- **MECANISMOS PARA VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y COMPROBACIÓN:**

De conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 128 del RLAASSP, el "PRESTADOR DEL SERVICIO" acepta que hasta en tanto no exista la aceptación por escrito del administrador del instrumento contractual, los **servicios** no se tendrán por recibidos o aceptados, por otra parte, el proveedor deberá entregar los documentos siguientes:





- **"EL PROVEEDOR"** entregará lista de asistencia a mes vencido dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente. del personal asignado en la Secihti, la cual debe contener: fecha, nombre completo del elemento, firma, hora de entrada y de salida.
- Dar reporte de registros de acceso en hoja membretada de **"EL PROVEEDOR"**, con la hora de entrada y salida de los visitantes, dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente; el cual deberá entregarse en disco compacto o USB.
- **"EL PROVEEDOR"** proporcionará papeletas de satisfacción de **"EL SERVICIO"** brindado, las cuales deberán ser 10 por elemento que preste el servicio, dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente, en formato electrónico.
- **ENTREGABLES**

Número y descripción del entregable	Forma, medio y lugar de entrega	Persona Servidora Pública a la que deberá realizarse la entrega	Fecha y/o periodicidad de entrega
1. Lista de asistencia del personal asignado en la Secihti, la cual debe contener: fecha, nombre completo del elemento, firma, hora de entrada y de salida.	De forma impresa, en el Edificio Sede ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 1582, Piso 2 ala norte, Colonia Crédito Constructor, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03940, Ciudad de México.	Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes.	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente.
2. Reporte de registros de acceso en hoja membretada del proveedor, con la hora de entrada y salida de los visitantes, en formato electrónico.	De forma impresa, en disco compacto y/o USB, en el Edificio Sede ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 1582, Piso 2 ala norte, Colonia Crédito Constructor, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03940, Ciudad de México.	Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes.	A mes vencido dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente. El cual deberá entregarse en disco compacto y/o USB.
3. Papeletas de satisfacción del servicio brindado, las cuales deberán ser 10 por elemento que preste el servicio, en formato electrónico.	De forma impresa, en el Edificio Sede ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 1582, Piso 2 ala norte, Colonia Crédito Constructor, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03940, Ciudad de México.	Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes.	A mes vencido dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente. El cual deberá entregarse en disco compacto o USB.
4. Copia de alta ante el IMSS del personal que presta el servicio. Personal nuevo ingreso	De forma impresa, en el Edificio Sede ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 1582, Piso 2 ala norte, Colonia Crédito Constructor, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03940, Ciudad de México.	Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes.	Única ocasión en el primer pago, a mes vencido dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente.

7
6



5. Documento vigente expedido por el SAT, IMSS e INFONAVIT en el que se emita la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales, seguridad social, así como de aportaciones patronales y entero de descuentos, en sentido positivo y sin adeudos, emitidas de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del CFF.	De forma impresa, en el Edificio Sede ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 1582, Piso 2 ala norte, Colonia Crédito Constructor, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03940, Ciudad de México.	Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes.	A mes vencido, dentro de los 5 días hábiles siguientes, vigentes a la fecha de su entrega.
6. Registro vigente del REPSE: Registro de Prestadores de Servicios Especializados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	De forma impresa, en el Edificio Sede ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 1582, Piso 2 ala norte, Colonia Crédito Constructor, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03940, Ciudad de México.	Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes.	Única ocasión en el primer pago, a mes vencido dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente.
7. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).	De forma impresa, en el Edificio Sede ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 1582, Piso 2 ala norte, Colonia Crédito Constructor, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03940, Ciudad de México.	Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes.	A mes vencido dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente.

• PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

La vigencia del servicio será a partir del 01 de abril de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.

"EL PROVEEDOR" será responsable de verificar todos los aspectos logísticos y técnicos necesarios para asegurar la prestación del servicio en el lugar indicado, cumpliendo y garantizando su recepción a satisfacción de la **"ADMINISTRADOR Y VERIFICADOR DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL"**.

CONDICIONES CONTRACTUALES

Modalidad del instrumento contractual a suscribir:	El instrumento contractual que derive del procedimiento de contratación será abierto por presupuesto (mínimo y máximo), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 68 de la LAASSP y 130 del RLAASSP.
Condición de los precios y en su caso mecanismo de ajuste	Los servicios a contratar serán bajo la condición de precio fijo durante el plazo para la prestación del servicio y la vigencia del instrumento contractual que se formalice.
Forma de pago:	De conformidad con lo establecido en los artículos 73 de la LAASSP, 134 del RLAASSP, y las Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios



2026
año de
Margarita
Maza



(POBALINES), "LA SECRETARÍA" efectuará el pago al "PRESTADOR DEL SERVICIO" a mes vencido de acuerdo a los servicios que se hayan devengado en el mes objeto de pago, dentro de los 17 (diecisiete) días hábiles posteriores a la entrega y aceptación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), factura en formato PDF; factura electrónica XML y comprobante emitido por el SAT en el que conste su validación, con la aprobación mediante firma y sello del "ADMINISTRADOR DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL", a entera satisfacción de los entregables del mes correspondiente para que el pago proceda.

Penas Convencionales

De conformidad a lo establecido en los artículos 75 de la LAASSP, 2 fracción III, y 141, 142 del RLAASSP y 65 inciso b), de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, se aplicarán las penas convencionales siguientes:

- 2 al millar (0.002), por cada día hábil de atraso en la prestación del servicio.
- 2 al millar (0.002) por cada minuto de atraso, en caso de que el personal del proveedor llegue después del horario de tolerancia.

Deductivas:

Por otro lado, de conformidad con lo establecido en los artículos 76 de la LAASSP, 2 fracción IV y 143 del RLAASSP, 66 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología se aplicarán deducciones al pago en caso de que el "PROVEEDOR" incurra en alguno de los siguientes supuestos:

Concepto	Nivel de Servicio	Unidad de Medida	Deducción	Límites de Cumplimiento
Presentación de los elementos	Por presentarse con uniforme incompleto o sin uniforme.	Uniforme tipo traje sastre, (pantalón blusa/camisa y saco).	Por cada día que se presente sin uniforme completo, se deducirá el 0.5% sobre el pago mensual del elemento infractor.	Hasta en 3 ocasiones durante un mes.

Penas convencionales y
Deductivas:



2026
año de
Margarita
Maza



		En caso de falta de asistencia por parte del personal que conforma la plantilla, para proporcionar el servicio especializado en la atención al público en el área de recepción, verificado por el supervisor designado por la Secihti, en la lista de asistencia.	La persona deberá ser remplazada a las 2 horas una vez iniciado el servicio (8:00 y 14:00 horas)	Persona	Por la primera inasistencia de cualquier integrante que conforma la plantilla se deducirá el 0.5% sobre el pago mensual del elemento infractor.	A partir de la segunda falta de la misma persona durante el mes, la deductiva se duplicará por cada ocasión.
Anticipo:	Para la presente contratación no se otorgarán anticipos.					
Garantía de cumplimiento:	Conforme a los artículos 69, fracción II, 70, fracción I, de la "LAASSP", y 151 de su Reglamento "EL PROVEEDOR" se obliga a constituir una garantía de cumplimiento divisible que se hará efectiva en proporción al incumplimiento de la obligación principal, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a favor de la TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, por un importe equivalente al 10% del monto máximo total del contrato, sin incluir el IVA. "EL PROVEEDOR" deberá entregar dicha garantía en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1582 piso 2 Norte, Colonia Crédito Constructor, Código Postal 03940 Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, Teléfono 55.53.22.77.00, ext. 2201, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas, o bien a las cuentas de correos electrónicos que se le indiquen, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato. En caso de que "EL PROVEEDOR" incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, "LA SECRETARÍA" podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades. La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de "EL PROVEEDOR", derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que "LA SECRETARÍA" reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento. En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, "EL PROVEEDOR" se obliga a entregar a "LA SECRETARÍA", dentro de los 10 (diez días) naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 136, del Reglamento de la "LAASSP", los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.					

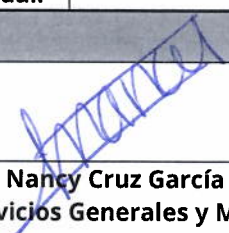
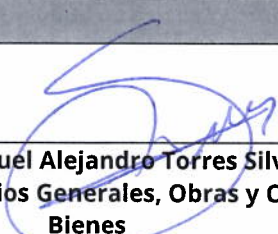




Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



	Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el Administrador del contrato, procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía cumplimiento del contrato, lo que comunicará a "EL PROVEEDOR" .
Tipo de Moneda	El tipo de moneda con la que deberá presentar su propuesta económica será en Moneda Nacional.
Otras garantías que se deben considerar:	No se requiere la presentación de otra garantía durante el presente procedimiento de contratación.
Vigencia del instrumento contractual y Plazo para la prestación del Servicio:	La vigencia del instrumento contractual será a partir 01 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2026. El plazo para el inicio de la prestación del servicio será a partir del 01 de abril de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 67 de la LAASSP y 129 de su Reglamento.
Prórrogas	Durante la presente contratación no se otorgarán prórrogas para el cumplimiento de obligaciones.
Nombre y cargo del servidor público quien administrará y verificará el cumplimiento del instrumento contractual correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracción III Bis y 129 penúltimo párrafo del RLAASSP.	La administración del contrato se llevará a cabo por el Director de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes, o quien lo supla o sustituya en el cargo y/o funciones.
Servidor público designado por el administrador del instrumento contractual para apoyar en la supervisión de la prestación de los servicios objeto del instrumento contractual.	El Administrador del Contrato se auxiliará de la Supervisora Operativa del Contrato, la Subdirectora de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien la supla o sustituya en el cargo y/o funciones, para vigilar la correcta prestación del Servicio.
Atentamente	
	
Lcda. Nancy Cruz García Subdirectora de Servicios Generales y Mantenimiento	Lcdo. Manuel Alejandro Torres Silva Director de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



(Se deberá presentar **PREFERENTEMENTE** en papel membretado del "Cotizante", sin tachaduras ni enmendaduras, con folio y debidamente firmada por el representante legal, apoderado legal o persona facultada para ello)

PROPUESTA ECONÓMICA

FECHA: _____

Nombre o Razón Social	RFC	Teléfono
Domicilio Fiscal	Nacionalidad	Correo Electrónico

ESTRATIFICACIÓN EMPRESA: MICRO () PEQUEÑA () MEDIANA () GRANDE ()

SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

LCDO. MANUEL ALEJANDRO TORRES SILVA

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES, OBRAS Y CONTROL DE BIENES

PRESENTE

En atención a su "solicitud de cotización" No. **IM-011-2026-DSG** recibida el día **XX** de **XXX** de 2026, envío a usted la propuesta económica (cotización) solicitada:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	NO. DE ELEMENTOS (A)	TURNO	PRECIO UNITARIO POR ELEMENTO (B)	SUBTOTAL MENSUAL (C) (A*B)=C
ÚNICA	Servicio especializado en la atención al público en el área de recepción de la Secihti	2	Matutino 8:00 a 14:00 horas		
		2	Vespertino 14:00 a 20:00 horas		
SUBTOTAL					
I.V.A.					
TOTAL					

- El precio será fijo durante la vigencia de la prestación del servicio.
- La cotización se presenta en idioma español y con precios en moneda nacional.
- La vigencia del servicio será a partir del día hábil siguiente a la notificación de adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2026.
- El servicio será de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
- Pago: El pago se realizará en moneda nacional, dentro de los 17 días hábiles contados a partir de la entrega del C.F.D.I, previa prestación del servicio a mes vencido en los términos del Anexo Técnico a entera satisfacción de la Secihti. En caso de aplicar, para calcular el pago cuando no corresponda a un mes completo, se realizará la división del subtotal mensual entre 30 (treinta) días y el resultado será multiplicado por el número de días efectivos en los que la Secihti contó con el servicio para obtener el subtotal.





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



- Responderemos por la calidad de los servicios, así como por cualquier otra responsabilidad en que hubiéramos incurrido.
- Vigencia de la cotización: La presente cotización tendrá una vigencia de 60 días naturales.
- Se aceptan todos y cada uno de los términos establecidos en la solicitud de cotización y Anexo Técnico.

**Nombre y firma
del Representante Legal**

8



2026
año de
**Margarita
Maza**