

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**CONVOCATORIA A LA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**

No. LA-006HJY001-E76-2017

**RELATIVA AL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO DE
PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA”**

LA PRESENTE CONVOCATORIA FUE REVISADA Y
APROBADA POR EL SUBCOMITÉ REVISOR DE
CONVOCATORIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA
PÚBLICA EL DÍA 09 DE AGOSTO DEL 2017

CIUDAD DE MÉXICO A 09 DE AGOSTO DEL 2017

Contenido

| | |
|---|----|
| B A S E S | 6 |
| 1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA .. | 6 |
| 1.1 Convocante | 6 |
| 1.2 Medio y carácter para la presente Convocatoria | 6 |
| 1.3 Número de identificación del procedimiento | 6 |
| 1.4 Ejercicio fiscal que abarcará la contratación que derive del presente procedimiento | 7 |
| 1.5 Idioma | 7 |
| 1.6 Disponibilidad presupuestaria | 7 |
| 1.7 Crédito externo o garantía de organismos financieros | 7 |
| 2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA | 7 |
| 2.1 Descripción, unidad de medida y cantidades requeridas | 7 |
| 2.2 Agrupamiento de partidas | 12 |
| 2.3 Precio máximo de referencia | 12 |
| 2.4 Normas | 12 |
| 2.5 Método que se utilizará para realizar las pruebas | 12 |
| 2.6 Contrato abierto | 12 |
| 2.7 Modalidad de contratación | 12 |
| 2.8 Partidas | 13 |
| 2.9 Modelo del contrato | 13 |
| 3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA. | 13 |
| 3.1 Reducción de plazos | 13 |
| 3.2 Calendario y lugar de los actos | 13 |
| 3.3 Proposiciones a través de servicio postal o mensajería | 13 |
| 3.4 Retiro de proposiciones | 13 |
| 3.5 Proposición conjunta | 14 |
| 3.6 Proposiciones | 15 |
| 3.7 Documentación distinta a la propuesta técnica y económica | 15 |
| 3.8 Revisión de documentación distinta a la propuesta técnica y económica | 15 |
| 3.9 Acreditación de existencia legal y personalidad jurídica | 15 |
| 3.10 Rúbrica de las proposiciones recibidas | 15 |
| 3.11 Indicaciones relativas al fallo y firma del contrato | 15 |
| 4. REQUISITOS INDISPENSABLES QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR PARA EVALUAR SU PROPOSICIÓN Y CAUSAS DE DESECHAMIENTO | 16 |
| 4.1 Documentación legal administrativa | 17 |
| 4.2 Propuesta técnica | 18 |
| 4.3 Propuesta económica | 20 |
| 4.4 Motivos de desechamiento | 20 |
| 5. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA EVALUAR LAS PROPOSICIONES Y SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO | 22 |
| 5.1 Evaluación de la documentación legal y administrativa | 22 |
| 5.2 Evaluación de las propuestas técnicas | 22 |
| 5.3 Evaluación de las propuestas económicas | 22 |
| 6. DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES | 23 |
| 7. DOMICILIO Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DONDE PODRÁN PRESENTAR INCONFORMIDADES | 23 |
| 8. FORMATOS | 23 |
| 9. DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE LA LICITACIÓN | 24 |
| 9.1 Solicitudes de aclaración al contenido de la Convocatoria | 24 |
| 9.2 Junta para la aclaración del contenido de la Convocatoria | 25 |
| 9.3 Acto de presentación y apertura de proposiciones | 25 |
| 10. ACTO DE FALLO | 26 |
| 11. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA LICITACIÓN | 26 |
| 12. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN | 26 |
| 13. DECLARACIÓN DESIERTA DE LA LICITACIÓN | 26 |
| 14. MODIFICACIONES QUE PODRÁN EFECTUARSE | 26 |
| 14.1 A la Convocatoria | 26 |
| 14.2 A los contratos | 27 |
| 15. INFRACCIONES Y SANCIONES | 27 |
| 16. SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS | 27 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 17. | NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES..... | 27 |
| 18. | SITUACIONES NO PREVISTAS EN LA CONVOCATORIA | 27 |
| 19. | TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN. | 27 |
| 20. | AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS | 28 |
| | ANEXO 1 | 29 |
| | SOLICITUD DE ACLARACIÓN AL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA..... | 29 |
| | ANEXO 2 | 30 |
| | LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISAR PROPOSICIONES..... | 30 |
| | ANEXO 3 A (PERSONAS MORALES) | 34 |
| | FORMATO PARA LA ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA..... | 34 |
| | ANEXO 3 B (PERSONAS FÍSICAS)..... | 35 |
| | FORMATO PARA LA ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA..... | 35 |
| | ANEXO 4 | 36 |
| | ESCRITO DE FACULTADES | 36 |
| | ANEXO 5 | 37 |
| | ESCRITO DE NACIONALIDAD | 37 |
| | ANEXO 6 | 38 |
| | CORREO ELECTRÓNICO | 38 |
| | ANEXO 7 | 39 |
| | ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY..... | 39 |
| | ANEXO 8 | 40 |
| | ESCRITO DE INTEGRIDAD..... | 40 |
| | ANEXO 9 | 41 |
| | ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES) | 41 |
| | ANEXO 10 | 42 |
| | CONVENIO DE PROPOSICIÓN CONJUNTA | 42 |
| | ANEXO 11 | 44 |
| | ESCRITO DE ORIGEN DEL SERVICIO..... | 44 |
| | ANEXO 12 A (PERSONA MORAL) | 45 |
| | ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS | 45 |
| | ANEXO 12 B (PERSONA FÍSICA) | 46 |
| | ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS | 46 |
| | ANEXO 13 | 47 |
| | DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES | 47 |
| | ANEXO 14 | 48 |
| | CAPACIDAD | 48 |
| | ANEXO 15 | 49 |
| | ANEXO TÉCNICO | 49 |
| | ANEXO 15-A..... | 56 |
| | PROGRAMA DE TRABAJO SERVICIO DE CAPACITACIÓN | 56 |
| | ANEXO 15-B..... | 65 |
| | OBJETIVOS Y TEMARIOS..... | 65 |
| | ANEXO 15-C..... | 87 |
| | CERTIFICACIÓN COMO ESPECIALISTA EN MICROSOFT OFFICE (MOS)..... | 88 |
| | ANEXO 15-D..... | 869 |
| | CÉDULA PARA LOS DATOS PERSONALES POR INSTRUCTOR | 88 |
| | ANEXO 15-E..... | 89 |
| | CRITERIO DE EVALUACIÓN POR PUNTOS | 89 |
| | ANEXO 15-F..... | 98 |
| | CARTA RESPONSIVA | 98 |
| | ANEXO 16 | 99 |
| | MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA | 99 |
| | ANEXO 17 | 101 |
| | MODELO DE CONTRATO | 101 |
| | ANEXO 18 | 123 |
| | MODELO DE FIANZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO/PEDIDO..... | 123 |
| | ANEXO 19 | 125 |
| | PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DEL GOBIERNO FEDERAL..... | 125 |
| | ANEXO 20 | 129 |
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A LICITANTES, PROVEEDORES..... | 129 |

GLOSARIO

Para efectos de esta Convocatoria, se entenderá por:

| | |
|---|--|
| Acuerdo: | Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011). |
| Anexo técnico: | Documento mediante el cual el área requirente describe detalladamente las características del servicio, que deberá observar el licitante. |
| Nombre y cargo del responsable de administrar y verificar el contrato: | Lic. Francisco María de la llave Pecero, Gerente de Recursos Humanos, o quien la sustituya en el cargo. |
| Área contratante: | Subdirección General de Administración y Finanzas, por conducto de la Gerencia de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa. |
| Área requirente y técnica: | Gerencia de Recursos Humanos. |
| Convocante: | Pronósticos para la Asistencia Pública a través de la Subdirección General de Administración y Finanzas, por conducto de la Gerencia de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa. |
| Código: | El Código Fiscal de la Federación. |
| Contrato: | El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios. |
| Convocatoria: | El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes. |
| D.O.F.: | El Diario Oficial de la Federación. |
| Domicilio de la convocante: | Insurgentes Sur 1397, Colonia Insurgentes Mixcoac, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal, 03920. |
| Firma autógrafa: | Firma completa de propia mano (no facsimilar). |
| Identificación oficial vigente de la persona que firma la proposición: | La credencial para votar (INE o IFE), cédula profesional, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional, licencia de manejo. |
| I.V.A.: | El Impuesto al Valor Agregado. |
| Ley: | La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente. |
| LFACP: | Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. |
| Licitación: | Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-006HJY001-E76-2017 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Licitación Electrónica: | En la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet, se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 27 de esta Ley. |
| Mipymes: | Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley. Las Mipymes están definidas por el número de empleados con los que cuenta la empresa. |
| O.I.C.: | El Órgano Interno de Control en Pronósticos para la Asistencia Pública. |
| Partidas: | La descripción y especificaciones de la partida se describen en el ANEXO 15 Y 15-A de esta Convocatoria. |
| Persona: | La persona física o moral establecida en el Código Civil Federal. |
| Políticas: | Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública, Vigentes. |
| Pronósticos: | Pronósticos para la Asistencia Pública. |
| Proposiciones: | La proposición se conforma de la documentación legal-administrativa, técnica y económica. |
| Reglamento: | El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente. |
| S.A.T.: | El Servicio de Administración Tributaria. |
| S.E.: | La Secretaría de Economía. |
| S.F.P.: | La Secretaría de la Función Pública. |
| S.H.C.P.: | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Servicio: | Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública. |

Además de las definiciones antes descritas, se deberán considerar las establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

PRESENTACIÓN

Pronósticos para la Asistencia Pública, en cumplimiento de las disposiciones del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos, 24, 25, 26 fracción I, 26 bis fracción II, 28 fracción I, 29 y 47 de la Ley; su Reglamento; y demás disposiciones legales vigentes en la materia, establece la presente Convocatoria a la Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-006HJY001-E76-2017 relativa a la “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”, conforme a las siguientes:

B A S E S

1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA

1.1 Convocante

Pronósticos para la Asistencia Pública, a través de la Subdirección General de Administración y Finanzas, por conducto de la Gerencia de Recursos Materiales, de la Dirección Administrativa, con domicilio en Insurgentes Sur 1397 piso 11, Colonia Insurgentes Mixcoac, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03920.

1.2 Medio y carácter para la presente Convocatoria

Este procedimiento de carácter nacional electrónico, en el cual los licitantes sólo podrán participar en forma electrónica, en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, sólo se realizarán a través de CompraNet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos; sólo podrán participar licitantes mexicanos en esta Licitación.

Por lo anterior, y conforme a lo establecido en el artículo 26 bis, fracción II de la ley, será requisito indispensable el registrarse a través del COMPRANET, por lo que no se recibirán proposiciones de forma presencial, ni enviadas a través de servicio postal o mensajería.

En razón de que la presente convocatoria es totalmente electrónica, la fecha y hora de los actos que se señalan en la misma, se hace en cumplimiento al artículo 39, fracción III, inciso b) del reglamento, por lo que los licitantes no deberán asistir a ellos, debiendo remitir lo conducente a cada evento por medio del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales COMPRANET.

Los servidores públicos participantes en el presente procedimiento de contratación, actúan con apego a lo dispuesto en el “protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones” y éste puede ser consultado en la sección de la secretaría de la función pública, que se encuentra en el portal de la ventanilla única nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp.

El protocolo de mérito y sus reformas fueron publicados en el D.F.O. los días 20 de agosto de 2015, 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017, respectivamente.

Asimismo, se les informa a los particulares, que los datos personales que se recaben con motivo del presente procedimiento de contratación serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Los particulares tienen derecho a presentar queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control en Pronósticos para la Asistencia Pública, por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos.

1.3 Número de identificación del procedimiento

LA-006HJY001-E76-2017

1.4 Ejercicio fiscal que abarcará la contratación que derive del presente procedimiento

Ejercicio fiscal 2017.

1.5 Idioma

El idioma que deberán presentar las proposiciones será en idioma español.

1.6 Disponibilidad presupuestaria

Pronósticos cuenta con los recursos autorizados en la partida presupuestal número:

- ✓ 33401 Servicios para Capacitación a Servidores Públicos.

1.7 Crédito externo o garantía de organismos financieros

No aplica.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
2.1 Descripción, unidad de medida y cantidades requeridas

| PARTIDA | CURSO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO | UNIDAD | CANTIDAD MÍNIMA DE CURSOS | CANTIDAD MÁXIMA DE CURSOS |
|---------|--|---|--------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | TRABAJO EN EQUIPO | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 2 | DESARROLLO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SERVICIO AL CLIENTE | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 3 | PROGRAMACIÓN NUEROLINGÜÍSTICA ORIENTACIÓN OBJETIVOS A | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |

| | | | | | |
|---|---|---|-------|---|---|
| 4 | COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 5 | VISIÓN ESTRATÉGICA | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 6 | EQUIDAD PERSPECTIVA GÉNERO Y DE | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 7 | LENGUAJE SIN SEXISMO, INCLUYENTE Y ACCESIBLE | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 8 | LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |

| | | | | | |
|----|---|---|-------|---|----|
| 9 | LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 10 | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 11 | MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 12 | CÓDIGO DE ÉTICA / PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 2 horas en 1 día hábil en el horario establecido. | CURSO | 5 | 13 |
| 13 | PROTOCOLO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 2 horas en 1 día hábil en el horario establecido. | CURSO | 5 | 13 |

| | | | | | |
|----|--|--|-------|---|---|
| 14 | ACTUALIZACIÓN DE IMPUESTOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 15 | CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y ARMONIZACIÓN CONTABLE | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 16 | MICROSOFT EXCEL | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 17 | MICROSOFT EXCEL | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 18 | MICROSOFT EXCEL | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |

| | | | | | |
|----|----------------|--|-------|---|---|
| 19 | MICROSOFT WORD | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 20 | MICROSOFT WORD | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 21 | MICROSOFT WORD | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 22 | BIZAGUI | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |
| 23 | PROJECT | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 |

| | | | | | |
|----|---|---|-------|---|---|
| 24 | EXCEL CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN NIVEL CORE | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. Las versiones de software sobre las que se impartirán los cursos, serán Windows 8 y Office 2013. CARACTERISTICA PARTICULAR: CURSO A IMPARTIR PARA CERTIFICACIÓN COMO “CORE SPECIALIST (BÁSICO-INTERMEDIO)” DE ACUERDO AL ANEXO15-C | CURSO | 1 | 3 |
| 25 | WORD CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN NIVEL CORE | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo 15-B Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. Las versiones de software sobre las que se impartirán los cursos, serán Windows 8 y Office 2013. CARACTERISTICA PARTICULAR: CURSO A IMPARTIR PARA CERTIFICACIÓN COMO “CORE SPECIALIST (BÁSICO-INTERMEDIO)” DE ACUERDO AL ANEXO 15-C | CURSO | 1 | 3 |

De acuerdo a los requerimientos, especificaciones técnicas, términos de referencia, entregables y demás conceptos descritos en el **ANEXO 15, 15-A, 15-B, 15-C y 15-D** de esta convocatoria.

2.2 Agrupamiento de partidas

No aplica

2.3 Precio máximo de referencia

No aplica.

2.4 Normas

No aplica

2.5 Método que se utilizará para realizar las pruebas

No aplica.

2.6 Contrato abierto

Por cantidad mínima de cursos y cantidad máxima de cursos

2.7 Modalidad de contratación

No aplica

2.8 Partidas

Para la contratación del servicio objeto de esta licitación será adjudicado a un solo licitante.

2.9 Modelo del contrato

El modelo de contrato para esta Convocatoria se detalla en el **ANEXO 17** el cual se adecuará en relación a la emisión del fallo.

3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA.

3.1 Reducción de plazos

No Aplica

3.2 Calendario y lugar de los actos

| ACTO | FECHA Y HORA | LUGAR |
|---|---|---|
| Publicación de la Convocatoria en Compranet | 09 de Agosto de 2017 | En la página de internet http://www.compranet.gob.mx |
| Envío para su publicación en el D.O.F | 09 de Agosto de 2017 | En el D.O.F. |
| Visita a las instalaciones | No aplica | No aplica |
| Junta de aclaración a la Convocatoria | 17 de Agosto de 2017 a las 9:00 horas. | A través del Sistema CompraNet en la dirección electrónica www.compranet.gob.mx |
| Presentación y apertura de proposiciones | 24 de Agosto de 2017 a las 10:00 horas. | A través del Sistema CompraNet en la dirección electrónica www.compranet.gob.mx |
| Fallo | 31 de agosto de 2017 a las 12:00 horas. | A través del Sistema CompraNet en la dirección electrónica www.compranet.gob.mx |
| Firma del contrato | En el acta de fallo se dará a conocer la fecha y hora | En el domicilio de la convocante. |

No podrán asistir a los actos públicos de esta Licitación, conforme al Artículo 26 Bis fracción II que a la letra dice:

“Electrónica, en la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet...”

3.3 Proposiciones a través de servicio postal o mensajería

No aplica.

3.4 Retiro de proposiciones

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos por Pronósticos, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de la presente licitación hasta su conclusión.

3.5 Proposición conjunta

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición será firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica autorizados por la S.F.P.

Con fundamento en el artículo 34 párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta siempre y cuando se mantenga en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

Los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los licitantes en cualquier etapa del procedimiento de Licitación deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en Materia de Prácticas Monopólicas y Concentraciones, sin perjuicio de que Pronósticos determine los requisitos, características y condiciones de los mismos en el ámbito de sus atribuciones. Cualquier licitante o el convocante podrán hacer del conocimiento de la Comisión Federal de Competencia, hechos materia de la citada Ley, para que resuelva lo conducente.

Los interesados podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:

I. Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación (ANEXO 12 A (persona moral) o ANEXO 12 B (persona física);

II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta (ANEXO 10), en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

- a) Nombre, domicilio y registro federal de contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;*
- b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;*
- c) Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con la presente Convocatoria;*
- d) Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y*
- e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo;*

III. En el acto de presentación y apertura de proposiciones el representante común de la agrupación deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia la fracción II de este numeral se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos, y;

En el supuesto de que se adjudique el contrato a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el instrumento deberá ser firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

3.6 Proposiciones

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en esta licitación, iniciando el acto de presentación y apertura de proposiciones, las ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los licitantes de conformidad con lo establecido en el antepenúltimo párrafo del artículo 26 de la ley.

3.7 Documentación distinta a la propuesta técnica y económica

La entrega de proposiciones será a través de CompraNet, los archivos serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la SFP.

3.8 Revisión de documentación distinta a la propuesta técnica y económica

No aplica.

3.9 Acreditación de existencia legal y personalidad jurídica

Los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de suscripción de proposiciones y en su caso, firma del contrato, mediante la presentación del formato debidamente requisitado que se incluye como **ANEXO 3 A** o **ANEXO 3 B** de esta Convocatoria.

3.10 Rúbrica de las proposiciones recibidas

De conformidad con lo establecido en el artículo 35, fracción II de la Ley, las proposiciones presentadas serán rubricadas por el servidor público facultado para presidir el evento, así como un representante del área requirente, es decir, se rubricarán únicamente los **ANEXOS 15, 15-A y 16** de la presente Convocatoria, documentación que para efectos constará documentalmente.

3.11 Indicaciones relativas al fallo y firma del contrato

El fallo, para efectos de su notificación, se dará a conocer a través de CompraNet el mismo día en que se celebre. A los licitantes se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley.

Se levantará el acta del evento, la cual será firmada por los asistentes a quienes se les entregará copia de la misma; asimismo el contenido del fallo se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmar el contrato conforme se establece en la presente Convocatoria.

Asimismo, se difundirá un ejemplar de dichas actas en CompraNet para efectos de su notificación a los licitantes. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

El licitante adjudicado deberá presentarse en el horario y fecha señalada en el acta de fallo, para formalizar el contrato de acuerdo al modelo del **ANEXO 17** y para presentar copia y original para cotejo de los siguientes documentos:

| PERSONA MORAL | PERSONA FÍSICA |
|---|---|
| Inscripción al registro federal de contribuyentes | Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes |
| Cédula del registro federal de contribuyentes. | Cédula del registro federal de contribuyentes. |
| Testimonio de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las Leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional con la constancia de inscripción en el registro público de comercio y, en su caso, las modificaciones que haya sufrido. | Acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente, así como la documentación con la que acredite tener su domicilio legal en el territorio nacional. |
| Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal | Identificación oficial vigente con fotografía de la persona física que proporcionará los servicios. |
| Escritura pública que contenga el poder que se otorgue al representante legal, para la celebración de actos de administración o poder especial para suscribir pedidos o contratos o bien para llevar a cabo todos los trámites derivados de procedimientos de contratación en el gobierno federal o su equivalente. En los casos en que los poderes se otorguen con el carácter general, la escritura deberá estar inscrita en el registro público de la propiedad y del comercio correspondiente. | |
| Comprobante de domicilio fiscal (actualizado) | Comprobante de domicilio fiscal (actualizado) |
| Identificación oficial vigente con fotografía de una persona física que funja como testigo de la celebración del contrato | Identificación oficial vigente con fotografía de una persona física que funja como testigo de la celebración del contrato |
| Con fundamento en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, la Entidad, en ningún caso contratará adquisiciones, arrendamientos o servicios con los particulares que tengan a su cargo créditos fiscales firmes en los siguientes documentos: | |
| a) Documento de la resolución expedido por el S.A.T. sobre el Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales conforme a lo establecido en la Regla 2.1.31. de la Miscelánea Fiscal para 2017 (mismo que deberá ser Positivo). (D.O.F. 23-12-2016), así mismo deberá cumplir con la Regla 2.1.39 de la Miscelánea Fiscal para 2017 en relación a la vigencia de la misma. | |
| b) Documento de la resolución expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para la obtención de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social conforme a lo establecido en la Regla primera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 (mismo que deberá ser Positivo), así mismo deberá cumplir con el Acuerdo de fecha 10 de diciembre de 2014 emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el que se establece la vigencia de la misma. | |

Si el licitante no firmara el contrato por causas imputables a él mismo, en la fecha, hora y lugar señalado en el fallo y se actualice el supuesto establecido en el artículo 60 fracción I de la Ley podrá ser sancionado conforme al mismo.

Pronósticos podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al licitante que hubiese presentado la proposición solvente más baja y así sucesivamente, siempre y cuando la diferencia en precio con respecto a la postura adjudicada no se superior al 10%, en caso de que este último no acepte la adjudicación, Pronósticos declarará desierta la Licitación.

4. REQUISITOS INDISPENSABLES QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR PARA EVALUAR SU PROPOSICIÓN Y CAUSAS DE DESECHAMIENTO

Los licitantes que participen en esta Licitación no deberán estar inhabilitados por resolución de la S.F.P. y deberán presentar la siguiente documentación:

4.1 Documentación legal administrativa

- a) Copia simple por ambos lados de identificación oficial vigente con fotografía de quien firma la proposición.
1. Acreditar bajo protesta de decir verdad, su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de suscripción de proposiciones y en su caso, firma del contrato.
ANEXO 3 A (persona moral)
ANEXO 3 B (persona física)

2. Escrito bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que sea necesario acreditar su personalidad jurídica.
ANEXO 4

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana que posean plena capacidad jurídica y no se encuentre impedido civil, mercantil o administrativamente para ejercer plenamente sus derechos y cumplir con sus obligaciones.
ANEXO 5

4. Escrito en el que indique la dirección de correo electrónico.
ANEXO 6

5. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 de la Ley.
ANEXO 7

Para efectos de lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 60 de la Ley, presentar copia simple del documento comprobatorio, donde acredite que ha pagado la multa que se le impuso.

6. Escrito de declaración de integridad en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de Pronósticos, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes. Asimismo, que tiene conocimiento del contenido de la nota informativa de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE). De acuerdo al artículo 29 de la Ley.
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/ocde090107.pdf>
ANEXO 8

7. Documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, escrito bajo protesta de decir verdad, que cuenta o no, con ese carácter.
ANEXO 9

8. Convenio de proposición conjunta.
Asimismo, presentar en forma individual los escritos descritos anteriormente en los numerales 3, 5, 6 y 7.
ANEXO 10

9. Documento de la resolución expedido por el S.A.T. sobre el Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales conforme a lo establecido en la Regla 2.1.31. de la Miscelánea Fiscal para 2017 (mismo que deberá ser Positivo). (D.O.F. 23-12-2016), así mismo deberá cumplir con la Regla 2.1.39 de la Miscelánea Fiscal para 2017 en relación a la vigencia de la misma.

10. Documento de la resolución expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para la obtención de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social conforme a lo establecido en la Regla primera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, así mismo deberá cumplir con el Acuerdo de fecha 10 de diciembre de 2014 emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el que se establece la vigencia de la misma.

11. Escrito en el que se manifieste, que los servicios que proporcionará son de origen mexicano.
ANEXO 11
12. Escrito de manifestación de interés para participar en la presente Licitación.
ANEXO 12 A (persona moral)
ANEXO 12 B (persona física)
13. Escrito en el que manifieste que el domicilio consignado en sus propuestas será el lugar en donde el licitante recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los actos y contratos que celebren con Pronósticos.
ANEXO 13
14. Escrito firmado por el Representante Legal, en el cual manifieste que cuentan con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y de más que sean necesarios para la prestación del servicio mencionado.
ANEXO 14

Los licitantes, admitirán que se tendrán por no presentadas las proposiciones y la documentación distinta requerida por Pronósticos, cuando los archivos que la contengan presenten virus informáticos o no puedan abrirse, por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipos de cómputo. Deberán contar con el certificado digital vigente que como medio de comunicación electrónica, utilizarán en sustitución de la firma autógrafa para enviar sus proposiciones, mismo que será otorgado por el S.A.T., mediante el cual reconozcan como propia y auténtica la información que envíen a través de CompraNet.

Los licitantes que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta: deberán entregar convenio de proposición conjunta que establezca las obligaciones de cada una de las personas que presentarán conjuntamente una proposición, así como presentar en forma individual los escritos descritos anteriormente en los numerales 3, 5, 6 y 7, y a efecto de dar cumplimiento al artículo 44 del Reglamento de la Ley, el convenio de proposición conjunta deberá hacerse constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales.

Las propuestas deberán ser legibles, claras y no establecer condición alguna, ni emplear abreviaturas o presentar raspaduras y/o enmendaduras, así como mantener su vigencia hasta que el contrato respectivo se extinga.

Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, deberán estar foliadas en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante. Las proposiciones electrónicas, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la SFP, de conformidad con el artículo 50 del Reglamento de la Ley.

En caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la convocante no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la convocante tampoco podrá desechar la proposición.

4.2 Propuesta técnica

1. Propuesta Técnica firmada por el Representante Legal del interesado, en el que se describa ampliamente los servicios que ofrece, en concordancia con lo señalado en el **ANEXO 15 y 15-A** de la presente convocatoria, dando cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones establecidas en el mismo.
2. Currículum que contenga un listado de empresas, dependencias o entidades de gobierno a las que haya prestado un servicio similar al del presente documento durante los últimos dos años con nombre de la persona que administraba el servicio.
3. Escrito firmado por el representante legal donde manifieste que los requisitos presentados en dicho curriculum es real y que se cuenta con los documentos probatorios.

4. Escrito en hoja membretada y firmado por el representante legal, en el que se comprometen a elaborar y aplicar la evaluación de conocimientos con evidencia escrita inicial, final y de reacción por cada uno de los cursos; cada una de las evaluaciones deberá tener como mínimo 10 reactivos, cada reactivo deberá tener tres opciones de respuesta. Los reactivos de las evaluaciones tienen que variar entre una y otra evaluación por lo que no se podrán repetir el orden de los reactivos entre las evaluaciones ya que el objetivo es valorar el avance en el aprendizaje de cada participante.
5. Curriculum de los instructores y soporte documental del mismo, en el que conste lo siguiente:
 - a) Los instructores que impartirán los cursos de las partidas 1 a la 15 deberán presentar curriculum vitae de acuerdo a la “Cédula de Datos Personales por Instructor”, Anexo 15-D para ser requisitada, con la siguiente información y documentación:
 - ✓ Información personal.
 - ✓ Información académica.
 - ✓ Experiencia laboral.
 - ✓ Cursos que imparte
 - ✓ Copia simple del Título o cédula en la carrera a fin inherente a la competencia para la que se proponga como formador
 - ✓ Copia simple del registro ante la STPS como agente capacitador externo.
 - ✓ Relación de documentación comprobatoria y anexar copia simple de la documentación que demuestre la experiencia docente inherente a la competencia para la cual se propone como instructor, en un rango de 100 a 300 horas de impartición de clases comprendidas entre 2014 y 2016 frente a grupo, ya sea que las haya impartido en sólo un año o bien que al sumar las horas de asesoría impartidas en varios años sumen las horas requeridas, para lo cual se corroborará con las constancias entregadas
 - ✓ Anexar copia simple de sus certificaciones por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) en las Normas Técnicas de Competencia Laboral:
 1. NUGHCH001.01 Impartición de cursos de capacitación presenciales
 2. NUGHCH002.01 Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico
 - ✓ Para las partidas 16 a la 25, el Prestador del Servicio deberá anexar a su propuesta técnica los siguientes documentos:
 - ✓ Copia del acuerdo con el cual la Secretaría de Educación Pública le otorga el reconocimiento de validez oficial, para el programa de estudios de Operación de Microcomputadoras o similar en materia de Cómputo.
 - ✓ Copia del documento que avale que el licitante participante es un Centro de Evaluación de los Estándares de Competencia:
 - ✓ EC0011 Elaboración de Documentos mediante un procesador de textos.
 - ✓ EC0013 Elaboración de libros mediante el uso de procesador de hojas de calculo
 - ✓ EC0012 Elaboración de presentaciones graficas mediante herramientas de cómputo
 - b) Los instructores que impartirán los cursos de las partidas 24 y 25 deberán presentar curriculum vitae de acuerdo a la “Cédula de Datos Personales por Instructor”, Anexo 15-D para ser requisitada, con la siguiente información y documentación:
 - ✓ Información personal.
 - ✓ Información académica.
 - ✓ Experiencia laboral.
 - ✓ Cursos que imparte
 - ✓ Copia simple del Título o cédula en 7.ª carrera a fin inherente a la competencia para la que se proponga como formador

- ✓ Copia simple del registro ante la STPS como agente capacitador externo.
- ✓ Relación de documentación comprobatoria y anexar copia simple de la documentación que demuestre la experiencia docente inherente a la competencia para la cual se propone como instructor, en un rango de 100 a 300 horas de impartición de clases comprendidas entre 2013 y 2015 frente a grupo, ya sea que las haya impartido en sólo un año o bien que al sumar las horas de asesoría impartidas en varios años sumen las horas requeridas, para lo cual se corroborará con las constancias entregadas
- ✓ Adicionalmente para los instructores que impartan los cursos de las partidas 16 a 25 deberán anexar copia simple de su certificación ante Microsoft bajo el Programa Microsoft Office Specialist a nivel Expert en la Versión 2013 o superior.

Nota: los currículos de los instructores que se presenten deberán ser los que impartan los cursos para los que fueron propuestos.

6. En cumplimiento al artículo 153-A párrafo 3 de la Ley Federal del Trabajo, el licitante adjudicado entregará por escrito en hoja membretada y firmada por el representante legal en el cual manifieste estar autorizado y registrado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Asimismo deberá anexar copia simple de la documentación comprobatoria.
7. Presentar copia simple de certificado “Instructor Master” de Microsoft y Certificado a nivel Master bajo el programa Microsoft Office Specialist (Usuario Especialista de Microsoft Office) versión 2013 o superior.
8. Escrito firmado por el Representante Legal, en el cual manifieste que cuentan con un sistema de educación a distancia para los cursos de las partidas 24 y 25, con la finalidad que en caso de que por necesidades de la Institución, los participantes tengan que recuperar temas, aclarar dudas, reforzar o bien hacer seguimiento de contenidos, cuenten con la alternativa de hacerlo vía on-line para cumplir con el objetivo de Pronósticos para la Asistencia Pública de capacitar a su personal y optimizar los recursos asignados para este fin. Asimismo, manifestar que cuenta con dominio de programas informáticos y contar con las siguientes opciones:
 - ✓ Opción de auto registro de participantes en la plataforma para tener acceso a foros de discusión, wikies y blogs con los temas relacionados con el Programa de Capacitación 2017 de Pronósticos para la Asistencia Pública.
 - ✓ Bibliografía básica y complementaria sugerida para cada uno de los cursos presenciales
 - ✓ Materiales didácticos utilizados durante la impartición de los cursos presenciales
 - ✓ La presentación multimedia de los cursos presenciales con los ejercicios prácticos utilizados durante la impartición de los cursos presenciales
 - ✓ Resolución de dudas vía correo electrónico a los participantes que asisten a los cursos presenciales durante la vigencia del contrato.
9. Para las partidas 24 y 25 deberán entregar Copia simple del escrito emitido por la empresa administradora de los centros de certificación en México para el programa Microsoft Office Specialist, donde acredita ser un Centro Certificador Autorizado para el programa Microsoft Office Specialist (Usuario Especialista de Microsoft Office), se corroborará su autenticación.
10. Escrito en hoja membretada y firmado por el representante legal, que puede cumplir con la totalidad de los cursos a contratar, de no ser el caso, especificar con cuantas.
11. Documentación correspondiente al **ANEXO 15-E**

4.3 Propuesta económica

Los licitantes deberán presentar su propuesta económica respecto al servicio objeto de esta Licitación, conforme al **ANEXO 16** de esta Convocatoria.

4.4 Motivos de desechamiento

Será causa de desechamiento el incumplimiento de alguno de los requisitos de la presente Convocatoria a la Licitación Pública Nacional que afecte la solvencia de la proposición, cuando incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los servicios, objeto de esta Licitación, o cualquier otro objeto que tenga como fin, obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- b) Cuando presenten la proposición económica en moneda extranjera.
- c) Cuando presenten el precio unitario a más de tres decimales.
- d) La falta de presentación de los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, así como el incumplimiento de los requisitos y documentos, que se soliciten en los numerales 4.1 y 4.2 de esta Convocatoria.
- e) Cuando presenten proposiciones en idioma diferente al español.
- f) Cuando un mismo licitante presente más de una proposición para la presente Licitación.
- g) Cuando el licitante se encuentre en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 de la Ley.
- h) Cuando las proposiciones no se entreguen foliadas, conforme al artículo 50 del Reglamento de la Ley, o bien, la falta de folio en su totalidad, que además no permita evaluar la proposición y por ende afecte la solvencia.
- i) Cuando en su propuesta técnica obtenga puntuación o unidades porcentuales menores del 45 de los 60 puntos máximos que se pueden obtener en su evaluación.
- j) Cuando derivado de la investigación de mercado realizada, el precio resulte superior en un 10% al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma Licitación. (precio no aceptable).
- k) Cuando a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la Licitación y a éste se le reste el 40%; el resultado no podrá ser inferior al 40% (precio conveniente).
- l) Cuando presente dos precios unitarios por curso.
- m) La falta de firma en la proposición por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma.
- n) Las proposiciones electrónicas, que no sean enviadas con los medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- o) Cuando la propuesta se presente con textos entre líneas, raspaduras, tachaduras o enmendaduras en aspectos que no puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta.
- p) Cuando el volumen o conceptos ofertados difieran de lo solicitado en el **ANEXO 15 y 15-A** de esta convocatoria.
- q) La falta de la copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales del representante legal que firma la proposición.
- r) Cuando el licitante presente las proposiciones de forma personal, a través de servicio postal o de mensajería.

- s) Cuando no se oferten la totalidad de los 25 cursos indicados en el **ANEXO 15-A**.
- t) Cuando en la propuesta presentada no se consideren los cambios establecidos en la (s) Junta (s) de Aclaraciones

La totalidad de los requisitos antes mencionados son indispensables para acreditar la solvencia y realizar la evaluación de la proposición y, en consecuencia, su incumplimiento será causa de desechamiento de la proposición.

5. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA EVALUAR LAS PROPOSICIONES Y SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO

En apego a lo establecido en los artículos 36 y 36 bis de la Ley y 51 del Reglamento, la convocante efectuará la evaluación aplicando el criterio de puntos, tomando en cuenta los rangos establecidos para tal efecto en el **ANEXO 15-E** de la presente convocatoria, en apego a lo establecido en los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas; capítulo segundo “Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación”; sección cuarta “Contratación de servicios y de servicios relacionados con obras”.

5.1 Evaluación de la documentación legal y administrativa

Con base en el numeral 5.11 tercer párrafo de las Políticas, la Subdirección General de Asuntos Jurídicos será la responsable de la validación de la documentación legal que presenten los licitantes (en su caso convenio de participación conjunta) y la Gerencia de Recursos Materiales será la responsable de la validación de la documentación administrativa solicitada en los artículos 29 de la Ley y 39 de su Reglamento.

5.2 Evaluación de las propuestas técnicas

La revisión, análisis detallado y evaluación de las proposiciones técnicas, serán realizadas por el área requirente, conforme a lo siguiente:

- a) Verificará que los documentos de la propuesta técnica contenga la información, requisitos y documentos solicitados en el **ANEXO 15, 15-A, 15-B, 15-C Y 15-D** y lo establecido en el numeral 4.2 de esta Convocatoria y de los que se deriven de la junta de aclaración al contenido de la misma.
- b) Asignará puntos y porcentajes a los documentos de la propuesta técnica de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO 15-E** de esta convocatoria, en apego al ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado de en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.
- c) Realizará la evaluación de las proposiciones comparando entre sí, todas las condiciones ofrecidas por los licitantes.
- d) No se considerarán las propuestas, que no cubran las cantidades de los requisitos contenidos en el **ANEXO 15 y 15-A** de esta Convocatoria.

5.3 Evaluación de las propuestas económicas

La revisión y análisis detallado de las propuestas económicas serán efectuados por la Gerencia de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa de Pronósticos, conforme a lo siguiente:

Para efectos de la evaluación de la propuesta económica, sólo se considerará el subtotal de la propuesta.

El total de puntuación asignada a la propuesta económica de los licitantes será de 40 puntos, por lo que a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, se le asignará la puntuación o unidades porcentuales máxima.

Para determinar la puntuación que corresponda a la propuesta económica de cada participante aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{PPE=MPEMB \times 40}{MPI}$$

Donde:

PPE = puntos de la propuesta económica
MPEMB= monto de la proposición más baja
40 = total de puntuación máxima asignado a la propuesta económica
MPI = monto de la proposición que se analiza

Por lo que la proposición más conveniente será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTOS TOTALES DE LA PROPOSICIÓN} = \text{PUNTOS PROPUESTA TÉCNICA} + \text{PUNTOS PROPUESTA ECONÓMICA}$$

El porcentaje ofertado será considerado fijo a partir de su presentación, y deberá incluir todos los costos involucrados considerando todos los conceptos del servicio que requiere Pronósticos, por lo que el licitante no podrá agregar ningún costo extra y serán inalterables durante la vigencia del contrato.

Cuando se presente un error de cálculo en las proposiciones presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de Pronósticos, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, estos podrán corregirse por pronósticos, lo que se hará constar en el fallo.

En caso de empate en el monto total de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor de la persona que integre el sector de micro, pequeña o medianas empresas nacionales, de subsistir el empate entre las personas del sector señalado, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que celebre Pronósticos en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante ganador y posteriormente los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Lo anterior se asentará en el acta que se levante con motivo del fallo de la presente licitación, de conformidad con el artículo 54 del Reglamento.

6. DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES

Los documentos y datos que deben presentar los licitantes para participar en la presente Licitación se encuentran enlistados en el **ANEXO 2** de la presente Convocatoria.

7. DOMICILIO Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DONDE PODRÁN PRESENTAR INCONFORMIDADES

De conformidad con lo dispuesto en artículo 65 y 66 de la Ley, los licitantes podrán interponer inconformidad ante el O.I.C. en Pronósticos, por actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la Ley, presentándola directamente en el Área de Responsabilidades, en días y horas hábiles, cuyas oficinas se ubican en: Av. Insurgentes Sur 1397, piso 8, Colonia Insurgentes Mixcoac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03920, Ciudad de México o al correo electrónico: jorgeluis.rodriquez@pronosticos.gob.mx, así como en la dirección electrónica de CompraNet: <https://CompraNet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html>.

8. FORMATOS

Formatos que faciliten y agilicen la presentación de las proposiciones:

| ANEXO | DESCRIPCIÓN |
|-------|---|
| 1 | Solicitud de aclaración al contenido de la Convocatoria |
| 2 | Lista de verificación para revisar proposiciones |
| 3 A | Formato para la acreditación de la personalidad jurídica (personas morales) |
| 3 B | Formato para la acreditación de la personalidad jurídica (personas físicas) |
| 4 | Escrito de Facultades |
| 5 | Escrito de Nacionalidad |
| 6 | Correo electrónico |
| 7 | Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley |
| 8 | Escrito de integridad |
| 9 | Estratificación de micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES) |
| 10 | Convenio de proposición conjunta |
| 11 | Origen de los servicios |
| 12 A | Escrito de interés de participación (persona moral) |
| 12 B | Escrito de interés de participación (persona física) |
| 13 | Domicilio para recibir notificaciones |
| 14 | Capacidad de Respuesta Inmediata |
| 15 | Anexo Técnico |
| 15-A | Programa de Trabajo Servicio de Capacitación |
| 15-B | Objetivos y Temarios |
| 15-C | Certificación como Especialista en Microsoft Office (MOS) |
| 15-D | Cédula de Datos Personales por Instructor |
| 16 | Modelo de Propuesta Económica |

9. DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE LA LICITACIÓN

Los actos de la presente Licitación serán presididos por el servidor público facultado y asistido por un representante del área técnica y/o requirente.

De las actas que se levanten con motivo de las juntas de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de proposiciones y del fallo del procedimiento de Licitación, se publicarán en el sistema electrónico Comprante el mismo día en que se emita, sin menoscabo que puedan acudir a recoger el acta correspondiente en el domicilio de la Gerencia de Recursos Materiales. Este procedimiento sustituye a la notificación personal.

9.1 Solicitudes de aclaración al contenido de la Convocatoria

Los licitantes que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos de la presente Convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la Licitación, manifestando los datos del representante (**ANEXO 12 A o ANEXO 12 B**).

Los licitantes podrán entregar sus solicitudes de aclaración al contenido de la presente Convocatoria y sus anexos, en papel preferentemente membretado de la empresa participante y firmadas por el licitante o el representante legal acreditado, los cuestionamientos a la Convocatoria se efectuarán de acuerdo al **ANEXO 1** de esta Convocatoria, a través de CompraNet, en la dirección electrónica www.compranet.gob.mx, en todos los casos, cuando menos con 24 horas de anticipación a la celebración de la junta de aclaración al contenido de la Convocatoria, a efecto de que Pronósticos esté en posibilidad de analizarlas y hacer las correspondientes aclaraciones. Para cumplir con lo anterior Pronósticos tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración que se hagan llegar a través de CompraNet, la hora que registre el sistema al momento de su envío.

El envío de preguntas fuera del plazo de 24 horas previas a la celebración de la junta de aclaraciones, traerá como consecuencia que no sean consideradas para darles respuesta sin responsabilidad alguna para Pronósticos.

Lo anterior de conformidad con el último párrafo del artículo 45, del Reglamento de la Ley.

Las preguntas que los licitantes formulen respecto de las respuestas dadas por la convocante en la junta de aclaraciones, deberán ser **entregadas por escrito**, a través de CompraNet, en la dirección electrónica www.compranet.gob.mx, con antelación a la fecha y hora que la convocante haya fijado para una ulterior junta de aclaraciones de conformidad con el artículo 46, fracción VI, del Reglamento de la Ley.

9.2 Junta para la aclaración del contenido de la Convocatoria

Las respuestas a las solicitudes de aclaración a la Convocatoria que hayan planteado los licitantes en los términos establecidos en la presente Convocatoria, serán leídas por quien presida el evento. El servidor público que presida la junta de aclaraciones, atendiendo al número de preguntas, informará a los licitantes si éstas serán contestadas en ese momento o si se suspende la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior se levantará el acta correspondiente, que contendrá todas y cada una de las preguntas formuladas y las respuestas correspondientes. El acta respectiva será firmada por los asistentes a quienes se les entregará copia, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los licitantes, para efectos de su notificación. Al concluir la primera junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de una segunda o ulteriores juntas.

Cualquier modificación a la Convocatoria y las aclaraciones que se hicieren durante este evento serán parte integrante de la presente Convocatoria.

Lo anterior con fundamento en los artículos 45 y 46 del Reglamento de la Ley.

9.3 Acto de presentación y apertura de proposiciones

En punto de la hora señalada para este acto, según lo establecido en el calendario de actos de esta Licitación, se llevará a cabo el evento de acuerdo con el siguiente.

1. En punto de la hora señalada, se llevará a cabo el acto.
2. Se declarará iniciado el acto.
3. Se presentará a los servidores públicos asistentes.
4. Se verificará si existen propuestas enviadas por el Sistema CompraNet.
5. Se llevará a cabo la apertura de las que se recibieron a través del sistema Compranet, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido.
6. El servidor público de Pronósticos facultado para presidir el acto y un representante del área requirente rubricarán las propuestas técnicas y económicas presentadas.
7. Las proposiciones se reciben para su posterior evaluación técnica por parte del área requirente y su evaluación económica por parte del área contratante.
8. Se procederá a levantar el acta correspondiente, en la que se harán constar las propuestas que por medios electrónicos fueron recibidas en tiempo y forma, se dará lectura a la misma y será firmada por los asistentes, a quien se les entregará copia, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los licitantes por medio del sistema CompraNet. Para efectos de su notificación; donde se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de esta Convocatoria.

En el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de la S.F.P. o de Pronósticos, no sea posible abrir el archivo que contenga las propuestas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción, salvo que el archivo en que se incluya dicha información contenga virus informáticos o no pueda abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a los programas o equipo de cómputo del licitante, se tendrán por no presentadas las proposiciones y demás documentación requerida por Pronósticos.

La S.F.P. podrá verificar en cualquier momento que durante el lapso de interrupción, no se haya suscitado alguna modificación a las propuestas que obren en poder de Pronósticos.

En el acta que se levante del acto de presentación y apertura de proposiciones, se identificarán las propuestas que se hayan presentado por medios remotos de comunicación electrónica.

10. ACTO DE FALLO

Establecido en el numeral **3.11** de la presente Convocatoria.

11. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA LICITACIÓN

Pronósticos podrá suspender la Licitación, en los siguientes casos:

- a) Cuando se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que hagan necesaria la suspensión.
- b) Cuando lo determine la S.F.P. o el O.I.C., mediante resolución.

Para efecto de lo anterior, se avisará por escrito, a los involucrados y se asentará dicha circunstancia en el acta correspondiente a la etapa en donde se origine la causal que la motive.

Si desaparecen las causas que motivaren la suspensión, o bien, cuando Pronósticos reciba la resolución que al efecto emita la S.F.P. o el O.I.C., previo aviso a los involucrados, se reanudará la Licitación.

12. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN

Podrá cancelarse la Licitación, en los siguientes casos:

- a) En caso fortuito o por causas de fuerza mayor.
- b) Cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad objeto de esta Licitación o que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a Pronósticos.
- c) Cuando lo determine la S.F.P. o el O.I.C., mediante resolución.
- d) Se notificará por escrito a todos los involucrados en caso de que la notificación se cancele por caso fortuito o de fuerza mayor, el pago de los gastos no recuperables, será procedente cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la Licitación, de conformidad con lo establecido en el artículo 101 del Reglamento.

En caso de cancelación de la Licitación, Pronósticos podrá convocar a una nueva Licitación.

13. DECLARACIÓN DESIERTA DE LA LICITACIÓN

Pronósticos podrá declarar desierta la Licitación, cuando:

- a) Ninguna persona exprese su interés en participar en la presente licitación.
- b) No se presente alguna proposición en el acto de presentación y apertura de proposiciones por el Sistema de CompraNet.
- c) Ninguna de las proposiciones presentadas resulte solvente por no cumplir los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

14. MODIFICACIONES QUE PODRÁN EFECTUARSE

14.1 A la Convocatoria

Cualquier modificación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de esta Convocatoria y deberán ser consideradas por los licitantes en la elaboración de sus proposiciones.

14.2 A los contratos

Pronósticos, solo podrá modificar el contrato que se derive de esta notificación en los términos previstos por el artículo 52 de la Ley, así como por los artículos 91 y 92 de su Reglamento.

15. INFRACCIONES Y SANCIONES

Con la finalidad de dar a conocer al sector privado, los requisitos de la denuncia, las autoridades ante quién se debe presentar y las sanciones respectivas, se adjunta como **ANEXO 20** el procedimiento administrativo de sanción a licitantes o proveedores.

16. SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Cuando en la entrega del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, Pronósticos, podrá suspender la entrega del servicio en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos importes que hubiesen sido efectivamente proporcionados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a Pronósticos, previa petición y justificación del proveedor, se reembolsarán los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure la suspensión, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la entrega de los servicios, los cuales serán pagados dentro de un término no mayor a cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del proveedor. Además se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 55-Bis de la Ley.

Pronósticos reembolsará al prestador de servicio, los gastos no recuperables en que haya incurrido; siempre y cuando, éstos correspondan a los servicios solicitados por Pronósticos y se comprueben mediante sus respectivos comprobantes fiscales, los cuales serán evaluados y aprobados por Pronósticos contando previamente con la justificación técnica y/o normativa del área requirente.

17. NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES

Bajo ninguna circunstancia podrán ser negociadas las condiciones estipuladas en esta Convocatoria o las propuestas presentadas por los licitantes.

Se establece que el licitante al que se adjudique el contrato, no podrá transmitir bajo ningún título, los derechos y obligaciones que se establezcan en el o los contrato(s) que se deriven de esta Licitación, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa de Pronósticos.

18. SITUACIONES NO PREVISTAS EN LA CONVOCATORIA

Cualquier situación que no haya sido prevista en la presente Convocatoria, será resuelta por Pronósticos escuchando la opinión de las autoridades competentes, con base en las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables.

Asimismo, para la interpretación o aplicación de esta Convocatoria o del contrato que se celebre, en lo no previsto en tales documentos se estará a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento; código civil federal; la Ley federal de procedimiento administrativo; código federal de procedimientos civiles y demás disposiciones legales vigentes en la materia.

19. TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

Para efectos informativos para licitantes o proveedores sujetos a la aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas en adelante (LFACP) se adjunta **ANEXO 20**.

20. AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS

Los licitantes que así lo requieran, con base en la información que se indica en el **ANEXO 19**, podrá obtener una cita para su afiliación preferentemente en un plazo no mayor a cinco días naturales posteriores al fallo, comunicándose al número telefónico 50.89.61.07 o al 01.800.nafinsa (623 4672), donde se le orientará para iniciar con el proceso de afiliación.

Área Convocante

Área Convocante

Ing. José Manuel Díaz Olivera
Director Administrativo

Lic. Mónica Leticia Serrano Peña
Gerente de Recursos Materiales

Área Requirente

Área Jurídica

Lic. Francisco María de la Llave Pecero
Gerente de Recursos Humanos

Lic. Sandra Genevive Ortiz Contreras
Gerente Jurídico

Todas las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en la Convocatoria (**ANEXO 15, 15-A, 15-B, 15-C Y 15-D**), son responsabilidad del área requirente, en el caso de los requisitos administrativos son responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y los aspectos legales de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y/o la Gerencia Jurídica, con base al numeral 5.6.1 de las Políticas.

ANEXO 1
SOLICITUD DE ACLARACIÓN AL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ 2017

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
AV. INSURGENTES SUR No. 1397,
COL. INSURGENTES MIXCOAC,
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
C.P. 03920, CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

Convocatoria No. **LA-006HJY001-E76-2017** relativa al “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”.

NOMBRE DE LA EMPRESA:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

SOLICITA ACLARACIÓN A LOS ASPECTOS:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTOS NORMATIVOS

PREGUNTAS

1.-

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 2
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISAR PROPOSICIONES

4.1 Documentación legal-administrativa

| Documentos y/o requisitos | Presenta | No presenta |
|---|----------|-------------|
| a) Copia simple por ambos lados de identificación oficial vigente con fotografía de quien firma la proposición. | | |
| 1. Acreditar bajo protesta de decir verdad, su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de suscripción de proposiciones y en su caso, firma del contrato. ANEXO 3 A (persona moral) ANEXO 3 B (persona física) | | |
| 2. Escrito bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que sea necesario acreditar su personalidad jurídica. ANEXO 4 | | |
| 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana que posean plena capacidad jurídica y no se encuentre impedido civil, mercantil o administrativamente para ejercer plenamente sus derechos y cumplir con sus obligaciones. ANEXO 5 | | |
| 4. Escrito en el que indique la dirección de correo electrónico. ANEXO 6 | | |
| 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 de la Ley. ANEXO 7 Para efectos de lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 60 de la Ley, presentar copia simple del documento comprobatorio, donde acredite que ha pagado la multa que se le impuso. | | |
| 6. Escrito de declaración de integridad en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de Pronósticos, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes. Asimismo, que tiene conocimiento del contenido de la nota informativa de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE). De acuerdo al artículo 29 de la Ley. http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/ocde090107.pdf ANEXO 8 | | |
| 7. Documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, escrito bajo protesta de decir verdad, que cuenta o no, con ese carácter. ANEXO 9 | | |
| 8. Convenio de proposición conjunta Asimismo, presentar en forma individual los escritos descritos anteriormente en los numerales 3, 5, 6 y 7. ANEXO 10 | | |

| Documentos y/o requisitos | Presenta | No presenta |
|--|----------|-------------|
| 9. Documento de la resolución expedido por el S.A.T. vigente sobre el Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales conforme a lo establecido en la Regla 2.1.31 de la Miscelánea Fiscal para 2017. (D.O.F. 23-12-2016), así mismo deberá cumplir con la Regla 2.1.39 de la Miscelánea Fiscal para 2017 en relación a la vigencia de la misma. | | |
| 10. Documento de la resolución expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para la obtención de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social conforme a lo establecido en la Regla primera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, así mismo deberá cumplir con el Acuerdo de fecha 10 de diciembre de 2014 emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el que se establece la vigencia de la misma. | | |
| 11. Escrito en el que se manifieste, que los servicios que proporcionará son de origen mexicano. ANEXO 11 | | |
| 12. Escrito de manifestación de interés para participar en la presente Licitación. ANEXO 12 A (persona moral) ANEXO 12 B (persona física) | | |
| 13. Escrito en el que manifieste que el domicilio consignado en sus propuestas será el lugar en donde el licitante recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los actos y contratos que celebren con Pronósticos. ANEXO 13 | | |
| 14. Escrito firmado por el Representante Legal, en el cual manifieste que cuentan con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y de más que sean necesarios para la prestación del servicio mencionado. ANEXO 14 | | |

4.2 Propuesta técnica.

| La propuesta técnica se deberá anexar en individual de acuerdo a cada uno de los requisitos: | Presenta | No presenta |
|--|----------|-------------|
| 1. Propuesta Técnica firmada por el Representante Legal del interesado, en el que se describa ampliamente los servicios que ofrece, en concordancia con lo señalado en el ANEXO 15 y 15-A de la presente convocatoria, dando cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones establecidas en el mismo. | | |
| 2. Currículum que contenga un listado de empresas, dependencias o entidades de gobierno a las que haya prestado un servicio similar al del presente documento durante los últimos dos años con nombre de la persona que administraba el servicio. | | |
| 3. Escrito firmado por el representante legal donde manifieste que los requisitos presentados en dicho currículum es real y que se cuenta con los documentos probatorios. | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>4. Escrito en hoja membretada y firmado por el representante legal, en el que se comprometen a elaborar y aplicar la evaluación de conocimientos con evidencia escrita inicial, final y de reacción por cada uno de los cursos; cada una de las evaluaciones deberá tener como mínimo 10 reactivos, cada reactivo deberá tener tres opciones de respuesta. Los reactivos de las evaluaciones tienen que variar entre una y otra evaluación por lo que no se podrán repetir el orden de los reactivos entre las evaluaciones ya que el objetivo es valorar el avance en el aprendizaje de cada participante.</p> | | |
| <p>5. Curriculum de los instructores y soporte documental del mismo asimismo la documentación comprobatoria de acuerdo a los incisos a) y b) del punto 5 del numeral 4.2 Propuesta técnica.</p> | | |
| <p>6. En cumplimiento al artículo 153-A párrafo 3 de la Ley Federal del Trabajo, el licitante adjudicado entregará por escrito en hoja membretada y firmada por el representante legal en el cual manifieste estar autorizado y registrado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Asimismo deberá anexar copia simple de la documentación comprobatoria.</p> | | |
| <p>7. Presentar copia simple de certificado “Instructor Master” de Microsoft y Certificado a nivel Master bajo el programa Microsoft Office Specialist (Usuario Especialista de Microsoft Office) versión 2013 o superior.</p> | | |
| <p>8. Escrito firmado por el Representante Legal, en el cual manifieste que cuentan con un sistema de educación a distancia para los cursos de las partidas 24 y 25, con la finalidad que en caso de que por necesidades de la Institución, los participantes tengan que recuperar temas, aclarar dudas, reforzar o bien hacer seguimiento de contenidos, cuenten con la alternativa de hacerlo vía on-line para cumplir con el objetivo de Pronósticos para la Asistencia Pública de capacitar a su personal y optimizar los recursos asignados para este fin. Asimismo, manifestar que cuenta con dominio de programas informáticos y contar con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Opción de auto registro de participantes en la plataforma para tener acceso a foros de discusión, wikies y blogs con los temas relacionados con el Programa de Capacitación 2017 de Pronósticos para la Asistencia Pública. ✓ Bibliografía básica y complementaria sugerida para cada uno de los cursos presenciales ✓ Materiales didácticos utilizados durante la impartición de los cursos presenciales ✓ La presentación multimedia de los cursos presenciales con los ejercicios prácticos utilizados durante la impartición de los cursos presenciales ✓ Resolución de dudas vía correo electrónico a los participantes que asisten a los cursos presenciales durante la vigencia del contrato. | | |
| <p>9. Para las partidas 24 y 25 deberán entregar Copia simple del escrito emitido por la empresa administradora de los centros de certificación en México para el programa Microsoft Office Specialist, donde acredita ser un Centro Certificador Autorizado para el programa Microsoft Office Specialist (Usuario Especialista de Microsoft Office), se corroborará su autenticación.</p> | | |
| <p>10. Escrito en hoja membretada y firmado por el representante legal, que puede cumplir con la totalidad de los cursos a contratar, de no ser el caso, especificar con cuantas.</p> | | |
| <p>11. Documentación correspondiente al ANEXO 15-E</p> | | |

4.3 Propuesta económica

| La propuesta económica, deberá anexarse conforme al ANEXO 16: | Presenta | No presenta |
|---|----------|-------------|
| Propuesta Económica | | |

FO-CON-09

ANEXO 3 A (PERSONAS MORALES)
FORMATO PARA LA ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA
 CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN VII DE LA LEY

CIUDAD DE MÉXICO, _____ DE _____ 2017

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
AV. INSURGENTES SUR No. 1397,
COL. INSURGENTES MIXCOAC,
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
C.P. 03920, CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

(Nombre del representante legal), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuento con facultades suficientes para comprometerme por mi representada (nombre de la persona moral).

Para efectos de la suscripción de las proposiciones de la Convocatoria **No. LA-006HJY001-E76-2017** relativa al “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública” y en su caso, firma del contrato, acredito nuestra personalidad jurídica de acuerdo a lo siguiente:

| | | | |
|--|--------------------|--|---------------|
| Registro Federal de Contribuyentes: | | Tipo de Mipymes al que pertenece(opcional): | |
| Domicilio: | | | |
| Calle: | | Número: | |
| Colonia: | | Delegación o Municipio: | |
| Código Postal: | | Entidad Federativa: | |
| Teléfonos (incluyendo clave lada): | | Fax: | |
| Correo electrónico: | | | |
| No. de la escritura pública en la que consta su Acta Constitutiva: | | | Fecha: |
| Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: | | | |
| Relación de Accionistas: | | | |
| (Apellido Paterno) | (Apellido Materno) | Nombre | |
| | | | |
| Descripción del Objeto Social: | | | |
| | | | |
| Reformas al Acta Constitutiva: | | | |
| | | | |
| Nombre y Apellido(s) del Apoderado o Representante Legal: | | | |
| | | | |
| Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades: | | | |
| Escritura Pública Número: | | Fecha: | |
| Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó: | | | |

 NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nota: el presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado. Este formato no crea derechos para el participante ni obligaciones para el convocante sujetándose en todo caso estrictamente a lo establecido en la Convocatoria.

ANEXO 3 B (PERSONAS FÍSICAS)
FORMATO PARA LA ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN VII DE LA LEY

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ 2017

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
AV. INSURGENTES SUR No. 1397,
COL. INSURGENTES MIXCOAC,
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
C.P. 03920, CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

_____(Nombre de la persona física)_____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuento con facultades suficientes para comprometerme por sí mismo.

Para efectos de la suscripción de las proposiciones de la Convocatoria **No. LA-006HJY001-E76-2017** relativa al “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública” y en su caso, firma del contrato, acredito mi personalidad jurídica de acuerdo a lo siguiente:

| | | |
|--|-------------------------|------|
| Tipo de Mipymes al que pertenece(opcional): | | |
| Registro Federal de Contribuyentes: | | |
| Domicilio: | | |
| Calle: | | |
| Número exterior e interior en su caso: | | |
| Colonia: | Delegación o Municipio: | |
| Código Postal: | Entidad Federativa: | |
| Teléfonos (incluyendo clave lada): | | Fax: |
| Correo electrónico: | CURP: | |
| Descripción de su Actividad Empresarial: | | |
| | | |

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nota: el presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado. Este formato no crea derechos para el participante ni obligaciones para el convocante sujetándose en todo caso estrictamente a lo establecido en la Convocatoria.

ANEXO 4
ESCRITO DE FACULTADES
 CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO DE LA LEY

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ 2017

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
AV. INSURGENTES SUR No. 1397,
COL. INSURGENTES MIXCOAC,
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
C.P. 03920, CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 29 fracción VI de la Ley, y en relación con la Convocatoria **No. LA-006HJY001-E76-2017** relativa al “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”.

A nombre de (nombre del licitante), manifiesto bajo protesta de decir verdad que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones cuento con facultades suficientes para comprometerme por sí o por mi representada.

Acreditando (**opcional**) nuestra personalidad jurídica de acuerdo a lo siguiente:

| | | | |
|--|--------------------|--|---------------|
| Registro Federal de Contribuyentes: | | Tipo de Mipymes al que pertenece(opcional): | |
| Domicilio: | | | |
| Calle: | | Número: | |
| Colonia: | | Delegación o Municipio: | |
| Código Postal: | | Entidad Federativa: | |
| Teléfonos (incluyendo clave lada): | | Fax: | |
| Correo electrónico: | | | |
| No. de la escritura pública en la que consta su Acta Constitutiva: | | | Fecha: |
| Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: | | | |
| Relación de Accionistas: | | | |
| (Apellido Paterno) | (Apellido Materno) | Nombre | |
| Descripción del Objeto Social: | | | |
| Reformas al Acta Constitutiva: | | | |
| Nombre y Apellido(s) del Apoderado o Representante Legal: | | | |
| Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades: | | | |
| Escritura Pública Número: | | Fecha: | |
| Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó: | | | |

 NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO 5
ESCRITO DE NACIONALIDAD**

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ 2017

**PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
AV. INSURGENTES SUR No. 1397,
COL. INSURGENTES MIXCOAC,
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
C.P. 03920, CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E**

En relación con la Convocatoria **No. LA-006HJY001-E76-2017** relativa al “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”.

A nombre de (nombre del licitante), a quien represento, me permito manifestar bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana, que posee plena capacidad jurídica y no se encuentra impedida civil, mercantil o administrativamente para ejercer plenamente sus derechos y cumplir con sus obligaciones.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO 6
CORREO ELECTRÓNICO**

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ 2017

**PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
AV. INSURGENTES SUR NO 1397,
COL. INSURGENTES MIXCOAC,
C.P. 03920, CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E**

En relación con la Convocatoria **No. LA-006HJY001-E76-2017** relativa al “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”.

A nombre de (nombre del licitante), manifiesto que el correo electrónico de mi representada es: (indicar correo electrónico).

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 7
**ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS
SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY**

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ 2017

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
AV. INSURGENTES SUR No. 1397,
COL. INSURGENTES MIXCOAC,
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
C.P. 03920, CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En relación con la Convocatoria **No. LA-006HJY001-E76-2017** relativa al “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”.

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa, personalidad que acredito con el testimonio notarial No. _____ expedido por el notario público No. _____, comparezco a nombre de mi representada a declarar **bajo protesta de decir verdad:**

Que mi representada (nombre del licitante o persona física), así como ninguno de sus integrantes, se encuentran en los supuestos que establecen los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Mi representada se da por enterada que en caso de que la información anterior resultase falsa será causa suficiente para que opere la rescisión del contrato sin responsabilidad para Pronósticos.

Lo anterior con el objeto de dar cumplimiento a dicha disposición para los fines y efectos a que haya lugar.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 8
ESCRITO DE INTEGRIDAD

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ 2017

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
AV. INSURGENTES SUR No. 1397,
COL. INSURGENTES MIXCOAC,
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
C.P. 03920, CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En relación con la Convocatoria **No. LA-006HJY001-E76-2017** relativa al “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”.

A nombre de (nombre del licitante), a quien represento, me permito manifestar bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, para que los servidores públicos de Pronósticos, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes. Asimismo, tenemos conocimiento del contenido de la nota informativa de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE). De acuerdo al artículo 29 de la Ley.

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/ocde090107.pdf>

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 9
ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ 2017

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
AV. INSURGENTES SUR No. 1397,
COL. INSURGENTES MIXCOAC,
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
C.P. 03920, CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

Me refiero al procedimiento de la Convocatoria No. LA-006HJY001-E76-2017 relativa al “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”, en el que mi representada, la empresa _____ (5) _____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con registro federal de contribuyentes _____ (6) _____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el diario oficial de la federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un tope máximo combinado de _____ (7) _____, con base en lo cual se estratifica como una empresa _____ (8) _____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

(9)
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FO-CON-14

INSTRUCTIVO
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN
PRESENTAR LOS LICITANTES.

| NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--------|---|
| 5 | Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante. |
| 6 | Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante. |
| 7 | Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora Para el concepto “Trabajadores”, utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto “ventas anuales”, utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos. |
| 8 | Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior. |
| 9 | Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante. |

ANEXO 10
CONVENIO DE PROPOSICIÓN CONJUNTA

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ 2017

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
AV. INSURGENTES SUR No. 1397,
COL. INSURGENTES MIXCOAC,
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
C.P. 03920, CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En relación con la Convocatoria No. **LA-006HJY001-E76-2017** relativa al “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”.

Los abajo firmantes manifestamos lo siguiente:

I. DE LOS PARTICIPANTES.

- Nombre:
- Domicilio: (Calle , número exterior, número interior, colonia, delegación C.P., y Entidad Federativa)
- Registro Federal de Contribuyentes:
- En su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal (personas morales):
 - Número de acta constitutiva:
 - Fecha del acta constitutiva:
 - Nombre del notario que emite el acta constitutiva:
 - Número de notario que emite el acta constitutiva:
 - Lugar de emisión del acta constitutiva:
 - Número de inscripción al registro público de comercio:
 - Nombre de los socios:
- Y de haber reformas y modificaciones:
 - Número de acta:
 - Fecha del acta:
 - Nombre del notario que emite:
 - Número de notario que emite:
 - Lugar de emisión del acta:
 - Número de inscripción al registro público de comercio
 - Nombre de los socios:

II. DE LOS REPRESENTANTES LEGALES

- Nombre:
- Domicilio: (Calle , número exterior, número interior, colonia, delegación C.P., y Entidad Federativa)
- Registro Federal de Contribuyentes:
- datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación:
 - Número de acta:
 - Fecha del acta:
 - Nombre del notario que emite:
 - Número de notario que emite:
 - Lugar de emisión del acta:

III. REPRESENTANTE COMÚN

En cumplimiento de lo establecido en el tercer párrafo del Artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, convenimos en designar al Sr. _____ representante legal de la empresa _____ como el representante común de los abajo firmantes para los fines de esta Licitación.

IV. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Describir cada una de las obligaciones que adquirirán las partes derivado de la “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”, la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, así como precisar el monto que Pronósticos pagará a cada una de las partes, derivado de la adquisición en comento.

V. ESTIPULACIÓN EXPRESA

Cada uno de los firmantes somos conjunta y _____ (solidariamente o mancomunada) _____ responsables ante Pronósticos para la Asistencia Pública por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a nuestro cargo contenidas en este convenio, en la Convocatoria y en el contrato que de la misma pudiera otorgarse.

El presente convenio se registrará e interpretará de acuerdo con las leyes federales de los Estados Unidos Mexicanos. Cualquier controversia o reclamación derivada o relacionada con la presente carta compromiso quedará sujeta a la competencia exclusiva de los tribunales federales de _____.

Fechada a los ____ días del mes de _____ de 2017.

Nombre del licitante

| Participante No. | Empresa | Nombre y firma del representante legal |
|------------------|---------|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Nota 1: En caso de que resulte adjudicada una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II del Artículo 44 del reglamento, y la acreditación de las facultades del apoderado legal que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la proposición conjunta o sus apoderados, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad.

Nota 2: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido.

ANEXO 11
ESCRITO DE ORIGEN DEL SERVICIO

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ 2017

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
AV. INSURGENTES SUR No. 1397,
COL. INSURGENTES MIXCOAC,
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
C.P. 03920, CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En relación con la Licitación Pública Nacional Electrónica **No. LA-006HJY001-E76-2017** relativa al “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”.

A nombre de (nombre del licitante), a quien represento, me permito manifestar que los servicios que ofertamos son de origen mexicano.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO 12 A (PERSONA MORAL)
 ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS**

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ 2017

**PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
 AV. INSURGENTES SUR No. 1397,
 COL. INSURGENTES MIXCOAC,
 DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
 C.P. 03920, CIUDAD DE MÉXICO
 P R E S E N T E**

A nombre de (nombre del licitante), a quien represento, me permito manifestar el interés de participar en la Convocatoria No. LA-006HJY001-E76-2017 relativa al “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”, para lo cual me permito enlistar los siguientes datos generales:

| | | | |
|--|--------------------|--|---------------|
| Registro Federal de Contribuyentes: | | Tipo de Mipymes al que pertenece(opcional): | |
| Domicilio: | | | |
| Calle: | | Número: | |
| Colonia: | | Delegación o Municipio: | |
| Código Postal: | | Entidad Federativa: | |
| Teléfonos (incluyendo clave lada): | | Fax: | |
| Correo electrónico: | | | |
| No. de la escritura pública en la que consta su Acta Constitutiva: | | | Fecha: |
| Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: | | | |
| Relación de Accionistas: | | | |
| (Apellido Paterno) | (Apellido Materno) | Nombre | |
| | | | |
| Descripción del Objeto Social: | | | |
| | | | |
| Reformas al Acta Constitutiva: | | | |
| | | | |
| Nombre y Apellido(s) del Apoderado o Representante Legal: | | | |
| | | | |
| Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades: | | | |
| Escritura Pública Número: | | Fecha: | |
| Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó: | | | |

 NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO 12 B (PERSONA FÍSICA)
 ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS**

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ 2017

**PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
 AV. INSURGENTES SUR No. 1397,
 COL. INSURGENTES MIXCOAC,
 DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
 C.P. 03920, CIUDAD DE MÉXICO
 P R E S E N T E**

A nombre de (nombre del licitante), a quien represento, me permito manifestar el interés de participar en la Convocatoria No. LA-006HJY001-E76-2017 relativa al “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”, para lo cual me permito enlistar los siguientes datos generales:

| | | | |
|--|--------------------|--|--|
| Registro Federal de Contribuyentes: | | Tipo de Mipymes al que pertenece(opcional): | |
| Domicilio: | | | |
| Calle: | | Número: | |
| Colonia: | | Delegación o Municipio: | |
| Código Postal: | | Entidad Federativa: | |
| Teléfonos (incluyendo clave lada): | | Fax: | |
| Correo electrónico: | | | |
| No. de la escritura pública en la que consta su Acta Constitutiva: | | Fecha: | |
| Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: | | | |
| Relación de Accionistas: | | | |
| (Apellido Paterno) | (Apellido Materno) | Nombre | |
| | | | |
| Descripción del Objeto Social: | | | |
| Reformas al Acta Constitutiva: | | | |
| Nombre y Apellido(s) del Apoderado o Representante Legal: | | | |
| Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades: | | | |
| Escritura Pública Número: | | Fecha: | |
| Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó: | | | |

 NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 13
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ 2017

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
AV. INSURGENTES SUR No. 1397,
COL. INSURGENTES MIXCOAC,
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
C.P. 03920, CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En relación con la Convocatoria **No. LA-006HJY001-E76-2017** relativa al “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”.

A nombre de (nombre del licitante), a quien represento, me permito manifestar que el domicilio consignado en las propuestas será el siguiente:

| | | |
|--|-------------------------|------|
| Domicilio: | | |
| Calle: | | |
| Número exterior e interior en su caso: | | |
| Colonia: | Delegación o Municipio: | |
| Código Postal: | Entidad Federativa: | |
| Teléfonos (incluyendo clave lada): | | Fax: |

Lugar en donde se recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los actos y contrato que en su caso celebremos con Pronósticos.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO 14
CAPACIDAD**

**PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
AV. INSURGENTES SUR No. 1397,
COL. INSURGENTES MIXCOAC,
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
C.P. 03920, CIUDAD DE MÉXICO**

P R E S E N T E

En relación con la Convocatoria **No. LA-006HJY001-E76-2017** relativa al “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”.

A nombre de (nombre del licitante) _____, a quien represento, me permito manifestar que cuento con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, y financieros para afrontar cualquier eventualidad (siniestro) que se presente.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 15

ANEXO TÉCNICO

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los servicios deberán presentar las características, especificaciones y cantidades señaladas en el Anexo 15-A “Programa de Trabajo Servicio de Capacitación”

La Gerencia de Recursos Humanos determinará los participantes que integren cada curso, con base al calendario, mismo que se entregará al licitante adjudicado 2 días hábiles posteriores a la notificación de fallo.

La Gerencia de Recursos Humanos notificará vía correo electrónico con 5 días hábiles de anticipación en caso de requerir algún curso adicional a lo estipulado en el calendario establecido

El rango de horarios será a partir de las 9:00 a 18:00 horas, repartidas en 2 horas diarias de lunes a viernes durante 5 días hábiles y 2 horas diarias durante 10 días hábiles de acuerdo a las horas de curso establecidas en el Anexo 15-A

El licitante, deberá desarrollar los cursos de acuerdo a los temarios y objetivos descritos en el Anexo 15-B

Desarrollo de las actividades en general para cada una de los cursos :

Al inicio de cada curso se efectuará el registro de todos los participantes, se les dará a conocer el objetivo del mismo.

Las actividades de enseñanza-aprendizaje de cada uno de los cursos deberán de ajustarse al horario determinado por Pronósticos para la Asistencia Pública.

Las actividades a desarrollar por el licitante que se contrate para realizar los servicios objeto de esta adjudicación deberán orientarse a:

Aplicación de evaluaciones de conocimientos con evidencia escrita, mediante exámenes inicial y final por cada uno de los cursos, valorando el grado en que el participante conoce los temas, atendiendo a la construcción, ampliación o consolidación de los mismos, cada una de las evaluaciones deberá tener como mínimo 10 reactivos, cada reactivo deberá tener tres opciones de respuesta. Los reactivos de las evaluaciones tienen que variar entre una y otra evaluación por lo que no se podrán repetir el orden de los reactivos entre las evaluaciones ya que el objetivo es valorar el avance en el aprendizaje de cada participante; además de la aplicación de la evaluación de reacción.

Para el desarrollo de cada curso se solicita que el licitante entregue a la Gerencia de Recursos Humanos el siguiente material e información:

- Manual impreso y en archivo electrónico entregado a la Gerencia de Recursos Humanos, para entrega a cada uno de los participantes cinco días hábiles antes del inicio de cada curso.

Cada manual deberá ser elaborado de acuerdo con el temario correspondiente a cada curso y de acuerdo al desarrollo siguiente:

- *Introducción.*
- *Índice.*
- *Objetivo general del curso.*
- *Tema.*
- *Objetivo del tema.*
- *Desarrollo temático.*
- *Ejemplos desarrollados o casos.*
- *Ejercicios y/o actividades.*
- *Conclusiones por tema.*
- *Conclusiones de todo el manual.*
- *Índice bibliográfico, por:*
- *Autor.*
- *Título.*
- *País.*
- *Editorial.*
- *Año de publicación.*
- *Deberá contener ejemplos desarrollados o casos que sirvan de ejemplo a los participantes.*
- *Deberá contener ejercicios a desarrollar por parte del trabajador.*
- *La secuencia del manual deberá tener congruencia con el temario.*

- Se evaluará el manual dando prioridad al desarrollo del contenido temático.
- El texto deberá ser completamente legible y sin manchas.
- Los diagramas, dibujos, croquis, etc., deberán ser elaborados por computadora.
- La portada debe incluir Título del curso y objeto de preparación.

- “CARTA DESCRIPTIVA DEL CURSO” impresa y en archivo electrónico entregada a la Gerencia de Recursos Humanos, cinco días hábiles antes del inicio de cada curso.

El licitante deberá presentar “CARTA DESCRIPTIVA DEL CURSO” con su programa de trabajo, en el cual refleje la forma en que se presentarán los servicios; se presentará por cada curso de acuerdo al ANEXO 15-B y elaborada conforme a lo siguiente:

- Las cartas descriptivas de los cursos 1 a la 15 deberán ser elaboradas y firmadas por los instructores que proponga el licitante.
- Para el caso de los cursos 16 a la 25, las cartas descriptivas deberán ser elaboradas y firmadas por un Coordinador Académico asignado por el licitante para el desarrollo del plan de trabajo, dicha figura deberá contar con el certificado “Instructor Master” de Microsoft y Certificado a nivel Master bajo el programa Microsoft Office Specialist (Usuario Especialista de Microsoft Office) versión 2013 o superior.
- Expedir las constancias de los participantes que cumplan con el 80% de asistencia y obtengan ocho como mínimo de calificación en la evaluación final de conocimientos.
El diseño de las constancias será previamente acordado con la Gerencia de Recursos Humanos para lo cual deberá presentar 2 propuestas a elegir, a los 10 días hábiles de iniciada la impartición de los cursos, una vez realizada la elección del diseño, se notificará vía correo electrónico al licitante adjudicado, dentro de los dos días hábiles siguientes. Las constancias contendrán en su diseño: Logo tipo de la Entidad y del licitante adjudicado, nombre del participante, horas de capacitación, nombre del curso, nombre del instructor, espacio para firma del funcionario de PAP y registro de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- El licitante deberá contar con un sistema de educación a distancia para los cursos de las partidas 24 y 25 con la finalidad que en caso que por necesidades de la Institución, los participantes tengan que recuperar temas, aclarar dudas, reforzar o bien hacer seguimiento de contenidos, cuenten con la alternativa de hacerlo vía on-line para cumplir con el objetivo de Pronósticos para la Asistencia Pública de capacitar a su personal y optimizar los recursos asignados para este fin.
- Para las partidas 24 y 25 deberán cumplir los requerimientos de acuerdo al Anexo 15-C

La Gerencia de Recursos Humanos, proporcionará para la impartición de los cursos: aulas con equipo CPU, teclado y mouse, mesas y sillas suficientes para el personal programado a curso, cañón proyector, pizarrón blanco con borrador y plumones para el mismo, no obstante el licitante en caso que en el equipo de cómputo de Pronósticos no sea posible instalar o desarrollar el contenido del programa, o bien no sean suficientes equipos, proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo del mismo; así como el material didáctico que se requiera para la impartición de los cursos

La Gerencia de Recursos Humanos podrá reprogramar fechas, de acuerdo con sus propias necesidades, notificándolo vía correo electrónico al licitante adjudicado con un día hábil de anticipación, sin que esto represente un costo adicional para la Entidad.

El licitante adjudicado, dispondrá de 3 a 5 días hábiles para la entrega del material de los primeros cursos a atender.

REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN CASO DE SER ADJUDICADO, 2 DÍAS HÁBILES DESPUES DEL FALLO

1. El licitante adjudicado deberá asignar por escrito, en hoja membretada y firmada por el representante legal, al responsable académico del desarrollo del plan de trabajo, así como proporcionar síntesis curricular del mismo.
2. Entregar por escrito, en hoja membretada y firmada por el representante legal, manifestando que se compromete a controlar las calificaciones y asistencias de los participantes.
El control de calificaciones y asistencia debe incluir mínimo:
 - nombre, número y área de adscripción del empleado,
 - nombre, horario y fecha del curso,
 - nombre del instructor.
3. Entregar escrito, en hoja membretada y firmada por el representante legal, en el cual manifieste que en cualquiera de los cursos se debe posibilitar al participante el fortalecimiento y desarrollo de conocimientos, habilidades y/o actitudes de acuerdo con cada tema de curso, a fin de poder preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos

4. Escrito firmado por el Representante Legal, en el cual manifieste y especifique que todo el personal que designe para impartir capacitación, se sujetarán a las disposiciones que en materia de seguridad y vigilancia le sean comunicadas, y deberá desempeñarse con amabilidad, cortesía y respeto al personal interno de Pronósticos para la Asistencia Pública y con las personas relacionadas directa o indirectamente con ellos.

5. Escrito firmado por el Representante Legal, en el cual manifieste que Pronósticos para la Asistencia Pública quedará liberada de cualquier responsabilidad de carácter laboral entre la empresa y los trabajadores que esta contrate para la realización de los servicios objeto del presente procedimiento; por lo que no se considera como patrón, ni aun sustituto, eximiéndole de cualquier responsabilidad civil, penal, fiscal, de seguridad social o de cualquier otra índole, que pudiera llegar a generarse.

| | |
|---|-----------|
| En su caso, método que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar o servicios a contratar, la institución pública o privada que las realizará y el momento para efectuarlas, así como la unidad de medida con la cual se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las pruebas señaladas. | No aplica |
| Normas que deben de cumplirse o Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso: | No aplica |
| Origen de los bienes: | Nacional |
| Instalación: | No aplica |
| Capacitación: | No aplica |
| Puesta en marcha: | No aplica |

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

| | |
|--------------------------------|--|
| Modalidad del contrato: | Abierto, con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| Forma de pago: | <p>La Entidad pagará mensualmente al El Prestador de Servicio de conformidad con el servicio devengado (curso), en moneda nacional dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores, a la entrega al área administradora del contrato, del Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI), el cual también deberá ser enviado a la cuenta de correo electrónico facturas@pronosticos.gob.mx, transcurrido dicho plazo el Prestador del Servicio podrá hacer exigible el pago.</p> <p>Previa verificación de las especificaciones y la aceptación de los servicios por el titular de la Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p>Los pagos preferentemente se realizarán mediante el sistema de pago electrónico interbancario SPEI o mediante transferencia vía electrónica, a la cuenta bancaria que el Prestador del Servicio proporcione al administrador del contrato.</p> <p>Los CFDI que hayan sido validadas se sujetarán a lo establecido en el programa de Cadenas Productivas.</p> <p>En el supuesto de que cualquiera de los comprobantes fiscales entregados, presente errores o deficiencias, el administrador del</p> |

| CONDICIONES DE CONTRATACIÓN | |
|--|---|
| | contrato dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el Prestador del Servicio presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Plazo de entrega o vigencia del servicio: | Al día hábil siguiente del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2017 con base al calendario de cursos, mismo que se entregará al licitante adjudicado 2 días hábiles posteriores a la notificación de fallo. |
| Lugar de entrega: | Los cursos serán presenciales y tendrán verificativo en las instalaciones de Pronósticos para la Asistencia Pública ubicadas en Insurgentes Sur N°1397, Colonia Insurgentes Mixcoac, Ciudad de México, en las aulas de capacitación del 4° piso; de acuerdo al calendario establecido, documentación correspondiente a los cursos impartidos y efectuados y a entera satisfacción de Pronósticos para la Asistencia Pública. |
| Anticipo: | No aplica |
| Garantía de cumplimiento: | Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato adjudicado, en un término de diez días naturales, siguientes a la firma del contrato, el licitante adjudicado deberá entregar a la Gerencia de Recursos Materiales, fianza expedida por afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado y a favor de Pronósticos para la Asistencia Pública. El cumplimiento de las obligaciones garantizadas que se deriven de la contratación será divisible. |
| Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia: | “El prestador de servicios” entregará a la Gerencia de Recursos Materiales dentro de los 15 (quince) días naturales a partir de la formalización del contrato, póliza de responsabilidad civil expedida por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, a favor de Pronósticos para la Asistencia Pública por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato antes del impuesto al valor agregado, que cubra accidentes de su personal y/o daños a terceros, por el periodo que inicie el servicio y hasta el 31 de diciembre de 2017. A efecto de garantizar los 15 (quince) días naturales para presentar la póliza de responsabilidad civil, el “ El Prestador de Servicios ” entregará a la Gerencia de Recursos Materiales, al siguiente día hábil después del fallo, Carta Responsiva ANEXO 15 –F , por lo que se obliga a responder por daños y perjuicios a terceros, así como de los daños que se ocasionen al inmueble y a sus instalaciones derivado de los trabajos contratados. |
| Penas convencionales: | En caso de atraso en la entrega de los servicios imputables al “LICITANTE ADJUDICADO”, se impondrá una pena sobre el monto máximo antes del I.V.A. de cada curso, sobre los servicios no prestados oportunamente de acuerdo a la tabla 1 De conformidad con lo establecido en la fracción XIX del artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 96 del Reglamento, Pronósticos para la Asistencia Pública aplicará penas convencionales al prestador de servicios, por el incumplimiento en la prestación del servicio de la |

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

siguiente forma:

Tabla 1 Pena Convencional

| Incumplimiento en el inicio de la impartición de curso | Porcentaje de penalización del costo por curso |
|--|--|
| 10 min. | 1% |
| 20 min. | 1.5% |
| 30 min. | 2% |
| 1 hora | 3% |
| 1 día | 5% |

Si no se reciben los manuales y la carta descriptiva 5 días hábiles previos al inicio del curso, se aplicará el 1% por cada día de atraso sobre el monto máximo del costo del curso antes de IVA.

En los casos en que en una partida o parte de la misma no sea prestado el servicio y la pena convencional por atraso que proporcionalmente corresponda a la parte no entregada o prestada, rebase el monto de la pena prevista en el contrato, Pronósticos, previa notificación al licitante, podrá cancelar las partidas de que se trate, o parte de las mismas cuando ello sea posible, aplicando al prestador de servicios por dicha cancelación una cantidad equivalente a la pena convencional máxima por atraso que correspondería en el caso de que los bienes o servicios hubieran sido entregados o prestados en fecha posterior a la pactada, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebase el diez por ciento del monto máximo del contrato.

La suma de dichas penas no deberán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, una vez transcurrido este supuesto, se procederá a la rescisión del contrato y se hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo.

En caso de existir penas convencionales, el prestador de servicio deberá solventar el monto correspondiente, previo al pago del comprobante fiscal que ampare la prestación del servicio, en la caja de Pronósticos, ya sea mediante efectivo, cheque certificado o cheque de caja. Por lo que el pago de los servicios que Pronósticos debe efectuar quedará condicionado proporcionalmente al pago que el prestador de servicio debe efectuar por concepto de penas convencionales.

Deducciones al pago:

En caso de que el prestador de servicios incurra en incumplimiento parcial o deficiente respecto a los conceptos que integren el contrato, acepta que Pronósticos para la Asistencia Pública, realice deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento, de conformidad con el artículo 53 Bis de la Ley y 97 de su Reglamento.

La aplicación de deductivas será de la siguiente forma:

Tabla 2 Deductiva

| Causa | Porcentaje de deducción del costo por curso |
|-------|---|
|-------|---|

| CONDICIONES DE CONTRATACIÓN | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----|---|-----|--|-----|---|-----|---|-----|
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Si el instructor no se apega al temario</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">10%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Si el instructor se presenta sin material didáctico</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">10%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Si el instructor no menciona los objetivos del curso</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">10%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Falta de control de calificaciones y asistencia</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">10%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Puntuación menor al 80% en las evaluaciones de reacción</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">10%</td> </tr> </table> <p>En caso de que el licitante cumpla parcialmente los servicios, Pronósticos aplicará una deductiva del 10% del monto máximo de los cursos que se impartan parcial o deficientemente, sin que cada concepto de deducciones rebase la parte proporcional de la Garantía de cumplimiento que le corresponda del monto máximo del contrato antes del I.V.A. En caso de superar el monto máximo de deductiva, se podrá cancelar la (s) partida (s) incumplida (s).</p> | Si el instructor no se apega al temario | 10% | Si el instructor se presenta sin material didáctico | 10% | Si el instructor no menciona los objetivos del curso | 10% | Falta de control de calificaciones y asistencia | 10% | Puntuación menor al 80% en las evaluaciones de reacción | 10% |
| Si el instructor no se apega al temario | 10% | | | | | | | | | | |
| Si el instructor se presenta sin material didáctico | 10% | | | | | | | | | | |
| Si el instructor no menciona los objetivos del curso | 10% | | | | | | | | | | |
| Falta de control de calificaciones y asistencia | 10% | | | | | | | | | | |
| Puntuación menor al 80% en las evaluaciones de reacción | 10% | | | | | | | | | | |
| <p>Reposición de los servicios y/o entrega de los bienes:</p> | <p>1. Pronósticos para la Asistencia Pública solicitará reposición de la actividades programadas por deficiencia del servicio a petición del titular de la Gerencia de Recursos Humanos, notificando al prestador de servicio vía correo electrónico, siempre y cuando el prestador de servicios no cumpla fundamentalmente con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> No impartir a cada grupo el 100% de los temarios programados. Que los instructores no cuenten con la experiencia requerida. Que el instructor no corresponda a los presentados en el punto 4 de las especificaciones técnicas Que no se entreguen los materiales didácticos requeridos por la actividad. Que existan atrasos no justificados en la entrega de los reportes y la documentación correspondiente a los cursos impartidos y efectuados (constancias, lista de asistencia con calificaciones y resumen de evaluación del curso) y de satisfacción de los participantes. Que el prestador de servicios no cumpla con sus compromisos para regularizar alguna situación relevante, notificada por escrito o vía correo electrónico por Pronósticos para la Asistencia Pública, referida a la consecución de los objetivos y metas del servicio, dentro de los plazos calendarizados. <p>En caso de ser necesario sustituir instructores, por incumplimiento; el personal propuesto podrá ser sustituido previa valoración del Gerente de Recursos Humanos, siempre y cuando, éste cubra también los requisitos mínimos establecidos en el punto 4 de los requisitos técnicos y sean aceptados por Pronósticos para la Asistencia Pública. Asimismo, se aplicará deducción al pago, establecido en la Tabla 2 deductiva.</p> <p>2. Si no se presenta el instructor a impartir el curso en la fecha programada de acuerdo a calendario o se presenta hasta con una</p> | | | | | | | | | | |

| CONDICIONES DE CONTRATACIÓN | |
|---|---|
| | <p>hora de retraso, la Gerencia de Recursos Humanos notificará vía correo electrónico la reposición del curso. Asimismo, se aplicará penalización, establecido en la Tabla 1.</p> <p>Cuando exista el incumplimiento en los casos 1 y 2 de este rubro la Gerencia de Recursos Humanos notificará por vía correo electrónico a el Prestador del Servicio adjudicado el mismo día del citado incumplimiento, por lo que este último deberá realizar la reposición en el momento que Pronósticos para la Asistencia Pública lo indique.</p> |
| <p>Forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes o servicios:</p> | <p>El Gerente de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los servicios mediante la entrega de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta descriptiva, Manual impreso y en archivo electrónico entregado a la Gerencia de Recursos Humanos, para su entrega a cada uno de los participantes, cinco días hábiles antes del inicio del curso. • Aplicación de evaluaciones de conocimientos al inicio y término de cada curso; además de la aplicación de la evaluación de reacción. • Entregar las constancias de los participantes que cumplan con el 80% de asistencia y obtengan ocho como mínimo de calificación en la evaluación final de conocimientos, conforme al diseño previamente acordado con la Gerencia de Recursos Humanos. • Entregar la lista de asistencia con calificación y resumen de evaluación de cada curso, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su término. |

**ANEXO 15-A
 PROGRAMA DE TRABAJO SERVICIO DE CAPACITACIÓN**

| PARTIDA | CURSO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO | UNIDAD | CANTIDAD MÍNIMA DE CURSOS | CANTIDAD MÁXIMA DE CURSOS | Nivel de profundidad | HORAS (por curso) | MÁXIMO DE PERSONAS (por curso) |
|---------|--|--|--------|---------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------|
| 1 | TRABAJO EN EQUIPO | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B. Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Intermedio | 10 | 20 |
| 2 | DESARROLLO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SERVICIO AL CLIENTE | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B. Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Intermedio | 10 | 20 |
| 3 | PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA ORIENTACIÓN A OBJETIVOS | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B. Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Intermedio | 10 | 20 |

| PARTIDA | CURSO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO | UNIDAD | CANTIDAD MÍNIMA DE CURSOS | CANTIDAD MÁXIMA DE CURSOS | Nivel de profundidad | HORAS (por curso) | MÁXIMO DE PERSONAS (por curso) |
|---------|--|---|--------|---------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------|
| 4 | COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Intermedio | 10 | 20 |
| 5 | VISIÓN ESTRATÉGICA | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Avanzado | 10 | 20 |
| 6 | EQUIDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Intermedio | 10 | 20 |

| PARTIDA | CURSO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO | UNIDAD | CANTIDAD MÍNIMA DE CURSOS | CANTIDAD MÁXIMA DE CURSOS | Nivel de profundidad | HORAS (por curso) | MÁXIMO DE PERSONAS (por curso) |
|---------|--|---|--------|---------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------|
| 7 | LENGUAJE SIN SEXISMO, INCLUYENTE Y ACCESIBLE | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Intermedio | 10 | 20 |
| 8 | LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Intermedio | 10 | 20 |
| 9 | LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Intermedio | 10 | 20 |

| PARTIDA | CURSO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO | UNIDAD | CANTIDAD MÍNIMA DE CURSOS | CANTIDAD MÁXIMA DE CURSOS | Nivel de profundidad | HORAS (por curso) | MÁXIMO DE PERSONAS (por curso) |
|---------|---|---|--------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------|--------------------------------|
| 10 | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Intermedio / Avanzado | 10 | 20 |
| 11 | MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Básico | 10 | 20 |
| 12 | CÓDIGO DE ÉTICA / PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 2 horas en 1 día hábil en el horario establecido. | CURSO | 5 | 13 | Básico | 2 | 40 |

| PARTIDA | CURSO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO | UNIDAD | CANTIDAD MÍNIMA DE CURSOS | CANTIDAD MÁXIMA DE CURSOS | Nivel de profundidad | HORAS (por curso) | MÁXIMO DE PERSONAS (por curso) |
|---------|--|---|--------|---------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------|
| 13 | PROTOCOLO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 2 horas en 1 día hábil en el horario establecido. | CURSO | 5 | 13 | BÁSICO | 2 | 40 |
| 14 | ACTUALIZACIÓN DE IMPUESTOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Avanzado | 10 | 20 |
| 15 | CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y ARMONIZACIÓN CONTABLE | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Avanzado | 10 | 20 |

| PARTIDA | CURSO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO | UNIDAD | CANTIDAD MÍNIMA DE CURSOS | CANTIDAD MÁXIMA DE CURSOS | Nivel de profundidad | HORAS (por curso) | MÁXIMO DE PERSONAS (por curso) |
|---------|-----------------|--|--------|---------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------|
| 16 | MICROSOFT EXCEL | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Básico | 20 | 10 |
| 17 | MICROSOFT EXCEL | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Intermedio | 20 | 10 |
| 18 | MICROSOFT EXCEL | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Avanzado | 20 | 10 |

| PARTIDA | CURSO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO | UNIDAD | CANTIDAD MÍNIMA DE CURSOS | CANTIDAD MÁXIMA DE CURSOS | Nivel de profundidad | HORAS (por curso) | MÁXIMO DE PERSONAS (por curso) |
|---------|----------------|--|--------|---------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------|
| 19 | MICROSOFT WORD | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Básico | 20 | 10 |
| 20 | MICROSOFT WORD | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Intermedio | 20 | 10 |
| 21 | MICROSOFT WORD | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Avanzado | 20 | 10 |

| PARTIDA | CURSO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO | UNIDAD | CANTIDAD MÍNIMA DE CURSOS | CANTIDAD MÁXIMA DE CURSOS | Nivel de profundidad | HORAS (por curso) | MÁXIMO DE PERSONAS (por curso) |
|---------|---|--|--------|---------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------|
| 22 | BIZAGUI | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Básico | 10 | 10 |
| 23 | PROJECT | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al ANEXO 15-B Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido. | CURSO | 1 | 3 | Intermedio | 10 | 10 |
| 24 | EXCEL CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN NIVEL CORE | Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo B. Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. Las versiones de software sobre las que se impartirán los cursos, serán Windows 8 y Office 2013. CARACTERÍSTICA PARTICULAR: CURSO A IMPARTIR PARA CERTIFICACIÓN COMO “CORE SPECIALIST (BÁSICO-INTERMEDIO)” DE ACUERDO AL ANEXO 15-C | CURSO | 1 | 3 | Básico / Intermedio | 20 | 10 |

| PARTIDA | CURSO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO | UNIDAD | CANTIDAD MÍNIMA DE CURSOS | CANTIDAD MÁXIMA DE CURSOS | Nivel de profundidad | HORAS (por curso) | MÁXIMO DE PERSONAS (por curso) |
|---------|--|---|--------|---------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------|
| 25 | WORD CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN NIVEL CORE | <p>Capacitación para personal que la Gerencia de Recursos Humanos determine. Material y equipo requerido: Traer material didáctico y/o material de apoyo para la impartición de cada curso (hojas blancas o de colores, hojas de rotafolio, cartulinas, plumones, colores, así como todo material necesario para la impartición del curso.) Manuales y Carta descriptiva del curso. Desarrollo del objetivo y el temario del curso de acuerdo al anexo B. Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. Las versiones de software sobre las que se impartirán los cursos, serán Windows 8 y Office 2013.</p> <p>CARACTERISTICA PARTICULAR: CURSO A IMPARTIR PARA CERTIFICACIÓN COMO “CORE SPECIALIST (BÁSICO-INTERMEDIO)” DE ACUERDO AL ANEXO 15-C</p> | CURSO | 1 | 3 | Básico / Intermedio | 20 | 10 |
| | GRAN TOTAL | | | 33 | 95 | | 314 | 440 |

**ANEXO 15-B
OBJETIVOS Y TEMARIOS**

“TRABAJO EN EQUIPO”

Nivel de profundidad: Intermedio

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar herramientas que permitan desarrollar su capacidad de trabajo en equipo, para compartir una responsabilidad y certificación Institucional.

TEMARIO:

1. EQUIPO DE TRABAJO
2. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO
3. LOS PROBLEMAS Y SU RESOLUCIÓN
4. LA MOTIVACIÓN Y EL LIDERAZGO: HABILIDADES DEL LÍDER DEL EQUIPO
5. TÉCNICAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
6. MOTIVAR A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO: DELEGACIÓN Y COACHING ORGANIZACIONAL

PARTIDA 2:

“DESARROLLO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SERVICIO AL CLIENTE”

Nivel de Profundidad: Intermedio

OBJETIVO GENERAL:

Reconocer el impacto de la Inteligencia Emocional y de actitudes en la productividad y servicio al cliente. Identificar principales fortalezas y áreas de oportunidad en la Inteligencia Emocional.

TEMARIO:

1. DIFERENCIAS ENTRE TEMPERAMENTO Y CARÁCTER.
 - 1.1 Qué es innato y qué es adquirido, qué se puede cambiar y qué no.
2. BASES Y CONCEPTO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL.
 - 2.1 Cómo y Qué sucede con nosotros cuando nos salimos de control, dónde radica la diferencia entre diferentes persona.
3. MEDICIÓN DE NUESTRA INTELIGENCIA EMOCIONAL.
 - 3.1 Formulario de auto-aplicación para medir elementos generales de la inteligencia emocional (Schutte.1998.Developed a self-report measure of Emotional intelligence).
4. CÓMO SE CONSTRUYE AFINIDAD CON EL CLIENTE.
 - 4.1 elementos indispensables para construir empatía y sincronizarse con las emociones del cliente.
5. CÓMO LIDIAR CON PERSONAS EXPLOSIVAS.
 - 5.1 Técnicas para reducir enojos, llantos, etc (emociones fuertes) y brindar soporte.
6. TÉCNICAS PARA EL CONTROL DEL ENOJO.
 - 6.1 Acciones para implementar en momento de emociones fuertes con el cliente.
7. ESCUCHA ASERTIVA PARA VALIDAR AL CLIENTE.
 - 7.1 Ejercicio y escenificación de la técnica (espejo) para validar al cliente mediante la escucha asertiva.

8. CANALIZAR EMOCIONES HACIA FINES PRODUCTIVOS.
 - 8.1 Medir nuestro nivel de optimismo (Auto-cuestionario) Construcción del optimismo
9. MANEJO DEL ESTRÉS EN 5 MINUTOS.
 - 9.1 Bases del estrés. Técnica progresiva de relajación.

PARTIDA 3:

“PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA ORIENTACIÓN A OBJETIVOS”

Nivel de Profundidad: Intermedio

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar destrezas para la aplicación de los patrones básicos de intervención diseñados por la PNL, a fin de trasladar al personal la importancia del enfoque Orientación a Objetivos. Asimismo, conocer la forma en que la gestión por procesos contribuye al logro de una verdadera orientación a objetivos.

TEMARIO:

1. CONCEPTO Y ORIGEN DE LA PNL. SIGLAS.
2. PRESUPOSICIONES EN PNL
3. SISTEMAS REPRESENTACIONALES. MAPA (FILTROS)
4. CALIBRACIÓN Y EL RAPORT (SINTONÍA)
5. NIVELES DE APRENDIZAJE
6. POSICIONES PERCEPTIVAS
7. METAMODELO DEL LENGUAJE
8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS
9. NIVELES NEUROLÓGICOS

PARTIDA 4:

“COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS”

Nivel de Profundidad: Intermedio

OBJETIVO GENERAL:

Conocer técnicas y habilidades para comunicarse y manejar adecuadamente los conflictos en el ambiente laboral.

TEMARIO:

1. COMUNICACIÓN ASERTIVA.
 - 1.1. Tipos de comunicación en la organización.
 - 1.2. Estilos de captación y procesamiento de información.
 - 1.3. Sugerencias prácticas para comunicarnos en función de cómo capta la información el interlocutor.
 - 1.4. Cómo comunicarnos con un individuo y con un grupo de personas.
 - 1.5. Tips para escuchar correctamente o mejorar los hábitos para escuchar.
 - 1.6. Barreras en el proceso de comunicación y cómo superarlas en cada situación.

- 1.7. Técnicas para comunicarnos asertivamente.
- 1.8. Algunas consideraciones para lograr empatía y una comunicación asertiva.
- 1.9. Desarrollo de casos prácticos.

2. LOS CONFLICTOS ORGANIZACIONALES.

- 2.1. ¿Qué es un conflicto y cómo identificarlo?
- 2.2. ¿Por qué se generan los conflictos en las organizaciones y cómo responder a ellos?
- 2.3. Principales causas de conflictos.
- 2.4. Tipos de conflictos organizacionales.
- 2.5. Ventajas y desventajas de los conflictos.

3. ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO AFECTIVO DE CONFLICTOS

- 3.1. Consideraciones importantes para el manejo de conflictos.
- 3.2. Los obstáculos para la resolución eficaz de los conflictos.
- 3.3. Estilos para enfrentar conflictos.
- 3.4. Técnicas y habilidades para el manejo y resolución de conflictos.
- 3.5. El ambiente para negociar conflictos.
- 3.6. Empleo de estilos de influencia para negociar conflictos.
- 3.7. Manejo de objeciones.
- 3.8. Desarrollo de caos práctico.

PARTIDA 5:

“VISIÓN ESTRATÉGICA”

Nivel de Profundidad: Avanzado

OBJETIVO GENERAL:

Conocer y aplicar el concepto de visión estratégica, como herramienta administrativa contemporánea, para implantar mejoras en sus organizaciones

TEMARIO:

1. VISIÓN CLARA DEL FUTURO

- 1.1. ¿Qué es una visión del futuro?
- 1.2. ¿Por qué es indispensable que un líder tenga una visión clara de su futuro?
- 1.3. ¿Qué elementos tienen una visión?
- 1.4. ¿Cómo hacer una visión personal y una visión de equipo?
- 1.5. ¿Cómo inspirar a los demás a que sigan la visión del líder?
- 1.6. Desarrollo de la visión personal en 4 áreas: Personal, Profesional, Social y Familiar.

2. EL ROL DEL LÍDER EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- 2.1. El líder y la planeación estratégica en la organización.
- 2.2. Desarrollo e importancia de la Filosofía, Misión, Visión, y Valores organizacionales.
- 2.3. Alineación de los valores personales con los valores organizacionales.
- 2.4. Jerarquía de intenciones estratégicas.
- 2.5. Áreas funcionales de la organización.
- 2.6. Comunicación de la filosofía organizacional.
- 2.7. El rol del líder en la comunicación de la planeación estratégica.

PARTIDA 6:

“EQUIDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO”

Nivel de Profundidad: Intermedio

OBJETIVO GENERAL:

Contar con las herramientas necesarias para incluir en la vida institucional, con un enfoque transversal, las actitudes y los valores tendientes a eliminar las prácticas discriminatorias y segregacionistas por razones de género, para colaborar en la construcción de una ciudad con equidad, libre, segura y corresponsable.

TEMARIO:

1. ESTRUCTURA DE GÉNERO
 - 1.1 Sistema sexo/género
 - 1.2 Instituciones que intervienen en la construcción social del género
 - 1.3 Igualdad y equidad
 - 1.4 Perspectiva de género
 - 1.5 Género y políticas públicas
 - 1.6 Políticas de igualdad
2. FEMINIDADES Y MASCULINIDADES
 - 2.1 Identidad de género
 - 2.3. Feminidades
 - 2.2 Masculinidades
3. VIOLENCIA Y GÉNERO
 - 3.1 Violencia
 - 3.2 Violencia basada en el género
 - 3.3 Tipos y modalidades de violencia
 - 3.4 Hostigamiento y acoso sexual y laboral
4. RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTOS
 - 4.1 Concepto, tipos y partes del conflicto
 - 4.2 Reacción ante los conflictos
 - 4.3 Resolución no violenta de conflictos

PARTIDA 7:

“LENGUAJE SIN SEXISMO, INCLUYENTE Y ACCESIBLE”

Nivel de Profundidad: Intermedio

OBJETIVO GENERAL:

Aplicación de recomendaciones de lenguaje no sexista e incluyente en oficios, productos de la comunicación y cultura institucional.

TEMARIO:

1. EL SEXISMO EN EL LENGUAJE

- 1.1 ¿Qué es el sexismo?
 - 1.2 El sexismo y los estereotipos de género.
 - 1.3 El sexismo y las desigualdades de género
2. ¿POR QUÉ TRANSFORMAR EL SEXISMO EN EL LENGUAJE?
 - 2.1 Normativa nacional e internacional para eliminar el sexismo en el lenguaje.
3. ¿CÓMO PROPICIAMOS LA UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE NO SEXISTA?
 - 3.1 Recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje.
 - 3.2 Ejercicio práctico para identificar el uso no sexista del lenguaje y proponer lenguaje incluyente en documentos, comunicación escrita, audiovisual, radiofónica, cine.

PARTIDA 8:

“LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN”

Nivel de Profundidad: Intermedio

OBJETIVO GENERAL:

Contar con los elementos de análisis para comprender, interpretar y aplicar la normatividad constitucional, legal y reglamentaria en materia de las responsabilidades y sanciones que deban imponerse por las infracciones que incurran con motivo de su participación en las contrataciones públicas y en la administración pública.

TEMARIO:

1. ANTECEDENTES DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
2. CAMBIOS CONSTITUCIONALES, ALCANCES Y OBJETIVOS.
3. LEYES SECUNDARIAS DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN:
 - 3.1 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción que operara a los tres niveles de gobierno, su estructura, alcances y puntos clave.
 - 3.2 Ley de Responsabilidades Administrativas, su estructura, alcances y sanciones administrativas a servidores públicos y a particulares.
 - 3.3 Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa su estructura, alcances y puntos clave.
 - 3.4 Reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, alcances y puntos clave.
 - 3.5 Reformas a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, alcances y puntos clave.
 - 3.6 Reformas al Código Penal, alcances, puntos clave y sanciones por actos de corrupción a servidores públicos y particulares.
 - 3.7 Ley de la Fiscalía General de la Republica, alcances y puntos clave.

PARTIDA 9:

“LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS”

Nivel de Profundidad: Intermedio

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar los conocimientos necesarios sobre las diversas etapas que integran el procedimiento administrativo de responsabilidades, así como las disposiciones jurídicas que deben considerarse en la sustanciación del mismo.

TEMARIO:

1. DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES EN RELACIÓN A LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
2. DISPOSICIONES GENERALES, OBJETO DE LA LEY
 - 2.1. Obligaciones en el servicio público.
 - 2.2. Responsabilidades y sanciones administrativas y juicio político.
 - 2.3. Autoridades competentes y procedimientos para aplicar dichas sanciones.
 - 2.4. Autoridades competentes y procedimientos para la procedencia del procesamiento penal de servidores públicos que gozan de fuero.
 - 2.5. Registro patrimonial de los servidores públicos.
3. PROCEDENCIA DEL JUICIO POLÍTICO
 - 3.1. Planeación sujetos.
 - 3.2. Concepto de perjuicio de los intereses públicos y su buen despacho.
 - 3.3. Normas procedimentales del juicio político
 - 3.4. Comisión instructora
 - 3.5. Acusación
 - 3.6. Papel de la sala penal del tribunal superior de justicia
 - 3.7. Jurado de sentencia
 - 3.8. Jurado de procedencia
 - 3.9. Resolución
4. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
 - 4.1. Marco normativo aplicable obligaciones del servidor público.
 - 4.2. Quejas y denuncias
5. SANCIONES POR FALTA ADMINISTRATIVA
 - 5.1. Amonestación privada o pública.
 - 5.2. Suspensión.
 - 5.3. Destitución de puesto.
 - 5.4. Inhabilitación temporal.
 - 5.5. Elementos para aplicar la sanción administrativa.
 - 5.6. Reglas para aplicación de sanciones
 - 5.7. Procedimiento para imposición de sanciones
 - 5.8. Diligencias.
 - 5.9. Resoluciones.
 - 5.10. Recurso de revocación.
 - 5.11. Impugnación ante el tribunal fiscal y administrativo.
6. REGISTRO PATRIMONIAL
 - 6.1. Declaraciones de situación patrimonial

PARTIDA 10:

“LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS”

Nivel de Profundidad: Intermedio / avanzado

OBJETIVO GENERAL:

Realizar los procedimientos de contratación y su gestión pública con apego a la Ley y su Reglamento, con el objeto de cumplir con la norma en la materia. Identificar los sistemas de contrataciones, conocer las responsabilidades de los licitantes y de los servidores públicos y la transparencia de los procesos a fin de tener el fundamento que permita llevar a cabo licitaciones, invitaciones a cuando menos tres y adjudicaciones directas.

TEMARIO:

1. ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE REGULAN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO FEDERAL
2. PRINCIPIOS GENERALES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (OBJETO Y SUJETOS DE LA LEY)
3. PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN
5. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
6. LOS CONTRATOS DE SEGUROS DEL GOBIERNO FEDERAL
7. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES (COMPRANET)
8. FACULTADES DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN
9. INFRACCIONES Y SANCIONES
10. MEDIOS DE DEFENSA DE LOS LICITANTES Y PROVEEDORES FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
11. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
12. COMPRAS GUBERNAMENTALES EN EL MARCO DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO SUSCRITOS POR MÉXICO
13. MANUAL DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
14. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

PARTIDA 11:

“MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”

Nivel de Profundidad: Básico

OBJETIVO GENERAL:

Proveer a los participantes el entendimiento de la arquitectura del Marco rector del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Tecnologías de la Información y Comunicaciones así como la comprensión de los principios y conceptos fundamentales que lo sustentan.

TEMARIO:

1. LOS PROCESOS QUE EN MATERIA DE TIC REGISTRAN HACIA EL INTERIOR DE LA UTIC.
2. LOGRAR COBERTURA TOTAL DE LA GESTIÓN.
3. PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA COHESIÓN TOTAL.
4. ROLES DEFINIDOS A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.
5. PROCESOS SIMPLIFICADOS Y HOMOLOGADOS.

6. ESTABLECER INDICADORES HOMOLOGADOS.

PARTIDA 12:

“CÓDIGO DE ÉTICA / PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS”

Nivel de Profundidad: Básico

OBJETIVO GENERAL:

Promover entre los servidores públicos del Organismo el conocimiento y la sensibilización del Código de Ética y la prevención de conflictos de interés

TEMARIO:

1. MARCO NORMATIVO
2. ¿QUÉ ES UN CONFLICTO DE INTERÉS?
3. CONFLICTO DE INTERÉS DE ACUERDO CON LA OCDE
4. CONFLICTO DE INTERÉS Y OTRAS CONDUCTAS
5. ¿CÓMO IDENTIFICAR UNA SITUACIÓN QUE PUEDE CONSTITUIR UN CONFLICTO DE INTERÉS?
6. ¿QUÉ SE DEBE HACER ANTE UNA SITUACIÓN QUE PUEDE CONSTITUIR UN CONFLICTO DE INTERÉS?
7. QUÉ DEBE HACER UN SERVIDOR PÚBLICO EN CONFLICTO DE INTERÉS?
8. ¿QUÉ SE DEBE HACER SI SE DETECTA QUE OTRO SERVIDOR PÚBLICO PUEDE ESTAR EN CONFLICTO DE INTERÉS?
9. ¿QUÉ DEBE HACER EL SUPERIOR JERÁRQUICO?

PARTIDA 13:

“PROTOCOLO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL”

Nivel de Profundidad: Básico

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar las capacidades para la atención de primer contacto con calidad, oportunidad, eficiencia y calidez a las presuntas víctimas de hostigamiento sexual y acoso sexual.

TEMARIO:

1. PRINCIPIO DE NO TOLERANCIA A LAS CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL;
2. IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, ATENDER Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL EN LA APF;
3. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PREVENIR CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO;
4. PROMOVER UNA CULTURA INSTITUCIONAL DE IGUALDAD DE GÉNERO Y UN CLIMA LABORAL LIBRE DE VIOLENCIA;
5. MECANISMOS PARA ORIENTAR A LA PRESUNTA VÍCTIMA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL;
6. ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO A LA PRESUNTA VÍCTIMA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL PROPICIÁNDOLE ACCESO A LA JUSTICIA;

7. REGISTRO DE LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL EN EL SERVICIO PÚBLICO A FIN DE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE LAS INHIBAN Y ERRADIQUEN;
8. DENUNCIAS POR ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL, EL NOMBRE DE LA PRESUNTA VÍCTIMA
9. SENSIBILIZACIÓN SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL;
10. CULTURA INSTITUCIONAL DE IGUALDAD DE GÉNERO Y UN CLIMA LABORAL LIBRE DE VIOLENCIA;
11. MEDIDAS CAUTELARES PARA PROTEGER A LA VÍCTIMA Y DARLE LA ATENCIÓN INTEGRAL QUE NECESITE.

PARTIDA 14:

“ACTUALIZACIÓN DE IMPUESTOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017”

Nivel de Profundidad: Avanzado

OBJETIVO GENERAL:

Conocer las reformas a las leyes tributarias y demás leyes con implicaciones fiscales para tomar las medidas preventivas aplicables a la Entidad.

TEMARIO:

1. LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2017 (PUNTOS ESPECÍFICOS)
 - 1.1 Expectativa del crecimiento económico, dada la situación social en el país
 - 1.2 Beneficios y facilidades fiscales
2. REFORMAS AL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
 - 2.2 Envío de la Contabilidad Electrónica, ¿habrá nuevas reglas?
 - 2.3 Comprobantes Fiscales Digitales
 - 2.4 Revisiones electrónicas
3. REFORMAS A LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 - 3.1 Cambios de relevancia
4. REFORMAS A LAS LEYES COMPLEMENTARIAS DE APLICACIÓN FISCALES

PARTIDA 15:

“CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y ARMONIZACIÓN CONTABLE”

Nivel de Profundidad: Avanzado

OBJETIVO GENERAL:

Que la entidad del efectivo cumplimiento a las normas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en específico la elaboración de la conciliación entre cifras contables y las presupuestales.

TEMARIO:

1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
 - 1.1 Elementos y Características del documento
2. BASES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE
 - 2.1 Reforma Constitucional y Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)
 - 2.2 Reforma constitucional

- 2.3 Estructura de la Ley
 - 2.4 Objetivos y Principios de la Ley
 - 2.5 Elementos y Características de la Ley
 - 2.6 El Consejo Nacional de Armonización Contable
 - 2.7 Sistema de Contabilidad Gubernamental
 - 2.8 Transparencia y Difusión de Información
 - 2.9 Plazos a cumplir
 - 2.10 Sanciones
 - 2.11 Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental
 - 2.12 Elementos y características
3. CASIFICADORES Y LOS MOMENTOS CONTABLES
- 3.1 Clasificadores presupuestarios
 - 3.2 Clasificadores por rubro de ingresos
 - 3.3 Clasificador por objeto del gasto
 - 3.4 Clasificador por tipo de gasto
 - 3.5 Clasificador funcional del gasto
 - 3.6 Clasificador programático
 - 3.7 Clasificador administrativo
 - 3.8 Clasificador administrativo
 - 3.9 Clasificación económica
 - 3.10 Momentos contables de los egresos
 - 3.11 Etapas del presupuesto de egresos
 - 3.12 Criterios de registro
 - 3.13 Momentos contables de los ingresos
 - 3.14 Etapas del presupuesto de egresos
 - 3.15 Criterios de registro
4. MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- 4.1 Aspectos generales del documento
5. PLAN DE CUENTAS
- 5.1 Aspectos generales
 - 5.2 Base de codificación
 - 5.3 Definición conceptual del primer y segundo nivel
6. INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS
- 6.1 Elementos y características del documento
7. MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE
- 7.1 Elementos y características del documento
8. GUÍAS CONTABILIZADORAS
- 8.1 Elementos y características del documento
9. ESTADOS FINANCIEROS
- 9.1 Estados e información contable
 - 9.2 Estados e información presupuestal y programática
 - 9.3 Estados e información económica
10. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES
- 10.1 Programación y presupuestación
 - 10.2 Alineación a la planeación del desarrollo
 - 10.3 Información para programas con recursos federales
 - 10.4 Presupuesto basado en resultados
 - 10.5 Matriz de indicadores para resultados
 - 10.6 Metodología de marco lógico

CURSOS MICROSOFT OFFICE 2013

PARTIDA 16:

“MICROSOFT EXCEL”

Nivel de Profundidad: Básico

OBJETIVO GENERAL:

El participante conocerá y se familiarizará con los diferentes elementos básicos de Microsoft Excel, lo que le permitirá aplicar formato y realizar cálculos sencillos pero eficaces a su hoja de cálculo. A la vez que obtendrá los conocimientos para generar fórmulas más complejas combinando funciones.

TEMARIO:

1. ESTRUCTURA BÁSICA DE MICROSOFT EXCEL 2013
 - 1.1. Ejecutar Excel
 - 1.2. Elementos de una Hoja de Cálculo
 - 1.3. La Barra de Herramientas de Acceso Rápido
 - 1.4. La Cinta de Opciones
2. COMPRENDER Y MANEJAR UN LIBRO
 - 2.1. Nuevo Libro
 - 2.2. Abrir un Libro
 - 2.3. Guardar un Libro
 - 2.4. Establecer Contraseña de Apertura del Libro
 - 2.5. Configurar las Propiedades del Libro
3. TRABAJAR CON HOJAS DE CÁLCULO
 - 3.1. Añadir una hoja nueva
 - 3.2. Cambiar nombre a una hoja
 - 3.3. Eliminar una hoja
 - 3.4. Mover/Copiar hojas
 - 3.5. Modificar el Color de una Pestaña de una Hoja
4. EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO
 - 4.1. Seleccionar Rangos
 - 4.2. Selección de Columnas y Filas Completas
 - 4.3. Seleccionar celdas con características específicas
 - 4.4. Seleccionar celdas con contenido en específico
 - 4.5. Copiar o mover información de celdas
 - 4.6. Pegado Especial
 - 4.7. Asignar nombre a un rango
 - 4.8. Editar el Nombre a un Rango
5. FORMATO ESTÉTICO A UNA HOJA DE CÁLCULO
 - 5.1. Cuadro de Dialogo Formato de Celdas
 - 5.2. Alineamiento del Texto
 - 5.3. Acoplar el Contenido en una Sola Celda
 - 5.4. Combinar Celdas
 - 5.5. Orientación del Contenido
 - 5.6. Aplicar Bordes
6. COMENTARIOS A CELDAS
 - 6.1. Añadir un comentario
 - 6.2. Mostrar/Ocultar los Comentarios
 - 6.3. Cambiar la Forma de un Comentario

- 6.4. Navegar entre los comentarios
- 6.5. Editar un Comentario
- 6.6. Eliminar un Comentario
- 7. TABLAS EN EXCEL
 - 7.1. Crear una Nueva Tabla
 - 7.2. Apariencia de una Tabla
 - 7.3. Seleccionar Secciones de una Tabla
 - 7.4. Agregar Filas o Columnas a una Tabla
 - 7.5. Eliminar Filas o Columnas
 - 7.6. Opciones de Tabla
 - 7.7. Fila de Totales
 - 7.8. Eliminar Filas Duplicadas
 - 7.9. Ordenar una tabla
 - 7.10. Filtrar una Tabla
 - 7.11. Convertir una Tabla a un Rango
- 8. FÓRMULAS Y FUNCIONES
 - 8.1. Operadores Aritméticos
 - 8.2. Orden de los Operadores Aritméticos
 - 8.3. Uso de los Operadores Aritméticos
 - 8.4. Sintaxis de una Fórmula
 - 8.5. Referencia relativa, mixta y absoluta
 - 8.6. Copiar fórmulas con autor relleno
 - 8.7. La función SUMA
 - 8.8. La función PROMEDIO
 - 8.9. La función CONTAR
 - 8.10. La función MAX
 - 8.11. La función MIN
- 9. FORMATOS DE NÚMERO Y FECHA
 - 9.1. Funciones Hoy y Ahora
 - 9.2. Aplicar formatos integrados
 - 9.3. Formatos de Fecha y Hora
 - 9.4. Formatos Personalizados
- 10. INTRODUCCIÓN A LOS GRÁFICOS
 - 10.1. Tipos de Gráficos
 - 10.2. Crear un Gráfico
 - 10.3. Editar los Elementos de un Gráfico
 - 10.4. Mover un Gráfico
 - 10.5. Copiar un Gráfico
 - 10.6. Imprimir un Gráfico
- 11. IMPRIMIR
 - 11.1. Crear encabezados y pies de página
 - 11.2. Vista preliminar de una hoja de cálculo
 - 11.3. Configuración de la página
 - 11.4. Área de impresión.

PARTIDA 17:

“MICROSOFT EXCEL”

Nivel de Profundidad: Intermedio

OBJETIVO GENERAL:

El participante se familiarizará con las funciones principales de Excel, las cuales le permitirán manejar grandes volúmenes de información y así obtener resúmenes significativos sobre la misma que le permitan tomar decisiones oportunas en su área laboral y/o personal.

TEMARIO:

1. CONTROL DE LAS FECHAS Y HORAS
 - 1.1. Crear una Serie de Fechas
 - 1.2. Utilizar las funciones DIA, MES y AÑO
 - 1.3. Cálculo del Intervalo de Días entre Dos Fechas
2. OPERADORES Y FUNCIONES LÓGICAS
 - 2.1. Operadores de Comparación
 - 2.2. La Función Y
 - 2.3. La función O
 - 2.4. La Función SI
 - 2.5. La función SI.ERROR
3. FUNCIONES DE TEXTO
 - 3.1. El operador Ampersand “&”
 - 3.2. Concatenar Caracteres
 - 3.3. Comparar Cadenas de Caracteres
 - 3.4. Buscar Una Cadena de Caracteres en otra Cadena
 - 3.5. Medir una Cadena de Caracteres
 - 3.6. Convertir en Mayúsculas y Minúsculas una Cadena de Caracteres
 - 3.7. La Función NOMPROPIO
 - 3.8. Extraer una Cadena de Caracteres de otra Cadena de Caracteres
 - 3.9. Retirar Espacios Inapropiados en una Cadena de Caracteres
4. DIFERENTES FORMAS DE SUMAR Y CONTAR
 - 4.1. Conteo Básico de Elementos
 - 4.2. Conteo Avanzado de Elementos
 - 4.3. Sumas Condicionales
5. FUNCIONES DE BÚSQUEDA
 - 5.1. Asistente de Búsquedas
 - 5.2. La Función BUSCAR
 - 5.3. La Función BUSCARV
 - 5.4. La función BUSCARH
 - 5.5. Combinar COINCIDIR e ÍNDICE
6. AUDITAR Y VALIDAR DATOS
 - 6.1. Validación de Datos
 - 6.2. Resaltar los Datos No Válidos
 - 6.3. Auditar Precedentes, Dependientes y Errores
7. MANEJAR FILTROS AVANZADOS
 - 7.1. Utilizar el Filtro Avanzado
8. AGRUPAR Y ESQUEMATIZAR DATOS
 - 8.1. Agrupar Datos
 - 8.2. Crear un Autoesquema
 - 8.3. Borrar un Esquema
 - 8.4. Consolidar Datos
 - 8.5. Aplicar Subtotales
9. FORMATO CONDICIONAL
 - 9.1. Determinar el Formato Condicional
 - 9.2. Crear Reglas de Validación para Aplicar Formato Condicional
 - 9.3. Usar Formatos Condicionales ya Creados
10. MANIPULACIÓN AVANZADA DE LOS GRÁFICOS
 - 10.1. Cambiar el Tipo de Gráfico
 - 10.2. Editar las Series de Datos
 - 10.3. Agregar un Eje Secundario al Gráfico
 - 10.4. Escala del Eje de Valores
 - 10.5. Escala del Eje de Categorías

PARTIDA 18:

“MICROSOFT EXCEL”

Nivel de Profundidad: Avanzado

OBJETIVO GENERAL:

El participante conocerá y manejará las herramientas principales de Excel, las cuales le ofrecerán soluciones efectivas al planteamiento de los datos que el participante posea. Adicional a lo anterior, el participante se introducirá en el mundo de las macros, conociendo sus fundamentos y características para así entender el poder de las mismas.

TEMARIO:

1. FÓRMULAS MATRICIALES
 - 1.1. Elaborar una Fórmula Matricial
 - 1.2. Seleccionar el Rango de una Fórmula Matricial
 - 1.3. Editar una Fórmula Matricial.
2. ESCENARIOS
 - 2.1. Administrador de Escenarios
 - 2.2. Realizar Un Informe de los Diferentes Escenarios
 - 2.3. Tablas de Datos
3. BUSCAR OBJETIVO Y SOLVER
 - 3.1. Buscar Objetivo
 - 3.2. Introducción a Solver
 - 3.3. Opciones de Solver
4. TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS
 - 4.1. Usar el Asistente para Tablas y Gráficos Dinámicos
 - 4.2. Crear Gráficos Dinámicos
 - 4.3. Editar Tablas y Gráficos Dinámicos
 - 4.4. Realizar Cálculos En Una Tabla Dinámica
 - 4.5. Las Fechas en las Tablas Dinámicas
5. DATOS EXTERNOS A EXCEL
 - 5.1. Importar Tablas de Access
 - 5.2. Importar Datos de un Archivo de Texto
6. INTRODUCCIÓN A LAS MACROS
 - 6.1. La Ficha Programador
 - 6.2. La Seguridad de las Macros
 - 6.3. Tipos de Macros
 - 6.4. Utilizar la Grabadora de Macros
 - 6.5. Guardar un Libro con Macros

PARTIDA 19:

“MICROSOFT WORD”

Nivel de Profundidad: Básico

OBJETIVO GENERAL:

El participante conocerá y manejará los elementos básicos del procesador de textos Microsoft Word 2013 que le permitirán elaborar documentos sencillos pero atractivos al saberles aplicar diferentes tipos de formato así como utilizará herramientas de ortografía y auto completar texto.

TEMARIO:

1. EXPLORAR WORD
 - 1.1. Iniciar Word
 - 1.2. Usar la Nueva Interfaz de Word (Fichas, Grupos y Comandos)
 - 1.3. Usar el Botón Principal de Office, Barra de Herramientas de Acceso Rápido, Cuadros de Diálogo.
 - 1.4. Personalizar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido
 - 1.5. Salir de Word
2. FUNCIONES BÁSICAS DE DOCUMENTOS
 - 2.1. Crear un Nuevo Documento
 - 2.2. Configurar Página
 - 2.3. Ingresar Texto en un Documento
 - 2.4. Seleccionar Texto
 - 2.5. Aplicar Formato al Texto de un Documento
 - 2.6. Guardar un Documento
 - 2.7. Abrir un Documento
3. EDICIÓN BÁSICA DE TEXTO
 - 3.1. Suprimir Caracteres
 - 3.2. Eliminar Texto Seleccionado
 - 3.3. Reemplazar Texto Seleccionado
 - 3.4. Cortar / Mover y Pegar Texto
 - 3.5. Copiar Formato
4. REVISAR ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
 - 4.1. Revisar Ortografía / Gramática Mientras Escribe
 - 4.2. Agregar un Diccionario Personalizado
 - 4.3. Desactivar Opciones de Ortografía y Gramática
 - 4.4. Comenzar la Revisión Ortográfica
 - 4.5. Agregar Palabras al Diccionario
5. USAR COMENTARIOS
 - 5.1. Insertar Comentarios
 - 5.2. Mostrar/Ocultar Comentarios
 - 5.3. Eliminar Comentarios
6. TABULACIONES
 - 6.1. Mostrar y Ocultar la Regla
 - 6.2. Tipos de Tabuladores
 - 6.3. Agregar un Tabulador
 - 6.4. Cambiar un Tabulador
 - 6.5. Eliminar un Tabulador
7. TRABAJAR CON LAS VISTAS DE UN DOCUMENTO
 - 7.1. Diseño de Impresión
 - 7.2. Lectura de Pantalla Completa
 - 7.3. Diseño WEB
 - 7.4. Esquema
 - 7.5. Borrador
 - 7.6. Zoom
 - 7.7. Nueva Ventana
 - 7.8. Organizar
8. BÚSQUEDA Y REEMPLAZO
 - 8.1. Usar Buscar
 - 8.2. Buscar un Formato
 - 8.3. Usar Reemplazar
9. EDITAR Y CORREGIR
 - 9.1. Configurar Opciones de AutoCorrección
 - 9.2. Crear Excepciones de AutoCorrección
 - 9.3. Crear un resumen automático
10. IMPRIMIR
 - 10.1. Ver un Documento en Vista Preliminar
 - 10.2. Usar Vista previa de la página Web
 - 10.3. Imprimir un Documento

- 10.4. Imprimir la Página Actual
- 10.5. Imprimir Varias Copias

PARTIDA 20:

“MICROSOFT WORD”

Nivel de Profundidad: Intermedio

OBJETIVO GENERAL:

El participante creará diferentes tipos de listas e insertará y manipulara diferentes tipos de objetos en un documento que le servirán tanto para darle una mayor presentación a su documento como documentar el mismo.

TEMARIO:

1. NUMERACIÓN Y VIÑETAS
 - 1.1. Crear una Lista Numerada
 - 1.2. Crear una Lista con Viñetas
 - 1.3. Eliminar Números o Viñetas
 - 1.4. Cambiar Estilos de Viñetas y Números
 - 1.5. Crear una Lista Multinivel
2. TABLAS
 - 2.1. Agregar una Tabla
 - 2.2. Modificar una Tabla
 - 2.3. Dar formato a una Tabla
 - 2.4. Fórmulas en una Tabla
 - 2.5. Eliminar una Tabla
3. INSERTAR ILUSTRACIONES
 - 3.1. Insertar una Imagen
 - 3.2. Insertar una Imagen Prediseñada
 - 3.3. Agregar un SmartArt
 - 3.4. Insertar un Gráfico
 - 3.5. Insertar WordArt
 - 3.6. Crear Marcas de Agua
4. TRABAJAR CON OBJETOS DE DIBUJOS
 - 4.1. Insertar una Autoforma
 - 4.2. Insertar Texto en una Autoforma
 - 4.3. Insertar un Cuadro de Texto
 - 4.4. Vincular Cuadros de Texto
 - 4.5. Formatos a Cuadro de Texto
 - 4.6. Ajuste de Texto
 - 4.7. Eliminar Objetos
 - 4.8. Agrupar/Desagrupar Autoformas
5. MANEJO DE COLUMNAS
 - 5.1. Agregar Columnas
 - 5.2. Cambiarse de Columna
 - 5.3. Letra Capital
 - 5.4. Marcadores y Referencias Cruzadas
6. ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA
 - 6.1. Crear Encabezados y Pies de Páginas
 - 6.2. Insertar Números a las Páginas
 - 6.3. Insertar la Fecha Actual
 - 6.4. Crear Encabezado/ Pie para la Primera Página
 - 6.5. Alternar entre Encabezado/ Pie de Página Par e Impar
 - 6.6. Insertar Portada
 - 6.7. Borde de Página

7. ESTILOS Y PLANTILLAS
 - 7.1. Aplicar un Estilo de Párrafo
 - 7.2. Crear un Estilo de Párrafo
 - 7.3. Modificar un Estilo Existente
 - 7.4. Eliminar un Estilo
 - 7.5. Abrir una Plantilla
 - 7.6. Crear, Modificar y Eliminar una Plantilla
8. NOTAS AL PIE Y NOTAS AL FINAL
 - 8.1. Descripción de una Nota al Pie o Nota al Final
 - 8.2. Insertar una Nota al Pie o una Nota al Final
 - 8.3. Opciones para Notas al Pie y Notas al Final

PARTIDA 21:

“MICROSOFT WORD”

Nivel de Profundidad: Avanzado

OBJETIVO GENERAL:

El participante conocerá y manejará las herramientas que ofrece Microsoft Word para agilizar tareas repetitivas y no tan habituales permitiéndole ahorrar horas de trabajo así como insertar un índice y/o una tabla a su documento.

TEMARIO:

1. ÍNDICES Y TABLAS DE CONTENIDO
 - 1.1. Crear Entradas de Índice
 - 1.2. Insertar un Índice
 - 1.3. Actualizar un Índice Después de Realizar Cambios
 - 1.4. Eliminar un Índice
 - 1.5. Crear Elementos de una Tabla de Contenido
 - 1.6. Insertar una Tabla de Contenido
 - 1.7. Actualizar una tabla de contenido
 - 1.8. Eliminar una tabla de contenido
 - 1.9. ¿Qué es una tabla de ilustraciones?
 - 1.10. Crear una tabla de ilustraciones
 - 1.11. Actualizar una tabla de ilustraciones después de realizar cambios
 - 1.12. Eliminar una tabla de ilustraciones
 - 1.13. Administrar Fuentes para una Bibliografía
 - 1.14. Agregar una Bibliografía
2. COMBINAR CORRESPONDENCIA
 - 2.1. Que es una Combinación de Correspondencia
 - 2.2. Iniciar una Combinación de Correspondencia
 - 2.3. Crear un Origen de Datos
 - 2.4. Ingresar Registros en un Origen de Datos
 - 2.5. Insertar Campos de Combinación en un documento
 - 2.6. Presentación Preliminar de los Datos Combinados
 - 2.7. Combinar en un Documento Nuevo
3. COMBINAR ETIQUETAS Y SOBRES
 - 3.1. Crear Sobres
 - 3.2. Diseñar Sobre
 - 3.3. Insertar Campos de Combinación
 - 3.4. Crear Etiqueta
 - 3.5. Diseñar Etiqueta
 - 3.6. Insertar Campos de Combinación
4. CONTROL DE CAMBIOS
 - 4.1. Activar/Desactivar Control de Cambios
 - 4.2. Configurar Opciones de Control de Cambios
 - 4.3. Cambios de Usuario

- 4.4. Aceptar y Rechazar Cambios
- 4.5. Comparar Documentos
- 4.6. Combinar Documentos
5. ENVIAR
 - 5.1. Agregar Firma Digital
 - 5.2. Enviar un documento por correo electrónico
 - 5.3. Enviar un documento por correo electrónico como PDF
6. FORMULARIOS
 - 6.1. Crear un Formulario
 - 6.2. Definir un Campo con Texto
 - 6.3. Definir un Campo con Casilla de Verificación
 - 6.4. Definir un Campo con Lista Desplegable
 - 6.5. Definir un Campo Radio
 - 6.6. Proteger un Formulario
 - 6.7. Guardar un Formulario como una Plantilla
 - 6.8. Desproteger una Plantilla de Formulario
7. SEGURIDAD
 - 7.1. Proteger Documentos contra Escritura
 - 7.2. Proteger Documentos contra Lectura

PARTIDA 22:

“BIZAGI”

Nivel de Profundidad: Básico

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar representaciones gráficas de procesos de negocios y normatividad interna.

TEMARIO:

I. ESTRATEGIAS, PROCESOS, ACTIVIDADES Y SU INTERRELACIÓN

- I.1. Alineación de procesos
- I.2. Integración de actividades
- I.3. Procesos: fuente de productividad
- I.4. Ciclo de un proceso
- I.5. Curva de aprendizaje

II. PREPARACIÓN DEL MAPEO

- II.1. Alcance del mapeo
- II.2. Definición de entregable
- II.3. Evaluación de tiempos, costos y esfuerzos
- II.4. Programa de trabajo
- II.5. Desarrollo del documento maestro del proceso
- II.6. Elección del líder del equipo
- II.7. Definición de proceso
- II.8. Selección del equipo
- II.9. Establecimiento de normas de conducta

III. REALIZACIÓN DEL MAPEO

- III.1. Elaboración del flujograma
- III.2. Definición de clientes internos y externos
- III.3. Definición de puntos de control
- III.4. Definición de proveedores y entregables requeridos

- III.5. Determinación de herramientas, equipos e insumos
- III.6. Determinación de actividades críticas en el proceso
- III.7. Prueba del documento maestro del proceso
- III.8. Revisión de pruebas y ajustes finales
- III.9. Firma y asignación de responsabilidades

IV. RESULTADOS DEL MAPEO Y ENTREGA DE RESULTADOS

- IV.1. Vigilancia del uso del documento maestro
- IV.2. Publicación a usuarios
- IV.3. Programa de trabajo y asignación de tareas
- IV.4. Medición de puntos de control
- IV.5. Registros de mejoras, acciones correctivas y proactivas

PARTIDA 23:

“PROJECT”

Nivel de Profundidad: Intermedio

OBJETIVO GENERAL:

Identificar las técnicas y herramientas necesarias para el inicio, planeación, ejecución, monitoreo, control y cierre de un proyecto.

TEMARIO:

1. PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DEL CASO PRÁCTICO
 - 1.1 Conceptos y datos del Proyecto.
 - 1.2 Organización de la información del proyecto
2. CREACIÓN DE UN PLAN DE PROYECTO
 - 2.1 Información del Proyecto
 - 2.2 Definición de las fechas y configuración del calendario
 - 2.3 Configuración de opciones de Microsoft Project
3. ENTRADA Y ORGANIZACIÓN DE LA LISTA DE TAREAS
 - 3.1 Esquema de tareas E.D.T.
 - 3.2 Definición de los tipos de tareas que integran al proyecto
 - 3.3 Inserción y edición de las tareas
 - 3.4 Duración, dependencias, delimitaciones, fechas y alertas
 - 3.5 Ficha de información, notas de tarea
 - 3.6 Revisión de la programación
 - 3.7 Ruta crítica, holguras y fechas máximas y mínimas
4. ASIGNACIÓN DE RECURSOS
 - 4.1 El diccionario de recursos
 - 4.2 Configuración de los tipos de recursos
 - 4.3 Asignación de recursos y costos a las tareas
 - 4.4 Recursos compartidos, sobre asignación y redistribución
5. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO
 - 5.1 Realización del seguimiento del proyecto
 - 5.2 Creación de línea de base o plan previsto

- 5.3 Fecha de estado. - Gantt de seguimiento
- 5.4 Actualización de datos reales
- 5.5 Reprogramación del trabajo retrasado
- 5.6 Revisión y control de avances

6. COMUNICACIÓN E INFORMES

- 6.1 Informes para impresión. - Tipos de informes
- 6.2 Creación de un nuevo informe
- 6.3 Configuración de encabezados y pie de página

TALLERES ESPECÍFICOS PARA CERTIFICACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer las habilidades, conocimientos y destrezas del personal en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's), capacitación será reconocida bajo un estándar Internacional que impactara en el ambiente laboral y más aún en el desempeño de sus funciones; las intervenciones que deben ser orientadas a capacitar y certificar al personal bajo los estándares que el fabricante de software tiene establecidos para el uso de la paquetería (software) Microsoft Office.

PARTIDA 24:

“EXCEL CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN NIVEL CORE”

Nivel de Profundidad: Básico / Intermedio

OBJETIVO / DESCRIPCIÓN:

Excel es una aplicación que permite crear tablas, y calcular y analizar datos.

TEMARIO:

1. DESCRIPCIÓN GENERAL
2. USO DE LA VISTA BACKSTAGE
3. TRABAJAR CON MICROSOFT EXCEL 2013
4. APLICAR FORMATO A CELDAS Y RANGOS
5. APLICAR FORMATO A LAS HOJAS DE CÁLCULO
6. MANIPULAR HOJAS DE CÁLCULO
7. TRABAJAR CON DATOS
8. USO DE LAS FÓRMULAS Y FUNCIONES
9. UTILIZAR FÓRMULAS AVANZADAS Y PROTEGER LIBROS
10. CREAR GRÁFICOS Y TABLAS DINÁMICAS
11. AGREGAR IMÁGENES Y FORMAS A LA HOJA DE CÁLCULO

PARTIDA 25:

“WORD CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN NIVEL CORE”

Nivel de Profundidad: Básico / Intermedio

OBJETIVO / DESCRIPCIÓN:

Word es una aplicación que permite crear documentos en un equipo.

TEMARIO:

1. INTRODUCCIÓN A WORD

2. CONCEPTOS BÁSICOS DE EDICIÓN
3. APLICAR FORMATO A CARACTERES
4. APLICAR FORMATO A LOS PÁRRAFOS
5. ADMINISTRAR EL FLUJO DE UN TEXTO
6. CREAR TABLAS
7. TRABAJAR CON, TEMAS, ELEMENTOS RÁPIDOS, FONDOS DE PÁGINA, ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA
8. ILUSTRACIONES Y GRÁFICOS
- 9. REVISAR DOCUMENTOS**

ANEXO 15-C

CÉDULA PARA LOS DATOS PERSONALES POR INSTRUCTOR

Certificación como Especialista en Microsoft Office (MOS) para las partidas 24 y 25

- Contar con las actividades de administración, control y operación inherentes al proceso de certificación, las cuales consisten en:
- Los participantes realizarán prácticas y ejercicios orientados a incrementar las probabilidades de aprobar el examen de certificación en cada una de las aplicaciones del Microsoft Office, así mismo conocerá las guías, modelos y prototipos de los exámenes que presenta el programa MOS (Microsoft Office Specialist)
- Los talleres deben ser impartidos por especialistas en tecnologías Microsoft, certificados por el fabricante acreditado mediante el siguiente reconocimiento vigente, como:

*Centro Oficial de Capacitación y Certificación Microsoft Office Specialist (MOS)
Usuario Especialista del Microsoft Office*

- Copia simple del escrito emitido por la empresa administradora de los centros de certificación en México para el programa Microsoft Office Specialist, donde acredita ser un Centro Certificador Autorizado para el programa Microsoft Office Specialist (Usuario Especialista de Microsoft Office), se corroborará su autenticación.

El modelo de Capacitación-Certificación, debe incluir:

- **Manual Oficial (Microsoft Office Academic Course - MOAC).** Es el material didáctico del participante que le guía paso a paso en el proceso de capacitación y el cual debe estar diseñado conforme a los parámetros del examen oficial de certificación, en el mismo se debe enfatizar los tópicos que podrían ser objeto de pregunta del examen de certificación.
- **Plataforma de Auto-Aprendizaje On-Line 24X7.** Los participantes deberán contar con el apoyo de una plataforma on-line disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana para reforzar lo aprendido en el aula de capacitación o bien para repasar los tópicos expuestos por el instructor durante su curso presencial.
- **Asesoría On-Line.** Los participantes deberán contar con el apoyo de un asesor especializado en el Programa Microsoft Office Specialist para la aclaración de dudas generadas en el curso presencial y/o del uso de la plataforma, las asesorías serán en horario laborable, de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas, excepto hora de comida (14:00 a 16:00 horas) vía correo electrónico.
- **Examen Diagnóstico Alineado a la Certificación.** Los participantes deberán realizar un examen diagnóstico a fin de identificar el nivel de dominio que tienen sobre el uso del software, cabe señalar que esta evaluación deberá estar alineada a los tópicos que mide el examen de certificación. Los participantes serán los que la Gerencia de Recursos Humanos designe.
- **Una Simulación de Examen de Certificación.** Los participantes deberán contar con una oportunidad para realizar un examen de certificación en un modelo de simulación a fin que se familiaricen con la plataforma, modelo de preguntas, tiempo de ejecución, respuestas y lo más importante es que midan el resultado a obtener a fin de que identifiquen las áreas de oportunidad en los temas que necesitan reforzar durante el proceso de capacitación presencial.

Tipos de Simulación para el Examen de Certificación:

A. Simulador Testing (de evaluación), bajo esta modalidad se replica en la plataforma el ambiente gráfico del examen real de certificación el cual permitirá al sustentante familiarizarse con el ambiente de evaluación real de tal modo que podrá experimentar y generar autoconfianza para la aplicación del examen real. Se aplica una sesión antes del término del curso

B. Simulador Training (de entrenamiento), bajo este escenario el sustentante podrá practicar tantas veces como considere necesario para reforzar los tópicos aprendidos en clase y desarrollar el auto aprendizaje en una plataforma on-line disponible 24x7.

- Guía Visual de Uso de la Plataforma, durante el proceso de capacitación presencial, el participante deberá recibir una guía práctica de acceso a la plataforma de examen de certificación real con la intención de que se eliminen posibles errores y pérdida de tiempo por omisiones o desconocimiento del procedimiento.
- Prácticas Complementarias, durante el proceso de capacitación, el participante deberá recibir una serie de prácticas complementarias a lo estudiado en el salón de clases y que podrá reforzar en la plataforma de auto estudio.
- Examen de Práctica de Cierre, al finalizar el curso y previo a la programación del Examen de Certificación Oficial, el participante deberá llevar a cabo el último examen de simulación con la intención de prever el resultado del examen real y en consecuencia reforzar los temas en donde su calificación sea deficiente para la acreditación del examen real.
- Código de Examen de Certificación Personalizado, el cual deberá formalizar el tipo y nivel de examen que presentara el participante para obtener la respectiva certificación de carácter internacional.
- Aplicación de Examen On-Site, llevar a cabo los exámenes de certificación en las instalaciones de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Certificado Digital Internacional, en un lapso de 3 semanas posterior a la acreditación del examen de certificación, el participante deberá recibir el Certificado en formato digital (PDF) que lo acredita ser Usuario Especialista del Software/Nivel.
- Certificado Impreso Internacional, en un lapso de 8 semanas posteriores a la acreditación del examen de certificación, el participante deberá recibir el Certificado en formato impreso que lo acredita ser Usuario Especialista del Software/Nivel.

**ANEXO 15-D
CÉDULA PARA LOS DATOS PERSONALES POR INSTRUCTOR**

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| INFORMACIÓN PERSONAL | Nombre: |
| | Años impartiendo cursos: |

| | |
|------------------------------|------------------|
| INFORMACIÓN ACADÉMICA | Doctorado: |
| | Maestría: |
| | Licenciatura: |
| | Certificaciones: |
| | Idiomas: |
| | Software: |

| | |
|----------------------------|------------|
| EXPERIENCIA LABORAL | Empresa: |
| | Años: |
| | Cargo: |
| | Actividad: |

| | | |
|---------------------------|-------|--------|
| CURSOS QUE IMPARTE | Área: | Temas: |
|---------------------------|-------|--------|

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA (anexar copias)

| | |
|-------------|--|
| Instructor: | |
|-------------|--|

Copia simple del Título o cédula en la carrera a fin inherente a la competencia para la que se proponga como formador

Copia simple del registro ante la STPS como agente capacitador externo

| Año: | Empresa o Institución | Cursos de capacitación | Horas impartidas |
|------|-----------------------|------------------------|------------------|
| | | | |

| | |
|-----------------------|--|
| TOTAL DE HORAS | |
|-----------------------|--|

**ANEXO 15-E
 CRITERIO DE EVALUACIÓN POR PUNTOS**

I. Capacidad del Prestador de servicios. (24 puntos total a otorgar)

a) Capacidad de recursos humanos.

| ELEMENTOS A EVALUAR. | PUNTOS MÁXIMOS A OTORGAR 12.00 | MÉTODO DE EVALUACIÓN. |
|--|---|---|
| - Experiencia en asuntos relacionados con el servicio solicitado | MÁXIMO 3.6 PUNTOS | El prestador de servicios deberá demostrar que cuenta con una plantilla de al menos 23 instructores/as, deberá presentar la Currícula de cada uno de las y los instructores /as de acuerdo a la “Cédula de datos personales por instructor”, Anexo D de acuerdo al numeral 6 de los requisitos del Anexo Técnico |
| El prestador de servicios presenta plantilla de más de 23 Instructores (as) y con currícula de acuerdo a la “Cédula de datos personales por instructor”, Anexo 15-D del Anexo Técnico. | 3.6 | |
| El prestador de servicios presenta plantilla de al menos 23 Instructores (as) y/o tutores (as) y con currícula de acuerdo a la “Cédula de datos personales por instructor”, Anexo15-D del Anexo Técnico. | 2.0 | |
| El prestador de servicios no presenta plantilla de al menos 23 Instructores (as) y con currícula de acuerdo a la “Cédula de datos personales por instructor”, Anexo 15-D del Anexo Técnico. | 0 | |
| -Competencia o habilidad en el trabajo | MÁXIMO 6 PUNTOS | El prestador de servicios deberá presentar copias de los documentos que acrediten los estudios de licenciatura requeridos (Título o Cédula Profesional); el prestador de servicios deberá de observar y apegarse a lo indicado en la “Cédula de datos personales por instructor”, Anexo 15-D del Anexo Técnico a fin de acreditar este requisito. |
| El prestador de servicios presenta documentación de más del 80% (Título o Cédula Profesional) que acredite la escolaridad de las y los instructores. | 6 | |
| El prestador de servicios presenta documentación de al menos el 80% (Título o Cédula Profesional) que acredite la escolaridad de las y los instructores. | 3 | |
| El prestador de servicios no presenta documentación de al menos el 80% (Título o Cédula Profesional) que acredite la escolaridad de las y los instructores. | 0 | |
| -Dominio de herramientas | MÁXIMO 2.4 PUNTOS | El prestador de |

| | | |
|---|-----|--|
| <p>El prestador de servicios presenta copia simple del escrito emitido por la empresa administradora de los centros de certificación en México para el programa Microsoft Office Specialist, donde acredita ser un Centro Certificador Autorizado para el programa Microsoft Office Specialist (Usuario Especialista de Microsoft Office), de acuerdo al Anexo 15-C</p> | 2.4 | <p>servicios deberá demostrar que está acreditado como Centro Certificador Autorizado para el programa Microsoft Office Specialist (Usuario Especialista</p> |
| <p>Asimismo, presentar copia simple de sus certificaciones por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) en las Normas Técnicas de Competencia Laboral: 1. NUGHCH001.01 Impartición de cursos de capacitación presenciales 2. NUGHCH002.01 Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico, de acuerdo al Anexo 15-D</p> | | <p>de Microsoft Office), de acuerdo al Anexo 15-C; Asimismo deberá acreditar sus certificaciones por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) en las Normas Técnicas de Competencia Laboral</p> |
| <p>El prestador de servicios no presenta copia simple del escrito emitido por la empresa administradora de los centros de certificación en México para el programa Microsoft Office Specialist, donde acredita ser un Centro Certificador Autorizado para el programa Microsoft Office Specialist (Usuario Especialista de Microsoft Office), de acuerdo al Anexo 15-C Asimismo, no presenta copia simple de sus certificaciones por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) en las Normas Técnicas de Competencia Laboral: 1. NUGHCH001.01 Impartición de cursos de capacitación presenciales 2. NUGHCH002.01 Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico, de acuerdo al Anexo 15-D</p> | 0 | |

b) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento.

| ELEMENTOS A EVALUAR | PUNTOS MÁXIMOS A OTORGAR 9.6 | MÉTODO DE EVALUACIÓN |
|---|---------------------------------|---|
| -Capacidad de recursos económicos. | MÁXIMO 4.8 PUNTOS | |
| <p>El prestador de servicios acredita que sus ingresos son mayores al 20% del monto total de su oferta con la documentación señalada en los incisos a y b.</p> | 4.8 | <p>A fin de acreditar la Capacidad Económica, el prestador de servicios deberá demostrar que sus ingresos son iguales al 20% del monto total de su oferta, por lo que presentará como parte de su propuesta, la documentación</p> |
| <p>El prestador de servicios acredita que sus ingresos son iguales al 20% del monto total de su oferta, presentando la documentación señalada en los incisos a y b.</p> | 2.4 | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>El prestador de servicios no acredita que sus ingresos son iguales al 20% del monto total de su oferta, presentando la documentación señalada en los incisos a y b.</p> | <p>0</p> | <p>siguiente: a) Copia de la última declaración fiscal anual, con acuse de recibo por parte del SAT, ya sea de la página electrónica que se muestra en el momento del envío o con la confirmación enviada por el SAT posteriormente. b) Copia de la última declaración fiscal provisional del Impuesto sobre la Renta presentada ante el SAT c) Así como el comprobante de pago con el sello digital (cadena digital)</p> |
| <p>-Capacidad de recursos de equipamiento.</p> | <p>MÁXIMO 4.8 PUNTOS</p> | <p>A fin de acreditar que cuenta con los Recursos de Equipamiento, el prestador de servicios deberá presentar como parte de su propuesta técnica la documentación siguiente: Deberá manifestar por escrito y firmado por su representante legal que cuenta con el equipamiento</p> |
| <p>El prestador de servicios presenta la documentación señalada.</p> | <p>4.8</p> | <p>necesario de que dispone el prestador de servicios para generar los entregables del servicio indicados en el Anexo Técnico. Asimismo deberá manifestar y entregar una relación con el material de apoyo necesario para el desarrollo del curso (Pintarrones, Borradores, Hojas Blancas, Laptop, Proyector, Extensiones eléctricas, etc.)</p> |
| <p>El prestador de servicios no presenta la documentación señalada.</p> | <p>0</p> | <p>Deberá manifestar y entregar una relación con el material de apoyo necesario para el desarrollo del curso (Pintarrones, Borradores, Hojas Blancas, Laptop, Proyector, Extensiones eléctricas, etc.)</p> |

b) Participación de discapacitados.

| ELEMENTOS A EVALUAR | PUNTOS MÁXIMOS A OTORGAR 1.2 | MÉTODO DE EVALUACIÓN |
|---|------------------------------|--|
| Participación de trabajadores con discapacidad | MÁXIMO 1.2 PUNTO | Aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme al 2do. Párrafo del Artículo 14 de la LAASSP |
| Se otorgan puntos si los prestadores de servicios son personas con discapacidad o la empresa cuenta con trabajadores con discapacidad, si éstos representan al menos el cinco por ciento de la totalidad de su planta de empleados. | 1.2 | |

d) Participación de MIPYMES.

| ELEMENTOS A EVALUAR | PUNTOS MÁXIMOS A OTORGAR 1.2 | MÉTODO DE EVALUACIÓN |
|---|------------------------------|--|
| Participación de MIPYMES | MÁXIMO 1.2 PUNTO | Al prestador de servicios que acredite haber producido los bienes que se utilizarán en la prestación del servicio objeto del procedimiento de contratación, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos del artículo 14 de la Ley de Adquisiciones. |
| Se otorgarán puntos a las micros, pequeñas o medianas empresas que produzcan sus bienes con innovación tecnológica. | 1.2 | |

II. Experiencia y especialidad del prestador de servicios.

| ELEMENTOS A EVALUAR | PUNTOS MÁXIMOS A OTORGAR 18.00 | MÉTODO DE EVALUACIÓN |
|--|--------------------------------|---|
| a) Experiencia en la impartición de cursos | MÁXIMO 10.00 PUNTOS | Se tomará en cuenta el número de años en que el prestador de servicios ha prestado a cualquier persona/empresa servicios de la misma naturaleza de los que son objeto las presentes especificaciones técnicas. Para acreditar la |
| De más de tres años de experiencia en servicio de capacitación. | 10.00 | |
| De dos años un día a tres años de experiencia en servicio de capacitación. | 5.00 | |
| De uno a dos años de experiencia en servicio de capacitación. | 3.00 | |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| | | <p>experiencia el prestador de servicios deberá entregar copia simple de los contratos o documentos análogos que dentro de los últimos cinco (5) años (2012-2016) permitan sumar el tiempo durante el cual se ha dedicado a prestar el tipo de servicios de la misma naturaleza de los que son objeto las presentes especificaciones técnicas.</p> <p>Los contratos o documentos análogos deberán relacionarse conforme al Cuadro en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico y deberán cumplir con las características señaladas y contener al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Nombre de la persona/empresa que prestó los servicios (prestador de servicios) y nombre de la persona/empresa que solicitó los servicios. · Descripción de los servicios objeto del contrato. · Plazo o vigencia del contrato. · Contar con las firmas de consentimiento de las partes. <p>De ser necesario, deberá adjuntar los anexos del contrato en los que se identifiquen claramente los servicios relacionados con las presentes especificaciones técnicas. Se valorará el contrato siempre y cuando tenga todas y cada una de las características solicitadas en estas especificaciones técnicas.</p> |
| b) Especialidad, contar con cuando menos un contrato de servicios similares al solicitado. | MÁXIMO 8.0 PUNTOS | Copia de los contratos, convenios, pedidos, |
| Cinco o más. | 8.0 | orden de trabajo y/o |
| De tres a cuatro. | 4.0 | acuerdos que acredite los años de especialidad |

| | | |
|---------------|-----|--|
| De uno a dos. | 2.0 | <p>en servicios similares conforme a las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, asimismo deberán cumplir con las características señaladas y contener al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Nombre de la persona/empresa que prestó los servicios (prestador de servicios) y nombre de la persona/empresa que solicitó los servicios. · Descripción de los servicios objeto del contrato. · Plazo o vigencia del contrato. · Contar con las firmas de consentimiento de las partes. <p>Deberá adjuntar los anexos del contrato en los que se identifiquen claramente los servicios relacionados con las presentes especificaciones técnicas.</p> <p>Se valorará el contrato siempre y cuando tenga todas y cada una de las características solicitadas en estas especificaciones técnicas.</p> |
|---------------|-----|--|

III. Propuesta de trabajo.

| ELEMENTOS A EVALUAR | PUNTOS MÁXIMOS A OTORGAR 12.0 | MÉTODO DE EVALUACIÓN |
|--|----------------------------------|--|
| -Metodología para la prestación del servicio. | MÁXIMO 2.0 PUNTOS | Entregar por escrito, en hoja membretada y firmada por el representante legal en el cual manifieste y describa la metodología con la que habrán de realizarse las actividades de |
| Presenta descripción metodológica definiendo proceso para cumplir con el servicio. | 2.0 | |

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| Presenta descripción metodológica deficiente y/o incompleta de definición de proceso para cumplir con el servicio | 1.0 | capacitación, mismo que deberá estar fundamentado en principios de educación para adultos (andrología) basado en el modelo de enseñanza-aprendizaje del aprendizaje significativo, que establece como patrón que la educación está centrada en el estudiante. El instructor se convierte en facilitador, en vez de autoridad. |
| No Presenta descripción metodológica definiendo proceso para cumplir con el servicio. | 0 | |
| -Plan de trabajo propuesto. | MÁXIMO 8.0 PUNTOS | Cada manual deberá ser elaborado de acuerdo con el temario correspondiente a cada curso del Anexo 15-B y de acuerdo al desarrollo siguiente: |
| El prestador de servicios presenta el 100% de los manuales. | 4.0 | <ul style="list-style-type: none"> · Introducción. · Índice. · Objetivo general del curso. · Tema. · Objetivo del tema. · Desarrollo temático. · Ejemplos desarrollados o casos. · Ejercicios y/o actividades. · Conclusiones por tema |
| El prestador de servicios presenta manuales deficientes y/o incompletos | 2.0 | <ul style="list-style-type: none"> · Conclusiones de todo el manual. · Índice bibliográfico por: <ul style="list-style-type: none"> · Autor. · Título. · País. · Editorial. · Año de publicación. · Deberá contener ejemplos desarrollados o casos que sirvan de ejemplo a los participantes. · Deberá contener ejercicios a desarrollar por parte del trabajador. |
| El prestador de servicios no presenta el 100% de los manuales. | 0.0 | <ul style="list-style-type: none"> · La secuencia del manual deberá tener congruencia con el temario. · Se evaluará el manual dando prioridad al desarrollo del contenido temático. · El texto deberá ser completamente legible y sin manchas. |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Los diagramas, dibujos, croquis, etc., deberán ser elaborados por computadora. La portada debe incluir Título del curso y objeto de preparación |
| El prestador de servicios presenta el 100% de las cartas descriptivas | 4.0 | Los prestadores de servicios presentarán la totalidad de las "CARTAS DESCRIPTIVAS DEL CURSO" impresas que enviará a la Gerencia de Recursos Humanos, cinco días hábiles antes del inicio de cada curso. En caso de ser adjudicado El licitante deberá presentar "CARTA DESCRIPTIVA DEL CURSO" con su programa de trabajo, en el cual refleje la forma en que se presentarán los servicios; se presentará de acuerdo a los cursos del Anexo15- B ELEMENTOS DE LA CARTA DESCRIPTIVA |
| El prestador de servicios presenta cartas descriptivas deficientes y/o incompletas | 2.0 | <ul style="list-style-type: none"> Datos de Identificación Institución en la que se imparte Nombre de la asignatura o curso de que se trata Objetivo Área de conocimiento para la que fue creado Información sobre el número de horas, valor en créditos, etc. Tiempo Recursos utilizados Metodología Nombre del instructor |
| El prestador de servicios no presenta el 100% de las cartas descriptivas | 0.0 | |
| -Esquema estructural de la organización de los recursos humanos. | MÁXIMO 2.00 PUNTOS | Deberá entregar un organigrama del personal que intervendrá en la prestación del servicio de acuerdo a la plantilla presentada. |
| Se otorgan puntos si presenta diagrama estructural de la organización o empresa, que incluya nombre y teléfono. | 2.0 | |

IV. Cumplimiento de contratos.

| ELEMENTOS A EVALUAR | PUNTOS MÁXIMOS A OTORGAR 6.00 | MÉTODO DE EVALUACIÓN |
|--|----------------------------------|--|
| Contratos cumplidos satisfactoriamente. | MÁXIMO 6.00 PUNTOS | A fin de acreditar el desempeño o cumplimiento que ha tenido el prestador de servicios en la prestación oportuna y adecuada de los servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación, el prestador de servicios deberá presentar al menos 5 liberaciones de fianza en copia simple, con los siguientes documentos: |
| El prestador de servicios presenta más de 5 liberaciones de fianza en copia simple, con lo cual acredita el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. | 6.00 | |
| El prestador de servicios presenta al menos 5 liberaciones de fianza en copia simple, con lo cual acredita el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. | 3.00 | |
| El prestador de servicios no presenta al menos 5 liberaciones de fianza en copia simple, con lo cual acredita el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. | 0 | a) Documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectivo; y/o b) La manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento. |

**ANEXO 15-F
CARTA RESPONSIVA**

Ciudad de México, a de de 2017

**Pronósticos para la Asistencia Pública
P r e s e n t e.-**

Nombre de la Empresa: _____

Representada por: (Nombre del Representante o Apoderado Legal)

Personalidad que se acredita mediante: (Datos del Poder Notarial que lo acredita)

Por medio de la presente me comprometo a nombre de mi representada, a responder por el pago de daños y perjuicios a terceros en su integridad física y en sus bienes, así como del inmueble y sus instalaciones; hasta por un 10 % (diez por ciento) del monto máximo antes de I.V.A. adjudicado, que resulten de las actividades atribuibles a nuestro personal, derivado de los servicios que conforme al proceso de Licitación Pública Nacional Electrónica, **No. LA-006HJY001-E76-2017** relativa a la contratación del “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”, que nos fue adjudicado mediante fallo de fecha _____.

Adicionalmente, eximo, deslindo y estoy de acuerdo en no ejercer acción legal alguna en contra de **Pronósticos para la Asistencia Pública**, o alguno de sus empleados, por cualquier daño, robo, lesión personal, muerte accidental o cualquier otra situación que pueda resultar de los servicios descritos en el párrafo que antecede.

Para tal efecto, manifiesto que conozco el contenido del presente documento, en el cual no existe dolo ni mala fe para su otorgamiento, reconociendo que la validez del mismo será de 15 días naturales contados a partir del siguiente día hábil del fallo.

Representante Legal de la Empresa

Testigo

Testigo

ANEXO 16
MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ 2016

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
AV. INSURGENTES SUR No. 1397,
COL. INSURGENTES MIXCOAC,
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
C.P. 03920, CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

 En relación con la Convocatoria **No. LA-006HJY001-E76-2017** relativa al “Servicio de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”, a nombre de (nombre del licitante) a continuación me permito desglosar los precios unitarios que ofertamos:

| NOMBRE DEL LICITANTE | REG. FED. DE CAUSANTES | FECHA DE ENTREGA | No. PROCEDIMIENTO |
|----------------------|------------------------|------------------|-------------------|
| | | | |

| PARTIDA | CURSO | UNIDAD | CANTIDAD MÍNIMA | CANTIDAD MÁXIMA | PRECIO UNITARIO | IMPORTE TOTAL MÍNIMO | IMPORTE TOTAL MÁXIMO |
|---------|---|--------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------------|----------------------|
| 1 | TRABAJO EN EQUIPO | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 2 | DESARROLLO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SERVICIO AL CLIENTE | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 3 | PROGRAMACIÓN NUEROLINGÜÍSTICA ORIENTACIÓN A OBJETIVOS | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 4 | COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 5 | VISIÓN ESTRATÉGICA | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 6 | EQUIDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 7 | LENGUAJE SIN SEXISMO, INCLUYENTE Y ACCESIBLE | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 8 | LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 9 | LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 10 | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 11 | MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 12 | CÓDIGO DE ÉTICA / PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS | CURSO | 5 | 13 | | | |
| 13 | PROTOCOLO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL | CURSO | 5 | 13 | | | |
| 14 | ACTUALIZACIÓN DE IMPUESTOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 | CURSO | 1 | 3 | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|-------|---|---|----------|--|--|
| 15 | CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y ARMONIZACIÓN CONTABLE | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 16 | MICROSOFT EXCEL | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 17 | MICROSOFT EXCEL | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 18 | MICROSOFT EXCEL | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 19 | MICROSOFT WORD | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 20 | MICROSOFT WORD | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 21 | MICROSOFT WORD | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 22 | BIZAGI | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 23 | PROJECT | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 24 | EXCEL CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN NIVEL CORE | CURSO | 1 | 3 | | | |
| 25 | WORD CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN NIVEL CORE | CURSO | 1 | 3 | | | |
| | | | | | SUBTOTAL | | |
| | | | | | I.V.A. | | |
| | | | | | TOTAL | | |

SUBTOTAL ANTES DE I.V.A. (CON LETRA):

El precio unitario será fijo a partir de la entrega de la propuesta y durante la vigencia del contrato y podrá considerarse únicamente hasta dos decimales.

Indicar que el precio unitario es fijo hasta el término de la vigencia del contrato.

Indicar que el precio unitario es en MONEDA NACIONAL.

El precio unitario, Subtotal, I.V.A y Total deberá indicar hasta 2 decimales.

Indicar el subtotal con letra antes de IVA.

 NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 17 MODELO DE CONTRATO

Contrato abierto de servicio de capacitación para el desarrollo del capital humano de Pronósticos para la Asistencia Pública, que celebran por una parte Pronósticos para la Asistencia Pública, Organismo Descentralizado del Gobierno Federal, representado por Ingeniero José Manuel Díaz Olivera, en su carácter de Director Administrativo, a quien en lo sucesivo se le denominará “Pronósticos”, y por la otra parte la empresa denominada _____, representada legalmente por el _____, en su carácter de _____ legal, a quien en lo sucesivo se le denominará “El prestador de servicios” de acuerdo con las siguientes declaraciones y cláusulas.

Declaraciones

I. “Pronósticos” declara:

- I.1** Que es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, creado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1978 y reformado por diversos publicados en el mismo órgano informativo, de fechas 15 de junio de 1979, 17 de agosto de 1984, 16 de noviembre de 2004, 23 de febrero de 2006 y 04 de agosto de 2011, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto y fin es la obtención de recursos destinados a la asistencia pública mediante la organización y/o participación en la operación y celebración a nivel nacional e internacional de concursos y sorteos con premios en efectivo o en especie, organizados por la propia institución o por terceros, y los demás que expresamente se señalan en el Artículo Segundo de su Decreto de Creación.
- I.2** Que el apoderado legal del organismo, para los efectos derivados de este contrato, está a cargo del Director Administrativo, el Ingeniero José Manuel Díaz Olivera, quien cuenta con la facultad para suscribirlo según lo previsto en las facultades otorgadas que constan en el testimonio notarial 128,617 de fecha 25 de mayo de 2017 pasado ante la fe del Notario Público número 206 del Distrito Federal, Licenciado Miguel Ángel Gutiérrez Vargas, inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados con número de folio 11-7-31052017-143455, quien declara que las facultades otorgadas en dicho instrumento no le han sido, en forma alguna, revocadas, limitadas o modificadas y manifiesta que es voluntad de su poderdante celebrar este contrato. Asimismo se señala que de conformidad con lo dispuesto por el oficio SGAF/0347/2017 de fecha 22 de mayo de 2017, el Subdirector General de Administración y Finanzas, le delegó la facultad contenida en el artículo 24 fracción X del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, para suscribir los contratos y convenios de la Entidad.

- I.3 Que cuenta con los recursos necesarios autorizados para cumplir con las obligaciones derivadas del presente contrato, mismos que se encuentran contemplados en la partida presupuestal número 33401, denominada “Servicios para capacitación a servidores públicos”, del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.
- I.4 Que la adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-_____, con fundamento en los artículos 24, 25, 26 fracción I, 26 bis fracción II, 28 fracción I, 29 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- I.5 Que requiere del servicio objeto de este contrato en virtud de que no cuenta con los elementos suficientes para realizarlo.
- I.6 Que su clave del Registro Federal de Contribuyentes es PAP-840816-3V2.
- I.7 Que para el ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones a su cargo, que se deriven del presente instrumento señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1397, Colonia Insurgentes Mixcoac, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03920.

II. “El prestador de servicios” declara:

- II.1 Que es una sociedad legalmente constituida de acuerdo con la legislación de los Estados Unidos Mexicanos, tal como lo acredita con el testimonio del Instrumento Notarial número _____ de fecha _____, otorgado ante la fe del Licenciado _____ Notario Público número _____ de _____, inscrito en el folio mercantil número _____ de _____ del Registro Público de _____.
- II.2 Que su representante es el _____, en su carácter de _____ legal, quien acredita su personalidad con la exhibición de la escritura pública número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del Licenciado _____ Notario Público número _____ de _____; quien manifiesta que cuenta con las facultades para celebrar este contrato y que no le han sido revocadas, limitadas o modificadas, en forma alguna.
- II.3 Que de conformidad con el artículo _____ de los estatutos sociales, entre sus objetivos _____ sociales _____ se encuentra:

- II.4 Que ha considerado todos los factores que intervienen en la prestación satisfactoria del servicio contratado, así como las especificaciones contenidas en el “Anexo

Técnico” de este instrumento.

- II.5 Que conoce las disposiciones de tipo legal, administrativo y técnico que norman la celebración y ejecución del presente contrato y acepta someterse a las mismas sin reserva alguna, disponiendo para ello de los elementos técnicos, humanos y materiales necesarios para el desarrollo eficaz del objeto del presente instrumento contractual.
- II.6 Que cuenta con las licencias, autorizaciones y permisos necesarios para la prestación de los servicios objeto del presente contrato.
- II.7 Bajo protesta de decir verdad manifiesta que no se encuentra en ninguno de los supuestos previstos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.8 Que para los efectos de lo previsto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, ha presentado a **“PRONÓSTICOS”** el documento vigente expedido por el Sistema de Administración Tributaria en el que se emite la respectiva opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo; en lo que respecta a las aportaciones de seguridad social presenta la Opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- II.9 Que su clave del Registro Federal de Contribuyentes es _____
- II.10 Que para el cumplimiento de los derechos y obligaciones que se desprenden del presente instrumento, bajo protesta de decir verdad manifiesta que su domicilio en México es el ubicado en _____, _____, Código Postal _____, Delegación _____, Ciudad de México, el cual señala para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos y que asimismo lo señala para la práctica de notificaciones, aún las de carácter personal, que se deriven de este contrato.

Igualmente **“El prestador de servicios”** manifiesta expresamente su aceptación de que dicho domicilio podrá ser verificado en cualquier momento por **“Pronósticos”**; conviniendo que en el caso de que llegase a cambiar su domicilio lo notificará a **“Pronósticos”** dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a aquel en que se produzca dicho cambio.

- II.11 Las obligaciones motivo del presente contrato son exigibles a partir del _____ de _____ de 2017, fecha en que **“El prestador de servicios”** se tuvo por notificado mediante oficio D.A./_____, de conformidad con lo establecido por el primer párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del

Sector Público.

Hechas las declaraciones que anteceden las partes convienen en obligarse y contratar al tenor de las siguientes:

Cláusulas

Primera. Objeto.

“Pronósticos” encomienda a “El prestador de servicios” y éste se obliga con “Pronósticos” a prestar el servicio de capacitación para el desarrollo del capital humano de Pronósticos para la Asistencia Pública, hasta su debida conclusión, conforme a las modalidades, especificaciones y características contenidas en el “Anexo Técnico” y la “Propuesta Técnica y Económica”, los que debidamente rubricados y firmados por las partes forman parte integrante del presente instrumento contractual.

Segunda. Relación de anexos.

Son parte integrante de este contrato los anexos que se señalan a continuación:

- “Anexo Técnico” de la Convocatoria
- “Propuesta Técnica y Económica”.
- “Junta de Aclaraciones” cuando aplique
- ANEXO 15-A “Programa de Trabajo Servicio de Capacitación”.
- ANEXO 15-B “Objetivos y Temarios”.
- ANEXO 15-C certificación como especialista en Microsoft Office (MOS)
- ANEXO 15-D “curriculum vitae de acuerdo a la “Cédula de Datos Personales por Instructor”

En caso de discrepancia entre las estipulaciones establecidas en el presente contrato y las condiciones previstas en la Convocatoria, el “Anexo Técnico” y el Acta de la Junta de Aclaraciones prevalecerá lo estipulado en dicha Convocatoria, el “Anexo Técnico”, y el Acta de la Junta de Aclaraciones.

Tercera. Importe del contrato.

“Las partes” convienen que el monto de los servicios objeto del presente contrato asciende a:

Monto mínimo de \$_____ (_____) más el impuesto al valor agregado.

Monto máximo de \$_____ (_____) más el impuesto al valor agregado.

Las partes convienen en que si no se llega a devengar el monto máximo de este contrato “El prestador de servicios” no podrá exigir a “Pronósticos” el cobro del mismo.

Los precios unitarios de los servicios contratados se consideran fijos hasta que concluya la relación contractual, y se detallan en el anexo “**Propuesta Técnica y Económica**”, el que debidamente firmado y rubricado por las partes se agrega a este instrumento para formar parte integrante del mismo. *(Cuando aplique costo unitario)*

Cuarta. Forma de pago.

“Pronósticos” pagará a “**El prestador de servicios**”, mensualmente de conformidad con el servicio devengado (curso), en moneda nacional y mediante CFDI, en un plazo dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores, a la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), enviado a la cuenta de correo electrónico facturas@pronosticos.gob.mx, transcurrido dicho plazo “**El prestador de servicios**” podrá hacer exigible el pago. Los pagos preferentemente se realizarán mediante el sistema de pago electrónico interbancario SPEI o mediante transferencia vía electrónica, a la cuenta bancaria que “**El prestador de servicios**” proporcione a “Pronósticos”. Los CFDI que hayan sido validadas se sujetarán a lo establecido en el programa de Cadenas Productivas.

En el supuesto de que cualquiera de los comprobantes fiscales entregados por “**El prestador de servicios**” para su pago, presente errores o deficiencias, “Pronósticos” dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al mismo las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que “**El prestador de servicios**” presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para la verificación de los servicios, el Gerente de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los servicios mediante la entrega de lo siguiente:

- Carta descriptiva, Manual impreso y en archivo electrónico entregado a la Gerencia de Recursos Humanos, para su entrega a cada uno de los participantes, cinco días

hábiles antes del inicio del curso.

- Aplicación de evaluaciones de conocimientos al inicio y término de cada curso; además de la aplicación de la evaluación de reacción.
- Entregar las constancias de los participantes que cumplan con el 80% de asistencia y obtengan ocho como mínimo de calificación en la evaluación final de conocimientos, conforme al diseño previamente acordado con la Gerencia de Recursos Humanos.
- Entregar la lista de asistencia con calificación y resumen de evaluación de cada curso, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su término.

En caso de existir discrepancia entre los documentos presentados no se tendrán por validados los servicios prestados, hasta en tanto se rectifique dicha situación. “**Pronósticos**” de haber recibido los servicios en tiempo y forma, manifestará por escrito su entera satisfacción, para que la Gerencia de Recursos Humanos realice los trámites de pago de la factura que se trate.

De conformidad con el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de incumplimiento en los pagos por parte de “**Pronósticos**”, a solicitud de “**El prestador de servicios**”, “**Pronósticos**” deberá pagar gastos financieros conforme al procedimiento establecido en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “**El prestador de servicios**”.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido “**El prestador de servicios**” éste deberá de reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el párrafo anterior. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago hasta la fecha que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “**Pronósticos**”.

Quinta. Vigencia.

“**El prestador de servicios**” se obliga a prestar los servicios a partir del _____ y hasta el 31 de diciembre de 2017,

Las estipulaciones contenidas en el presente contrato se tendrán por vigentes hasta en tanto “**El prestador de servicios**” no ejecute totalmente los servicios objeto del presente instrumento contractual y “**Pronósticos**” realice la verificación de las especificaciones y la aceptación de los mismos, de conformidad con lo establecido en el “**Anexo Técnico**” y la “**Propuesta Técnica y Económica**”, conviniéndose por las

partes que hasta en tanto ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

Sexta. Garantías.

“**El prestador de servicios**” se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, mediante fianza expedida por Institución Afianzadora Mexicana, debidamente autorizada para ello, a favor de Pronósticos para la Asistencia Pública, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo del presente contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, en los términos que a continuación se especifican.

“**El prestador de servicios**” queda obligado a entregar a “**Pronósticos**”, la fianza en cuestión dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del presente instrumento.

La póliza de fianza deberá contener las siguientes declaraciones expresas de la Institución Afianzadora:

1. Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.
2. Que la fianza se otorga de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48 fracción II y último párrafo, y 49 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en los términos del citado contrato, y se hará efectiva cuando “**El prestador de servicios**” no cumpla con las obligaciones establecidas en dicho instrumento, o incurran en alguno o algunos de los supuestos de incumplimiento establecidos en el citado contrato.
3. Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.
4. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos establecidos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
5. En el caso de que exista prórroga, espera o ampliación al monto o al plazo de prestación de los servicios, derivadas de la formalización de convenios de ampliación

- al monto, plazo o vigencia del contrato, **“El prestador de servicios”** tendrá la obligación de presentar la correspondiente modificación a la fianza, de conformidad con el artículo 103 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
6. Que acepta expresamente someterse a los procedimientos especiales previstos en los artículos 178, 279, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor.
 7. Que para liberar la fianza será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales.
 8. Que en caso de que exista finiquito y existan saldos a cargo de **“El prestador de servicios”** y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, **“Pronósticos”** deberá liberar la fianza respectiva que se haya otorgado.
 9. Que la fianza garantiza la ejecución total del objeto del contrato.
 10. Que toda estipulación que aparezca impresa por formato por parte de la afianzadora, que contravenga las estipulaciones asentadas en esta fianza se considerará como no puesta.
 11. Que la afianzadora se someterá expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Las obligaciones cuyo cumplimiento se garantiza son divisibles, en consecuencia, en caso de incumplimiento imputable a **“El prestador de servicios”** así como cuando se determine la rescisión, la garantía se hará efectiva de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Asimismo, **“El prestador de servicios”** entregará a la Gerencia de Recursos Materiales dentro de los 15 (quince) días naturales a partir de la formalización del contrato, póliza de responsabilidad civil expedida por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, a favor de Pronósticos para la Asistencia Pública, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato antes del impuesto al valor agregado, por daños y perjuicios a terceros, así como de los daños que se ocasionen al inmueble y a sus instalaciones derivado de los trabajos contratados, por el periodo que inicie a partir del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2017.

“El prestador de servicios” entregará a la Gerencia de Recursos Materiales, al siguiente día hábil después del fallo, Carta Responsiva **Anexo F** conforme a lo señalado en el **“Anexo Técnico”**, por la que se obliga a responder por daños y perjuicios a terceros, así como de los daños que se ocasionen al inmueble y a sus instalaciones

derivado de los trabajos contratados y deberá ser firmada por el representante legal.

Séptima. Administración y vigilancia del contrato.

“**Pronósticos**” determina que de conformidad con lo establecido en el artículo 84, séptimo párrafo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y para los efectos que en dicho ordenamiento legal se señala, el servidor público que se encargará de la administración y vigilancia del cumplimiento del presente contrato es el Lic. Francisco María de la Llave Pecero, en su carácter de Gerente de Recursos Humanos, o bien, el servidor público que la sustituya en el cargo, o a quien para tales efectos dicho Gerente designe por escrito.

“**El prestador de servicios**”, por su parte, conviene en que a partir de la fecha de inicio del contrato nombra como administrador al _____, Representante legal, con el objeto de que vigile conjuntamente con el servidor público designado por “**Pronósticos**” la correcta ejecución del presente contrato; manteniendo comunicación regular entre las partes para todos los efectos a que haya lugar.

Las partes podrán nombrar sustitutos de las personas designadas, dando aviso a la otra por escrito con 15 (quince) días naturales de anticipación.

“**Pronósticos**”, a través del servidor público designado, tendrá en todo tiempo el derecho de supervisar la prestación de los servicios contratados y dará por escrito a “**El prestador de servicios**” las instrucciones que estime pertinentes en relación con su ejecución.

En caso de que “**Pronósticos**” no acepte los servicios, lo hará del conocimiento de “**El Prestador de Servicios**” por escrito; en este supuesto, “**Pronósticos**” elegirá libremente entre: (1) ordenar que se sustituyan los servicios o que se realicen nuevamente los servicios; (2) retener las cantidades pendientes por pagar; (3) hacer efectiva la fianza o (4) ejercitar las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

El área responsable de administrar el contrato elaborará los informes sobre los atrasos e incumplimientos parciales o deficientes en los servicios que no se hayan efectuado conforme a lo establecido en el presente contrato, a efecto de determinar las penas convencionales y deducciones al pago correspondiente, y será la responsable de aplicar las mismas.

Una vez cumplidas todas las obligaciones a cargo de “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, a satisfacción de “**PRONÓSTICOS**”, el Gerente de Recursos Humanos de “**PRONÓSTICOS**” o quien lo sustituya en el cargo, procederá inmediatamente a

extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Octava. Responsabilidades de “El prestador de servicios”.

“**El prestador de servicios**” será el único responsable de que la prestación de los servicios se realice de conformidad con lo estipulado en el “**Anexo Técnico**” y la “**Propuesta Técnica y Económica**” del presente instrumento; así como a presentar los entregables descritos en la cláusula Cuarta y de conformidad con el “**Anexo Técnico**” y la “**Propuesta Técnica y Económica**”, y a las instrucciones que por escrito le comunique “**Pronósticos**”,

En caso de que no preste los servicios en los términos solicitados por “**Pronósticos**”, “**El prestador de servicios**” deberá realizar las modificaciones o reposiciones necesarias, mismas que serán por su cuenta, sin que tenga derecho a retribución alguna por concepto de dichas modificaciones o reposiciones de conformidad con lo establecido en el “**Anexo Técnico**” de acuerdo a lo siguiente:

1.- “**Pronósticos**”, solicitará a “**El prestador de servicios**” reposición de las actividades programadas por deficiencia del servicio a petición del titular de la Gerencia de Recursos Humanos, notificando a “**El prestador de servicios**” vía correo electrónico, siempre y cuando “**El prestador de servicios**” no cumpla fundamentalmente con lo siguiente:

- No impartir a cada grupo el 100% de los temarios programados.
- Que los instructores no cuenten con la experiencia requerida.
- Que el instructor no corresponda a los presentados en el punto 4 de las especificaciones técnicas del “**Anexo Técnico**”.
- Que no se entreguen los materiales didácticos requeridos por la actividad.
- Que existan atrasos no justificados en la entrega de los reportes y la documentación correspondiente a los cursos impartidos y efectuados (constancias, lista de asistencia con calificaciones y resumen de evaluación del curso) y de satisfacción de los participantes.
- Que “**El prestador de servicios**” no cumpla con sus compromisos para regularizar alguna situación relevante, notificada por escrito o vía correo electrónico por “**Pronósticos**”, referida a la consecución de los objetivos y metas del servicio, dentro de los plazos calendarizados.

En caso de ser necesario sustituir instructores, por incumplimiento; el personal propuesto podrá ser sustituido previa valoración del Gerente de Recursos Humanos, siempre y cuando, éste cubra también los requisitos mínimos establecidos en el punto 4 de los requisitos técnicos y sean aceptados por “**Pronósticos**”. Asimismo, se aplicará deducción al pago, establecido en la Tabla 2 de la Cláusula Décima Octava Deductivas.

2.- Si no se presenta el instructor a impartir el curso en la fecha programada de acuerdo a calendario o se presenta hasta con una hora de retraso, la Gerencia de Recursos Humanos notificará vía correo electrónico la reposición del curso. Asimismo, se aplicará penalización, establecido en la Tabla 1 de la Cláusula Décima Séptima, Pena convencional.

- Cuando exista el incumplimiento en los casos 1 y 2 de este rubro la Gerencia de Recursos Humanos notificará vía correo electrónico a **“El prestador de servicios”** el mismo día del citado incumplimiento, por lo que este último deberá realizar la reposición en el momento que **“Pronósticos”** lo indique.

Asimismo, **“El prestador de servicios”** quedará obligado ante **“Pronósticos”** a responder de los defectos y de la calidad de los servicios, así como de asumir cualquier responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en este contrato, de conformidad con lo previsto por el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Si durante o al término de la vigencia del contrato existieren responsabilidades en contra de **“El prestador de servicios”**, sus importes se deducirán del saldo a su favor, pero si este último no fuera suficiente, **“Pronósticos”** hará efectiva la garantía a que alude la cláusula Sexta de este contrato.

Novena. Daños y Perjuicios.

“El prestador de servicios” se obliga a responder por su cuenta y riesgo de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“Pronósticos”** o a terceros, en cuyo caso se obliga a resarcir los daños y perjuicios causados.

Se entiende por daño la pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio de **“Pronósticos”** por la falta de cumplimiento de las obligaciones de **“El prestador de servicios”**.

Se entiende por perjuicio la privación de cualquiera ganancia lícita, que **“Pronósticos”** pudiera haber obtenido con el cumplimiento por parte de **“El prestador de servicios”** de las obligaciones a su cargo, establecidas en el presente contrato y sus anexos.

Décima. Cesión.

“El prestador de servicios” se obliga a no ceder, traspasar o enajenar en forma parcial ni total en favor de cualquier persona los derechos y obligaciones derivadas del presente

contrato, a excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá de contar con el consentimiento previo de **“Pronósticos”**, de conformidad con el artículo 46 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

“Pronósticos” manifiesta su conformidad para que **“El prestador de servicios”** pueda ceder sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico en cadenas productivas.

Décima Primera. Impuestos.

Los impuestos que se generen por la prestación de los servicios objeto del presente contrato, se pagarán y enterarán por quien los cause, conforme a la normatividad fiscal vigente y aplicable.

Décima Segunda. Ejecución de los Servicios.

“El prestador de servicios” se obliga a proporcionar los servicios que se deriven del presente contrato, empleando su máximo esfuerzo, experiencia, organización y personal especializado, asimismo se obliga a que la prestación de dichos servicios sea de la mejor calidad.

De igual modo **“El prestador de servicios”** se obliga a entregar a **“Pronósticos”** en los plazos establecidos en la Cláusula Cuarta, los entregables así como toda la información de los servicios objeto del presente instrumento que hayan sido realizados, quedando entendido que no se autorizará pago alguno de no acompañarse el reporte y los entregables descritos en la cláusula Cuarta aprobados por **“Pronósticos”**.

Los servicios deberán presentar las características, especificaciones y cantidades señaladas en el **ANEXO 15-A “Programa de Trabajo Servicio de Capacitación”**.

La Gerencia de Recursos Humanos determinará los participantes que integren cada curso, con base al calendario, mismo que se entregará a **“El prestador de servicios”** 2 días hábiles posteriores a la notificación de fallo.

La Gerencia de Recursos Humanos notificará vía correo electrónico con 5 días hábiles de anticipación en caso de requerir algún curso adicional a lo estipulado en el calendario establecido

El rango de horarios será a partir de las 9:00 a 18:00 horas, repartidas en 2 horas diarias de lunes a viernes durante 5 (cinco) días hábiles y 2 horas diarias durante 10 (diez) días

hábiles de acuerdo a las horas de curso establecidas en el **ANEXO 15-A** “Programa de Trabajo **Servicio de Capacitación**”.

El prestador de servicios, deberá desarrollar los cursos de acuerdo a los temarios y objetivos descritos en el **ANEXO 15-B** “Objetivos y Temarios”.

Décima Tercera. Propiedad de la Información.

La información fuente proporcionada por “**Pronósticos**”, así como la que resulte de la prestación del servicio objeto de este contrato, será en todo momento propiedad exclusiva de “**Pronósticos**”, a excepción de los derechos de autor u otros derechos exclusivos y reservados de “**El prestador de servicios**”; en razón de lo anterior “**El prestador de servicios**” se obliga a guardar total y absoluta reserva de la información que se le proporcione o a la que tenga acceso con motivo de los servicios objeto de este contrato, comprometiéndose a utilizar dicha información exclusivamente para los fines del mismo, por lo que no podrá divulgarla en provecho propio o de terceros.

“**El prestador de servicios**” deberá proporcionar a la Secretaría de la Función Pública y al Órgano Interno de Control en “**Pronósticos**”, la información y/o documentación relacionada con el presente contrato, que en su momento se le requiera con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que practiquen, previa notificación.

Ambas partes acuerdan el compromiso recíproco de no divulgar en forma alguna y por ningún medio el contenido del presente contrato, su alcance y condiciones, así como la información que las partes se hayan proporcionado para la elaboración del mismo, con excepción de aquella información que de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública se deba poner a disposición del público. En consecuencia la parte que viole este principio de confidencialidad será responsable de los daños y perjuicios ocasionados a la contraria.

Décima Cuarta. Confidencialidad.

Ambas partes acuerdan el compromiso recíproco de no divulgar en forma alguna y por ningún medio el contenido del presente contrato, su alcance y condiciones, así como la información que las partes se hayan proporcionado para la elaboración del mismo, con excepción de aquella información que de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública se deba poner a disposición del público. En consecuencia la parte que viole este principio de confidencialidad será responsable de los daños y perjuicios ocasionados a la contraria.

Décima Quinta. Lugar de Entrega.

Los servicios objeto de este contrato serán presenciales y tendrán verificativo en las

instalaciones de **“Pronósticos”** ubicadas en Insurgentes Sur, número 1397, Colonia Insurgentes Mixcoac, Ciudad de México, en las aulas de capacitación del 4° piso, y en su caso a distancia, con las características y especificaciones descritas en el **“Anexo Técnico”** y la **“Propuesta Técnica y Económica”** y **Junta de Aclaraciones** *(de ser el caso)*.

Décima Sexta. Modificaciones al contrato.

Las modificaciones que por razones fundadas pudieran realizarse al presente contrato y/o sus anexos, incluidas las adecuaciones por incremento en la cantidad de los servicios objeto del mismo, deberán constar por escrito en atención a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

“Pronósticos” notificará a **“El prestador de servicios”** el incremento en cuanto a la cantidad de los servicios a ejecutar, en forma desglosada, detallando las especificaciones correspondientes; observándose que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad total de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el presente contrato y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente.

En el caso de que se requieran modificaciones al presente contrato, se formalizarán los convenios modificatorios correspondientes, debiendo **“El prestador de servicios”** obligarse expresamente al momento de la formalización del convenio respectivo, a entregar la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicha modificación, lo cual deberá estipularse en el cuerpo de dicho convenio modificatorio.

Décima Séptima. Pena convencional.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **“Pronósticos”** aplicará, a cargo de **“El prestador de servicios”**, una pena sobre el monto del presupuesto máximo antes del I.V.A. de cada curso, sobre los servicios no prestados oportunamente de acuerdo a la tabla 1 de conformidad con el **“Anexo Técnico”** atento a lo siguiente:

| Incumplimiento en el inicio de la impartición de curso | Porcentaje de penalización del costo por curso |
|--|--|
| 10 min. | 1% |
| 20 min. | 1.5% |
| 30 min. | 2% |
| 1 hora | 3% |
| 1 día | 5% |

Si no se reciben los manuales y la carta descriptiva 5 (cinco) días hábiles previos al inicio del curso, se aplicará pena convencional equivalente 1% (uno por ciento) por cada día de atraso sobre el monto máximo del costo del curso antes del impuesto al valor agregado.

En los casos en que en una partida o parte de la misma no sea prestado el servicio y la pena convencional por atraso que proporcionalmente corresponda a la parte no entregada o prestada, rebase el monto de la pena prevista en el contrato, “**Pronósticos**”, previa notificación a “**El prestador de servicios**”, podrá cancelar las partidas de que se trate, o parte de las mismas cuando ello sea posible, aplicando a “**El prestador de servicios**” por dicha cancelación una cantidad equivalente a la pena convencional máxima por atraso que correspondería en el caso de que los bienes o servicios hubieran sido entregados o prestados en fecha posterior a la pactada, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebase el diez por ciento del monto máximo del contrato, de conformidad con lo establecido en el “**Anexo Técnico**”.

En caso de existir penas convencionales, “**El prestador de servicios**” deberá enterar el monto correspondiente, previo al pago del comprobante fiscal que ampare la prestación del servicio pactado, en la caja general de “**Pronósticos**”, ya sea mediante efectivo, cheque certificado o cheque de caja.

La suma de dichas penalizaciones no excederá del importe de la garantía a que alude la cláusula Sexta de este instrumento, se determinarán en función de los servicios no prestados oportunamente y en la aplicación de las mismas se deberá observar lo establecido en el “**Anexo Técnico**” del presente contrato.

Las penas convencionales se podrán hacer efectivas con cargo al importe de los servicios realizados pendientes de pago y/o mediante la ejecución de la garantía otorgada, a partir del momento que se haga exigible el cumplimiento de la obligación.

Asimismo, “**El prestador de servicios**” se obliga con “**Pronósticos**” a responder de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente contrato y en la legislación aplicable.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago de los servicios objeto del presente contrato quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que “**El prestador de servicios**” deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penas.

En términos de lo dispuesto en el artículo 100 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en los casos en que un

servicio o parte del mismo no es efectuado y la pena convencional por atraso, rebase el monto de la pena establecida de manera proporcional respecto de la parte no realizada en las fechas pactadas, “**Pronósticos**”, previa notificación al “**El prestador de servicios**”, sin rescindir el presente contrato, podrá modificarlo, cancelando los servicios no realizados de que se trate, o bien parte de los mismos, aplicando a “**El prestador de servicios**” una sanción por cancelación, equivalente a la pena convencional por atraso máxima que correspondería en el caso de que los servicios hubieran sido prestados en fechas posteriores a la pactada para la prestación, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebase el diez por ciento del importe total del contrato.

Décima Octava. Deduciones al pago.

“**Pronósticos**” aplicará deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir “**El prestador de servicios**”, con fundamento en el artículo 53 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 97 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad con lo establecido en el “**Anexo Técnico**”, y lo siguiente:

| Causa | Porcentaje de deducción del costo por curso |
|---|---|
| Si el instructor no se apega al temario | 10% |
| Si el instructor se presenta sin material didáctico | 10% |
| Si el instructor no menciona los objetivos del curso | 10% |
| Falta de control de calificaciones y asistencia | 10% |
| Puntuación menor al 80% en las evaluaciones de reacción | 10% |

Por lo anterior, cuando el servicio sea prestado parcial o deficientemente, se aplicarán deductivas de conformidad con lo establecido con el “**Anexo Técnico**”.

Décima Novena. Terminación anticipada.

Las partes convienen en que “**Pronósticos**” podrá dar por terminado el presente contrato en cualquier momento, sin responsabilidad para “**Pronósticos**”, por razones de interés general, o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a “**Pronósticos**” o al Estado, o cuando se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública.

Para efectos de lo anterior y con fundamento en el artículo 102 del Reglamento de la Ley

de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se emitirá un dictamen debidamente fundado y motivado, dando aviso a **“El prestador de servicios”**, por escrito con 15 (quince) días naturales de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos la terminación.

En caso de que **“Pronósticos”** decida terminar anticipadamente el presente contrato, reembolsará a **“El prestador de servicios”** los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con este contrato.

Vigésima. Rescisión administrativa.

Con fundamento en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **“Pronósticos”** podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato, cuando **“El prestador de servicios”** incurra en una o varias de las causas que a continuación se enumeran de manera enunciativa, mas no limitativa:

1. Porque no otorgue en tiempo y forma la garantía de cumplimiento a que alude la cláusula Sexta.
2. Por no iniciar en la fecha convenida la prestación de los servicios objeto de este contrato, o suspenda injustificadamente la prestación de los mismos.
3. Por prestar los servicios deficientemente o por no apegarse a lo estipulado en el presente contrato y sus anexos, o sin motivo justificado no atienda las instrucciones que **“Pronósticos”** le indique en términos de lo establecido en la cláusula Octava de este instrumento contractual.
4. Por no brindar a **“Pronósticos”** y/o a las dependencias que tengan que intervenir, los datos necesarios para la inspección de los servicios objeto del presente contrato.
5. Si se comprueba que la manifestación a que se refiere su declaración II.7 se realizó con falsedad, o bien resulta falsa la información proporcionada en su propuesta de servicios.
6. En el caso de que alguna autoridad competente lo declare en concurso mercantil, o en quiebra, suspensión de pagos, concurso de acreedores o cualquier otra figura análoga, o bien se encuentre en cualquier otra situación que afecte a su patrimonio en forma tal que le impida cumplir con las obligaciones contraídas en virtud de este contrato.
7. Porque transmita, total o parcialmente, los derechos y obligaciones derivados de este

contrato.

8. En general porque incumpla cualquiera de las obligaciones consignadas en este contrato o de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

La rescisión administrativa a que alude esta cláusula podrá iniciarse en cualquier momento durante la vigencia de este contrato.

“**Pronósticos**” podrá determinar no dar por rescindido el presente contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, “**Pronósticos**” deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato “**Pronósticos**” establecerá con “**El prestador de servicios**”, otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

Cuando por motivo del atraso en la prestación de los servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, “**Pronósticos**” podrá recibir los servicios objeto del presente contrato, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados, cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se considerará nulo.

Vigésima Primera. Procedimiento de rescisión.

Si “**Pronósticos**” considera que “**El prestador de servicios**” ha incurrido en alguna de las causas de rescisión consignadas en la cláusula que antecede, o en su caso se hubiere agotado el monto límite de aplicación de penas convencionales, lo comunicará por escrito a éste para que en un término de 5 (cinco) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga respecto del incumplimiento de su obligación y aporte en su caso las pruebas que estime convenientes; si transcurrido el término en mención “**El prestador de servicios**” no hace manifestación alguna en su defensa, o si después de analizar las razones aducidas por éste, “**Pronósticos**” estima que las mismas no son pertinentes, en un término de 15 (quince) días hábiles dictará la resolución que en derecho proceda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el presente contrato se

prestaran los servicios conforme al mismo, el procedimiento de rescisión iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **“Pronósticos”** de que continúa vigente la necesidad de los mismos, y que se hayan aplicado, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

Concluido el procedimiento de rescisión, se formulará el finiquito correspondiente, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso. Al efecto deberá considerarse lo dispuesto en los artículos 54, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 99 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60, fracción III, de la referida Ley.

“Pronósticos” podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión, cuando se hubiere iniciado un procedimiento de conciliación respecto del presente contrato.

Vigésima Segunda. Propiedad Intelectual.

“El prestador de servicios” asume toda la responsabilidad por las violaciones que en materia de patentes, marcas y derechos de autor, se ocasionen por la ejecución total o parcial de los servicios descritos en la cláusula Primera de este contrato.

En caso de litigio como consecuencia de lo anterior, **“El prestador de servicios”** garantiza la continuidad de los servicios materia del presente contrato, obligándose a subsanar en su totalidad la o las referidas violaciones, quedando **“Pronósticos”** liberado de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

En caso de que lo anterior no fuese posible, **“Pronósticos”** podrá rescindir el presente contrato aplicando el procedimiento establecido en la cláusula Vigésima Primera del presente instrumento.

Vigésima Tercera. Caso fortuito o fuerza mayor.

Ninguna de las partes en este contrato será responsable por el retraso en el cumplimiento de sus obligaciones debido a un caso fortuito o fuerza mayor.

Se entiende por caso fortuito el acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, que impide en forma absoluta el cumplimiento de la obligación.

Se entiende por fuerza mayor, el hecho del hombre previsible o imprevisible, pero inevitable que impide también en forma absoluta el cumplimiento de la obligación.

En los términos del artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando en la prestación del servicio objeto del presente

contrato se presente caso fortuito o de fuerza mayor, **“Pronósticos”**, bajo su responsabilidad, podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados.

En cualquiera de los casos previstos en el mencionado artículo, en su caso se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse, de ser procedente el procedimiento de terminación anticipada de este contrato.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **“Pronósticos”**, éste pagará a **“El prestador de servicios”** los gastos no recuperables durante el tiempo que dure la misma, siempre y cuando se compruebe fehacientemente que fueron efectivamente erogados en relación al presente contrato y como consecuencia directa de la suspensión referida; pactándose asimismo que para efectos del pago correspondiente se estará a los plazos establecidos en el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Vigésima Cuarta. Relaciones laborales.

“El prestador de servicios”, como empresario y patrón del personal que ocupe con motivo de la prestación de los servicios objeto de este contrato, conviene expresamente en que es el único responsable de las obligaciones laborales y de seguridad social que surjan de las relaciones existentes con su personal, tales como salarios, indemnizaciones y riesgos profesionales o de cualquier otra obligación o por la prestación de servicios que deriven de las citadas actividades según sea el caso, y también será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, siendo enunciativas, más no limitativas.

Consecuentemente en ningún caso y por ningún concepto podrá considerarse a **“Pronósticos”** como patrón directo o sustituto del personal de **“El prestador de servicios”**, por lo que éste asume cualquier tipo de responsabilidad que con motivo de la realización del objeto de este contrato pudiera derivarse de su relación laboral con el personal que los ejecuta, relevando de toda responsabilidad obrero-patronal a **“Pronósticos”**; en tal virtud **“El prestador de servicios”** se hace responsable de todas las reclamaciones individuales o colectivas que por cualquier razón puedan presentar sus trabajadores, así como las sanciones que pudieran imponerles las autoridades administrativas o judiciales del trabajo, sacando a **“Pronósticos”** en paz y a salvo frente a toda reclamación, demanda, litigio o sanción que su personal o cualquier autoridad pretendiese fincar o entablar en su perjuicio a consecuencia de la citada relación laboral.

Vigésima Quinta. Notificaciones.

Cualquier notificación, solicitud o comunicado que deba ser entregado o elaborado de acuerdo con lo dispuesto en este contrato y sus anexos, se formulará por escrito, y se

considerarán efectivos únicamente si son entregados en forma personal o por transmisión electrónica, y en este último caso siempre y cuando sean debidamente entregados los originales al día siguiente de su transmisión, en horas de oficina a las personas designadas para la administración y verificación del presente contrato y en los domicilios que se consignan en las declaraciones correspondientes de ambas partes.

Vigésima Sexta. Ley aplicable.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se obligan a sujetarse estrictamente a todas y cada una de las cláusulas y anexos que lo integran; así como a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles y las disposiciones administrativas aplicables en la materia.

Vigésima Séptima. Del Procedimiento de Conciliación.

“Pronósticos” y “El prestador de servicios” podrán sujetarse al procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, para la solución de los desacuerdos o conflictos que surjan entre ellos en virtud de, o en relación con el contrato.

Para tal efecto, “Pronósticos” y “El prestador de servicios” deberán apegarse a los requisitos establecidos en los artículos 77 al 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 126 al 136 de su Reglamento.

Vigésima Octava. Jurisdicción.

Para la interpretación, y cumplimiento del presente contrato, en caso de controversia, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, nacionalidad o por cualquier otra causa.

Previa lectura del contenido del presente contrato, las partes aceptan quedar obligadas en todos sus términos y condiciones, los cuales se constituyen en la expresión completa de su voluntad y lo firman de conformidad en cuatro ejemplares originales, en la Ciudad de México, el día ____ de _____ de 2017.

POR “PRONÓSTICOS”

**POR “EL PRESTADOR DE
SERVICIOS”**

ING. JOSÉ MANUEL DIAZ OLIVERA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
APODERADO LEGAL

REPRESENTANTE LEGAL

LIC. FRANCISCO MARÍA DE LA LLAVE
PECERO
ÁREA VERIFICADORA
ADMINISTRADORA y RESPONSABLE DE
LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

TESTIGO

LIC. VIRGINIA CRISTINA DÍAZ ANAYA
SUBDIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS
VALIDADO DESDE EL PUNTO DE VISTA
JURÍDICO

Las antefirmas y firmas que anteceden corresponden al contrato ____-2017, constante de 22 (veintidós) fojas útiles y celebrado entre

ANEXO 18

MODELO DE FIANZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO/PEDIDO

LA PRESENTE FIANZA SE OTORGA A FAVOR DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1397, Colonia Insurgentes Mixcoac, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03920.

(**NOMBRE DE LA AFIANZADORA**), en ejercicio de la autorización que le fue otorgada por el Gobierno Federal por conducto de (**señalar autoridad que la autorizó para operar y funcionar como Institución Afianzadora Mexicana**), en los términos de los artículos 11 y 36 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se constituye fiadora, para garantizar por (**nombre o razón social de El Prestador de Servicios**); con **R.F.C. No.** _____ con domicilio en (**domicilio exactamente como aparece en el contrato**), hasta por la expresada cantidad de \$ _____ (_____ pesos __/100 m.n.), equivalente al 10% del monto máximo del contrato antes de I.V.A., el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato no. __-201__ celebrado el (**fecha en que se firma el contrato**) con una vigencia del _____ al _____, por la cantidad máxima de \$ _____ (_____ pesos 00/100 m.n.), antes de I.V.A., celebrado con Pronósticos para la Asistencia Pública, a través de su Apoderado Legal, el Ing. José Manuel Díaz Olivera, Director Administrativo, cuyo objeto es la prestación del servicio _____, como se precisa en el referido contrato y se detalla en la oferta económica de la empresa proveedora afianzada, derivado del procedimiento de _____.

(**NOMBRE DE LA AFIANZADORA**), expresamente declara:

1. Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.
2. Que la fianza se otorga de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48 fracción II y último párrafo, y 49 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en los términos del citado contrato, y se hará efectiva cuando (**nombre o razón social de El Prestador de Servicios**) no cumpla con las obligaciones establecidas en dicho instrumento, o incurra en alguno o algunos de los supuestos de incumplimiento establecidos en el citado contrato.
3. Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.
4. Que (**NOMBRE DE LA AFIANZADORA**) acepta expresamente someterse a los procedimientos establecidos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
5. En el caso de que exista prórroga, espera, ampliación al monto o al plazo de prestación de los servicios derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto, plazo o vigencia del contrato, (**nombre o razón social de El Prestador de Servicios**) tendrá la obligación de presentar la modificación a la fianza, de conformidad con el artículo 103 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6. Que acepta expresamente someterse a los procedimientos especiales previstos en los artículos 178, 279, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor.
7. Que para liberar la fianza será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales.
8. Que en caso de que exista finiquito y existan saldos a cargo de (**nombre o razón social de El Prestador de Servicios**) y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, Pronósticos para la Asistencia Pública deberá liberar la fianza respectiva que se haya otorgado.
9. Que la fianza garantiza la ejecución total del objeto del contrato.
10. Que toda estipulación que aparezca impresa por formato por parte de (**NOMBRE DE LA AFIANZADORA**), que contravenga las estipulaciones asentadas en esta fianza se considerará como no puesta.
11. Que (**NOMBRE DE LA AFIANZADORA**) se someterá expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.=FIN DE TEXTO=

Fecha de inicio de la fianza: *(Debe ser la fecha de inicio de prestación de los servicios señalada en la cláusula de vigencia del contrato y que es distinta a la fecha de formalización del mismo).*

ANEXO 19 PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DEL GOBIERNO FEDERAL

El programa de Cadenas Productiva es una solución integral que tiene como objeto fortalecer el desarrollo de las macro, pequeñas y medias empresas de nuestro país, con herramientas que les permitan incrementar su capacidad productiva y de gestión.

Al incorporarte a Cadenas Productivas tendrás acceso a los siguientes beneficios:

- Conoce oportunamente al consultar desde la comodidad de tu negocio los pagos que te realizarán las dependencias o entidades con la posibilidad de obtener la liquidez que requieres sobre tus cuentas por cobrar derivadas de la proveeduría de bienes y servicios. Si requieres Capital de Trabajo podrás acceder a los programas de financiamiento que Nacional Financiera instrumenta a través de los bancos
- Incrementa tus ventas, al pertenecer al Directorio de Proveedores del Gobierno Federal, mediante el cual las Dependencias y/o Entidades u otras empresas podrán consultar tu oferta de productos y servicios en el momento que lo requieran, al mismo tiempo, conocerás otras empresas con la posibilidad de ampliar tu base de proveedor.
- Profesionaliza tu negocio, a través de los cursos de capacitación en línea a presenciales, sobre temas relacionados al proceso de compra del Gobierno Federal que te ayudarán a ser más efectivo al presentar tus propuestas.
- Identifica oportunidades de negocio, al conocer las necesidades de compra del Gobierno Federal a través de nuestros boletines electrónicos.

Para mayores informes sobre el particular llamar desde el área metropolitana al 5089-6107 o al 01 800 623-4572 sin costo desde el interior de la república o bien a través de la página de internet www.nafin.com.

PROMOCIÓN A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS PARA AFILIARSE AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVA

Ciudad de México, de ____ de ____

Nombre de la empresa

En Nacional Financiera, S. N. C., estamos coordinado una iniciativa sin duda histórica para apoyar a las PyMES en el país. La estrategia principal consiste en establecer un Programa Obligatorio de Compras del Gobierno Federal hacia las pequeñas y medias empresas mexicanas. Dicho programa pretende que en el año de 2012, el 35% de las adquisiciones públicas se analicen a este segmento productivo, principal generador del Producto Interno Bruto y de empleo.

Para tal fin, un primer paso es la incorporación obligatoria de todas las Dependencias y Entidades al Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S. N. C., lo que nos permitirá conocer en forma consolidada la situación actual de la proveeduría gubernamental y proponer metas anuales en materia de compras de gobierno a PyMES a partir del 2008.

En este contexto, tengo el agrado de invitar a incorporar tu empresa al programa, para que goce de los beneficios que éste le brinda.

Cadenas Productivas ofrece:

- Adelantar el cobro de las facturas mediante el descuento electrónico
- Obtener liquidez para realizar más negocios
- Mejorar la eficiencia del capital de trabajo
- Agilizar y reducir los costos de cobranza
- Realizar las transacciones desde la empresa en un sistema amigable y sencillo, www.nafin.com
- Realizar en caso necesario, operaciones vía telefónica a través del Call Center 50 89 61 07 y 01800 NAFINSA (623 46 72)
- Acceder a capacitación y asistencia técnica gratuita
- Recibir información
- Formar parte del Directorio de compras del Gobierno Federal

Características descuentos o factoraje electrónico:

- Anticipar la totalidad de su cuenta por cobrar (documento)
- Descuentos aplicables a tasas preferenciales
- Sin garantías, ni otros costos o comisiones adicionales
- Contar con la disposición de los recursos en un plazo no mayor de 24 horas, en forma electrónica y eligiendo al intermediario financiero de su preferencia.

Afiliarse al programa es por única vez y no es necesario realizar el proceso nuevamente en alguna otra dependencia o entidad, no tiene ningún costo; en caso de requerirlo podrás hacer el cobro anticipado en la página www.nafin.com o bien vía telefónica.

A fin de facilitar tu afiliación, te agradeceré comunicarte a los teléfonos 50.89.61.07 y 08100 NAFINSA (623 4672), donde el personal de Nacional Financiera, S. N. C., te orientará para la entrega de los documentos relacionados en el documento anexo y la formalización del convenio en un término de cinco días.

Al concretar tu afiliación tendrás como beneficio formar parte del Directorio de Compras y contar con la oportunidad de ampliar tus ventas a todas las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

Reiteramos nuestro agradecimiento por tu participación y aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

Atentamente

LISTA DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AFILIACIÓN AL PROGRAMAS PRODUCTIVAS.

1. Carta Requerimiento de Afiliación, Fallo o Pedido
Debidamente firmada por el área usuaria compradora
2. ** Copia simple del Acta Constitutiva (Escritura con la que se constituye o crea la empresa)
Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
3. **Copia simple de la Escritura de Reformas (modificaciones a los estatutos de la empresa)
Cambios de razón social, fusiones, cambios de administración, etc.
Estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
Completa y legible en todas las hojas.
4. **Copia simple de la escritura pública mediante el cual se haga constar los Poderes y Facultades del Representante Legal para Actos de Dominio.
Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
5. Comprobante de domicilio Fiscal
Vigencia no mayor a 2 meses
Comprobante de domicilio oficial (Recibo de agua, Luz, Teléfono fijo, predio)
Debe estar a nombre de la empresa, en caso de no ser así adjuntar contrato de arrendamiento, comodato.
6. Identificación Oficial Vigente del (los) representante(s) legal(es), con actos de dominio
Credencial de elector, pasaporte vigente ó FM2 (para extranjeros)
La firma deberá coincidir con la del convenio
7. Alta en Hacienda y sus modificaciones
Formato R-1 ó R-2 en caso de haber cambios de situación fiscal (razón social o domicilio fiscal)
En caso de no tener las actualizaciones, podrán obtenerlas de la página del SAT.
8. Cédula del Registro Federal del Contribuyente (RFC, Hoja Azul)
9. Estado de Cuenta Bancario donde se depositaran los recursos
Sucursal, plaza, CLABE interbancaria
Vigencia no mayor a 2 meses
Estados de cuenta que emite la Institución Financiera y llega su domicilio

La documentación arriba descrita, es necesaria para que la promotoría genere los contratos que le permitirán terminar el proceso de afiliación una vez firmados, los cuales constituyen una parte fundamental del expediente:

Contratos de descuento automático Cadenas Productivas
Firmado por el representante legal con poderes de dominio.
2 convenios con firmas originales
Contratos Originales de cada Intermedio Financiero.
Firmado por el representante legal con poderes de dominio.
(** Únicamente, para personas Morales)

Usted podrá contactarse con la Promotoría que va a afiliarlo llamando al 01-800-NAFINSA (01-800-6234672) ó al 50-89-61-07; ó acudir a las oficinas de Nacional Financiera en:
Av. Insurgentes Sur no. 1971, Col. Guadalupe Inn, C.P.01020, Delegación Álvaro Obregón, en el Edificio Anexo, nivel Jardín, área de Atención a Clientes.

Estimado Proveedor del Gobierno Federal:

Con el propósito de iniciar su proceso de afiliación a la Cadena Productiva, es importante que me proporcione la información abajo indicada, con lo anterior, estaré en posibilidades de generar los contratos y convenios, mismos que a la brevedad le enviaré vía correo electrónico.

Información requerida para Afiliación a la Cadena Productiva
Cadena(s) a la que desea afiliarse:

*
*
*

Número(s) de proveedor (opcional):

*
-
*
-

Datos generales de la empresa.

Razón Social:

Fecha de alta SHCP:

R.F.C.:

Domicilio Fiscal: Calle:

No.:

C.P.:

Colonia:

Ciudad:

Teléfono (incluir clave LADA):

Fax (incluir clave LADA):

e-mail:

Nacionalidad:

Datos de constitución de la sociedad: (Acta Constitutiva / Persona Moral)

No. de la Escritura:

Fecha de la Escritura: _____

Datos del Registro Público de Comercio

Fecha de inscripción:

Entidad Federativa:

Delegación o municipio:

Folio:

Fecha del folio:

Libro:

Partida:

Fojas:

Nombre del Notario Público:

No. de Notaría:

Entidad del Corredor o Notario:

Delegación o municipio del Corredor o Notario:

Datos de inscripción y registro de poderes para actos de dominio (Persona Moral):
(Acta de poderes y/o acta constitutiva)

No. de la Escritura:

Fecha de la Escritura:

Tipo de Poder: Único () Mancomunado () Consejo ()

Datos del registro público de la propiedad y de comercio (Persona Moral):

Fecha de inscripción:

Entidad Federativa:

Delegación o municipio:

Folio:

Fecha del folio:

Libro:

Partida:

Fojas:

Nombre del Notario Público:

No. de Notaría:

Entidad del Corredor o Notario:

Delegación o municipio del Corredor o Notario:

Datos del representante legal con actos de administración o dominio:

Nombre:

Estado civil:

Fecha de nacimiento:

R.F.C.:

Fecha de alta SHCP:

Teléfono:

Fax (incluir clave LADA):

e-mail:

Nacionalidad:

Tipo de identificación oficial: Credencial IFE () Pasaporte Vigente () FM2 ó FM3 extranjeros ()

No. de la identificación (si es IFE poner el No. que está en la parte donde está su firma):

Domicilio Fiscal: Calle:

No.:

C.P.:

Colonia:

Ciudad:

Datos del banco donde se depositarán recursos:

Moneda: pesos () dólares ()

Nombre del banco:

No. de cuenta (11 dígitos):

Plaza:

No. de sucursal:

CLABE bancaria: (18 dígitos):

Régimen: Mancomunada ()

Individual ()

Indistinta ()

Órgano colegiado ()

Persona(s) autorizada(s) por la PyME para la entrega y uso de claves:

Nombre:

Puesto:

Teléfono (incluir clave LADA):

Fax:

e-mail:

Actividad empresarial:

Fecha de inicio de operaciones:

Personal ocupado:

Actividades o giro:

Empleados a generar:

Principales productos:

Ventas (último ejercicio) anuales:

Netas exportaciones:

Activo total (aprox.):

Capital contable (aprox.):

Requiere Financiamiento: SI NO

ANEXO 20

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A LICITANTES, PROVEEDORES.

Este procedimiento tiene por objeto establecer las responsabilidades a las que serán sujetos los licitantes y proveedores que incurran en infracciones, así como las sanciones que deberán aplicarse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público en adelante la (la LAASSP) y su Reglamento, la Ley de Asociaciones Público Privadas en adelante (LAPP), la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas en adelante (LFACP) así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en su caso las acciones que se tienen que llevar a cabo para realizar la denuncia correspondiente.

CAPÍTULO I DE LOS LICITANTES Y PROVEEDORES

De acuerdo al Art. 2 de la LFACP, son personas sujetas a la aplicación de este procedimiento:

- I. Las personas físicas o morales, de nacionalidad mexicana o extranjeras, que participen en las contrataciones públicas de carácter federal, en su calidad de interesados, licitantes, invitados, proveedores, adjudicados, contratistas, permisionarios, concesionarios o análogos;
- II. Las personas físicas o morales, de nacionalidad mexicana o extranjeras, que en su calidad de accionistas, socios, asociados, representantes, mandantes o mandatarios, apoderados, comisionistas, agentes, gestores, asesores, consultores, subcontratistas, empleados o que con cualquier otro carácter intervengan en las contrataciones públicas materia de la LFACP y a nombre, por cuenta o en interés de las personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Las personas físicas o morales de nacionalidad mexicana que participen, de manera directa o indirecta, en el desarrollo de transacciones comerciales internacionales en los términos previstos de la LFACP, y
- IV. Los servidores públicos que participen, directa o indirectamente, en las contrataciones públicas de carácter federal, quienes estarán sujetos a responsabilidad en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo determinará, establecerá y regulará con forme a lo estipulado en el Art. 1 de la LFACP:

- I. Establecer las responsabilidades y sanciones que deban imponerse a las personas físicas y morales, de nacionalidad mexicana y extranjeras, por las infracciones en que incurran con motivo de su participación en las contrataciones públicas de carácter federal previstas en la LFACP, así como aquéllas que deban imponerse a las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana, por las infracciones en que incurran en las transacciones comerciales internacionales previstas en la LFACP, y
- II. Regular el procedimiento para determinar las responsabilidades y aplicar sanciones, y
- III. Establecer las autoridades federales competentes para interpretar y aplicar la LFACP.

Para llevar la aplicación de las infracciones y sanciones es necesario considerar los siguientes aspectos:

1. Requisitos para llevar a cabo la denuncia:

- El escrito de denuncia deberá contener de acuerdo al artículo 12 de la LFACP lo siguiente:

“I. Los hechos y cualquier otra información que permitan advertir la comisión de presuntas infracciones;

- II. Los datos de identificación del presunto infractor, y
- III. El señalamiento de los elementos probatorios que acrediten las presuntas infracciones. En el caso de las denuncias a que se refieren las fracciones II y V del artículo 10 de la LFACP, las instituciones denunciantes deberán acompañar los elementos probatorios correspondientes”.

- **Conforme a lo establecido en el artículo 114 del Reglamento de la LAASSP que a la letra dice:**

“La Secretaría de la Función Pública tomará conocimiento de los actos o hechos presuntamente constitutivos de infracciones que cometan los licitantes o proveedores a través, entre otros, de los medios siguientes:

- I. *CompraNet, para lo cual las dependencias y entidades deberán registrar la falta de formalización de los contratos y las rescisiones de los mismos en un plazo máximo de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se debió haber realizado la formalización correspondiente o de aquella en que haya concluido la substanciación del procedimiento de rescisión, de conformidad con el artículo 54 de la LAASSP;*
- II. *Denuncia de las dependencias y entidades contratantes, en términos del párrafo cuarto del artículo 60 de la LAASSP, en los casos no comprendidos en la fracción anterior. En el supuesto de la fracción III del precepto invocado, dentro de la documentación comprobatoria que remitan, deberá encontrarse, en su caso, la que acredite el monto de los daños o perjuicios causados con motivo de la presunta infracción, haciendo el desglose y especificación de los conceptos de afectación de que se trate;*
- III. *Vista de cualquier otra autoridad mediante la cual informe de actos o hechos posiblemente constitutivos de infracción, agregando la documentación comprobatoria con que se cuente para acreditar la conducta irregular, y*
- IV. *Denuncia de particulares, en la que señalen bajo protesta de decir verdad los actos o hechos presuntamente sancionables. La manifestación de actos o hechos falsos será sancionada en términos de la legislación penal aplicable.”*

- **Asimismo lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 60 de la LAASSP que a la letra dice:**

“Las dependencias y entidades dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de esta LAASSP, remitirán a la Secretaría de la Función Pública la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.”

2. Autoridades competentes:

- **Secretaría de la Función Pública ubicada en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Delegación Álvaro Obregón, Col. Guadalupe Inn, C.P.01020 Ciudad de México, teléfono: 01 55 2000 3000. (Art. 59 de la LAASSP así como 3 de la LFACP)**
- **Órgano Interno de Control y el Titular de Área de Responsabilidades y Quejas de Pronósticos para la Asistencia Pública ubicado el piso 8 del edificio sede en Av. Insurgentes Sur 1397, Col. Insurgentes Mixcoac, Del. Benito Juárez, C.P. 03920, Ciudad de México, Teléfono: 54-82-00-60 en un horario de 8:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas. (Art. 59 de la LAASSP, 3 y 5 de la LFACP así como el 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública)**
- **CompraNet: El sistema electrónico de información pública gubernamental a que se refieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas(Art. 3 de la LFACP).**

3. Inicio de procedimiento para imponer sanciones (Art. 61 del Reglamento de la LAASSP, 13 de LFACP, 132 y 133 del Reglamento de la LAPP)

Una vez que la Secretaría de la Función Pública tenga conocimiento de actos o hechos posiblemente constitutivos de infracción, según lo previsto en el artículo 60 del Reglamento de la LAASSP, realizará las

investigaciones y actuaciones que correspondan a fin de sustentar la imputación, para lo cual podrá requerir a Pronósticos para la Asistencia Pública, a las autoridades que corresponda, a los particulares o, en su caso, solicitar a los licitantes o proveedores que aporten mayores elementos para su análisis.

Las notificaciones relativas al procedimiento de sanción, así como aquéllas vinculadas con las investigaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrán realizarse de acuerdo con lo previsto por el artículo 118 del Reglamento de la LAASSP.

Si desahogadas las investigaciones se concluye que existen elementos suficientes para sustentar la imputación al licitante o proveedor, se iniciará el procedimiento para imponer sanciones previsto en el Título Quinto de la LAASSP; de lo contrario, se acordará la improcedencia y el archivo del expediente.

Cuando de las actuaciones previstas en este artículo se adviertan posibles responsabilidades administrativas de servidores públicos, se dará vista a la autoridad de la Secretaría de la Función Pública competente en esa materia para que resuelva lo conducente.

Una vez que la Función Pública tenga conocimiento de hechos presumiblemente constitutivos de una infracción, realizará las investigaciones y actuaciones a fin de sustentar la imputación, para lo cual podrá requerir a Pronósticos para la Asistencia Pública, la documentación e información necesaria, solicitar a los particulares que aporten mayores elementos para su análisis, y llevar a cabo las diligencias para mejor proveer que estime necesarias.

Tratándose de información que solicite a los particulares, podrá hacer uso de las medidas de apremio previstas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

4. Investigación

Art.15 de la LFACP. Durante la etapa de investigación, las autoridades competentes podrán, además de requerir información en términos del artículo 14, llevar a cabo las demás diligencias que para mejor proveer se estimen necesarias, incluyendo la solicitud de documentación e información a cualquiera otra persona física o moral, tendiente a comprobar las presuntas infracciones.

Art. 22 de la LFACP. Desahogadas las pruebas, se concederá al presunto infractor un plazo de cinco días hábiles para formular alegatos. Transcurrido dicho plazo, se cerrará la instrucción y se dictará la resolución que corresponda en un plazo que no excederá de cuarenta días hábiles.

Art. 25 de la LFACP Dentro de la etapa de investigación o dentro del procedimiento administrativo sancionador, las autoridades competentes podrán imponer medidas de apremio, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones.

Las medidas de apremio, serán las siguientes:

- I. Apercibimiento, y
- II. Multa, de cien a dos mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Toda medida de apremio deberá estar debidamente fundada y motivada.

Art. 130 del Reglamento de la LAPP. La Función Pública tomará conocimiento e investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracciones a que se refiere el artículo 130 de la LAPP, entre otros, a través de cualquiera de los medios siguientes:

- I. CompraNet, con base en la información ingresada por Pronósticos para la Asistencia Pública en términos del artículo 15 del Reglamento de la LAPP;
- II. Denuncias formuladas por parte de Pronósticos para la Asistencia Pública como entidad contratante, o cualquier otra autoridad;
- III. Denuncias de particulares en las que señalen, bajo protesta de decir verdad, las presuntas infracciones. Las manifestaciones hechas con falsedad serán sancionadas en términos de las disposiciones penales y demás aplicables, o

- IV. Informes de los observadores y testigos sociales que, en su caso, hayan participado en los concursos para adjudicar los proyectos.

Procedimiento Administrativo Sancionador (Art. 18 de la LFACP)

Si de la investigación realizada se advirtieren elementos suficientes que hagan presumir la existencia de las infracciones previstas en el Capítulo Segundo de la LFACP, la autoridad competente dictará acuerdo de inicio del procedimiento administrativo sancionador, el cual deberá ser notificado en términos del artículo 19 de la LFACP.

El acuerdo a que hace referencia el párrafo anterior deberá contener, por lo menos:

- I. Nombre del presunto infractor o infractores;
- II. Datos de identificación del expediente que se integre con motivo del inicio del procedimiento y lugar en donde podrá consultarse;
- III. Señalamiento claro, objetivo y preciso de las infracciones que se le imputan y, en su caso, de quien haya actuado como intermediario;
- IV. Las disposiciones de la LFACP en que se funde el procedimiento, señalando aquéllas que se estimen transgredidas;
- V. El señalamiento de los beneficios establecidos en la LFACP para las personas que confiesen su responsabilidad sobre la imputación que se les formule, y
- VI. Nombre y firma de la autoridad competente, así como fecha y lugar de su emisión.

Consideraciones Para La Imposición De Sanciones (Art. 61 de la LAASSP)

Art. 61 de la LAASSP. La Secretaría de la Función Pública impondrá las sanciones considerando:

- I. Los daños o perjuicios que se hubieren producido con motivo de la infracción;**
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;**
- III. La gravedad de la infracción, y**
- IV. Las condiciones del infractor.**

Para lo cual la Secretaría de la Función Pública observará lo dispuesto Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente tanto el Código Civil Federal, como el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Art. 28 de la LFACP Para la imposición de las sanciones administrativas se tomarán en cuenta los elementos que a continuación se señalan:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
- II. Las circunstancias económicas del infractor.

Para efectos de lo previsto en esta fracción, se podrá considerar la información de los contratos que el infractor tenga celebrados y estén registrados en CompraNet, o bien, si no se contara con esa información, se podrá considerar el monto del contrato, permiso, concesión o transacción comercial que dé origen al procedimiento administrativo sancionador de que se trate;

- III. Los antecedentes del infractor, incluido su comportamiento en contrataciones públicas de carácter federal previas o, en su caso, en transacciones comerciales internacionales;

- IV. El grado de participación del infractor;
- V. Los medios de ejecución;
- VI. La reincidencia en la comisión de las infracciones previstas en la LFACP, y
- VII. El monto del beneficio, lucro, o del daño o perjuicio derivado de la infracción, cuando éstos se hubieren causado.

Se considerará reincidente al infractor que habiendo sido declarado responsable de la comisión de alguna de las infracciones a que se refiere la LFACP, incurra nuevamente en una o varias de ellas, dentro de un lapso de diez años contados a partir de que surta efectos la notificación de la primera sanción.

5. Conclusiones

Art.17 de la LFACP. Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades competentes procederán al análisis de la información recabada, a efecto de determinar la procedencia del inicio del procedimiento administrativo sancionador.

Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la probable responsabilidad del infractor, se emitirá acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios y no hubieren prescrito las facultades para sancionar.

Art.23 de la LFACP. La resolución que se dicte decidirá sobre la inexistencia de responsabilidad o sobre la imposición de las sanciones, debiendo notificarse al interesado en un plazo no mayor de diez días hábiles.

6. Sanciones a las que se harán acreedores los licitantes, proveedores.

| Motivo | Sanciones | Fundamento |
|--|--|--------------------------|
| Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de la LAASSP, serán sancionados por la Secretaría de la Función Pública. | Con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción. | Artículo 59 de la LAASSP |
| Cuando los licitantes, injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen contratos cuyo monto no exceda de cincuenta veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, serán sancionados | Con multa equivalente a la cantidad de diez hasta cuarenta y cinco veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción. | |
| Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen dos o más contratos que les haya adjudicado cualquier dependencia o entidad en el plazo de dos años calendario, contados a partir del día en que haya fenecido el término para la formalización del primer contrato no formalizado. | Además de la sanción a que se refiere el primer párrafo artículo 59 de la LAASSP, se inhabilitará temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la LAASSP, a las personas que se encuentren en alguno de los supuestos. | |

| Motivo | Sanciones | Fundamento |
|---|--|--|
| Los proveedores a los que se les haya rescindido administrativamente un contrato en dos o más dependencias o entidades en un plazo de tres años. | La inhabilitación que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Secretaría de la Función Pública la haga del conocimiento de las dependencias y entidades, mediante la publicación de la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet. | Artículo 60 de la LAASSP y 131 de la LAPP |
| Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como, aquellos que entreguen bienes o servicios con especificaciones distintas de las convenidas. | | |
| Las que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una solicitud de conciliación o de una inconformidad. | | |
| Las que se encuentren en el supuesto de la fracción XII del artículo 50 de este ordenamiento. | | |
| Aquellas que se encuentren en el supuesto del segundo párrafo del artículo 74 de la LAASSP. | | |
| Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen dos o más contratos con cualquier dependencia o entidad, dentro del plazo de dos años, serán sancionados, por lo que respecta al segundo y sucesivos contratos no firmados Se presumirá que la falta de firma del contrato por parte del licitante a quien se le adjudicó el mismo le es imputable a éste, salvo prueba en contrario que aporte durante el procedimiento administrativo sancionador con la que justifique dicha omisión. | Con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción, (Art. 59 de la LAASSP). | Artículo 109 del Reglamento de la LAASSP y 134 del Reglamento de la LAPP |
| Cuando una instancia de inconformidad sea sobreeséda o resuelta como | Se sancionará al inconforme con inhabilitación en términos de la fracción IV del artículo 60 y multa de | Artículo 110 del |

| Motivo | Sanciones | Fundamento |
|---|--|--|
| infundada y en la misma se determine que se promovió para retrasar o entorpecer la contratación | acuerdo con el primer párrafo del artículo 59 de la LAASSP. | Reglamento de la LAASSP |
| <p>I. Prometa, ofrezca o entregue dinero o cualquier otra dádiva a un servidor público o a un tercero, a cambio de que dicho servidor público realice o se abstenga de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, con el propósito de obtener o mantener un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del dinero o de la dádiva o del resultado obtenido. Se incurrirá asimismo en responsabilidad, cuando la promesa u ofrecimiento de dinero o cualquier dádiva se haga a un tercero, que de cualquier forma intervenga en el diseño o elaboración de la Convocatoria de licitación pública o de cualquier otro acto relacionado con el procedimiento de contratación pública de carácter federal;</p> | <p>Cuando la infracción se hubiere realizado a través de algún intermediario con el propósito de que la persona física o moral a que se refiere la fracción I del artículo 2 de esta la LFACP obtenga algún beneficio o ventaja en la contratación pública de que se trate, ambos serán sancionados previo procedimiento administrativo sancionador que se sustancie en términos del capítulo cuarto de la LFACP.</p> <p>Tratándose de personas físicas:</p> <p>a) Multa equivalente a la cantidad de mil a cincuenta mil veces el salario mínimo diario general vigente para el Distrito Federal.</p> <p>Tratándose de permisos, concesiones, autorizaciones o trámites relacionados con contrataciones públicas federales o transacciones comerciales internacionales, la multa máxima prevista en el párrafo anterior podrá incrementarse hasta en un cincuenta por ciento, cuando existan elementos objetivos para determinar por parte de la autoridad competente que el beneficio obtenido por el infractor fue superior a la multa máxima.</p> | <p>Artículo 8, 18 al 26 y 27 de la LFACP</p> |
| <p>II. Ejecute con uno o más sujetos a que se refiere el artículo 2 de la LFACP, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas de carácter federal;</p> | <p>Para el caso de contrataciones públicas federales realizadas, en términos de los ordenamientos legales en materia de contrataciones públicas, si la multa máxima prevista en el primer párrafo de este inciso resulta menor al treinta por ciento del monto del contrato, se impondrá una multa de entre el treinta y hasta el treinta y cinco por ciento del monto del contrato si este último le fue adjudicado al infractor, y</p> | |
| <p>III. Realice actos u omisiones que tengan por objeto o efecto participar en contrataciones públicas de carácter federal, no obstante que por disposición de ley o resolución administrativa se encuentre impedido para ello;</p> | <p>b) Inhabilitación para participar en contrataciones públicas de carácter federal por un periodo que no será menor de 3 meses ni mayor de 8 años;</p> <p>Cuando se trate de personas morales:</p> | |
| <p>IV. Realice actos u omisiones que tengan por objeto o efecto evadir los requisitos o reglas establecidos en las contrataciones públicas de carácter federal o simule el cumplimiento de éstos;</p> | <p>a) Multa equivalente a la cantidad de diez mil hasta dos millones de veces el salario mínimo</p> | |
| <p>V. Intervenga en nombre propio pero en interés de otra u otras personas que se</p> | | |

| Motivo | Sanciones | Fundamento |
|---|--|---------------------------------|
| <p>encuentren impedidas para participar en contrataciones públicas de carácter federal, con la finalidad de que ésta o éstas últimas obtengan, total o parcialmente, los beneficios derivados de la contratación;</p> | <p>diario general vigente para el Distrito Federal.</p> <p>Para el caso de contrataciones públicas federales realizadas, en términos de los ordenamientos legales en materia de contrataciones públicas, si la multa máxima prevista en el primer párrafo de este inciso resulta menor al treinta por ciento del monto del contrato, se impondrá una multa de entre el treinta y hasta el treinta y cinco por ciento del monto del contrato si este último le fue adjudicado al infractor.</p> | |
| <p>VI. Obligue sin tener derecho a ello, a un servidor público a dar, suscribir, otorgar, destruir o entregar un documento o algún bien, con el fin de obtener para sí o un tercero una ventaja o beneficio;</p> | | |
| <p>VII. Promueva o use su influencia, poder económico o político, reales o ficticios, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o un tercero un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación del servidor o de los servidores públicos o del resultado obtenido, y</p> | | |
| <p>VIII. Presente documentación o información falsa o alterada con el propósito de lograr un beneficio o ventaja.</p> | | |
| <p>I. Concursantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen el contrato que les haya sido adjudicado;</p> | <p>Además de las sanciones que, en su caso, procedan conforme a las disposiciones aplicables, la Secretaría de la Función Pública podrá inhabilitar temporalmente para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la LAPP, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> | <p>Artículo 130, de la LAPP</p> |
| <p>II. El desarrollador que no cumpla con sus obligaciones contractuales por causas imputables a él y que, como consecuencia, cause daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate.</p> | | |
| <p>III. Personas físicas o morales -y administradores que representen a éstas- que proporcionen información falsa, o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su ejecución, o bien en la presentación o desahogo de una queja, en una audiencia de conciliación o de una inconformidad;</p> | | |

| Motivo | Sanciones | Fundamento |
|--|-----------|------------|
| <p>IV. Personas que contraten servicios de asesoría, consultoría o apoyo en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador de los servicios, a su vez, son recibidas por servidores públicos, por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación, y</p> | | |
| <p>V. Persona o personas, físicas o morales, que tengan el control de una persona moral que se encuentren en los supuestos previstos en las fracciones I, II y IV inmediatas anteriores.</p> | | |

7. Publicación de Circular en CompraNet

Art. 132 de la LAPP y 135 de su Reglamento. Las dependencias o entidades, dentro de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de hechos que presumiblemente puedan dar lugar a una inhabilitación, remitirán a la Secretaría de la Función Pública la documentación comprobatoria de los mismos.

Art. 111 del Reglamento de la LAASSP La publicación de la circular a que se refiere el párrafo segundo del artículo 60 de la LAASSP deberá realizarse en CompraNet y simultáneamente enviarse al Diario Oficial de la Federación para los mismos efectos. La inhabilitación surtirá efectos a partir de la publicación de la circular correspondiente en CompraNet.

8. Pago de la Sanción

Art. 113 del Reglamento de la LAASSP. Para efectos de lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 60 de la LAASSP, el licitante o proveedor acreditará que ha pagado la multa que se le impuso, presentando a la Secretaría de la Función Pública el documento comprobatorio del pago correspondiente, a fin de que se publique en CompraNet que la inhabilitación ha dejado de surtir efectos.

En defecto de lo señalado en el párrafo anterior, los licitantes deberán agregar a sus proposiciones copia simple del documento comprobatorio de pago referido en el citado párrafo, el cual será tomado en consideración por la dependencia o entidad convocante durante la evaluación de las proposiciones.

9. Notificaciones

Art.19 de la LFACP. Las notificaciones se harán:

- I. En forma personal, cuando se realicen a los sujetos a que se refiere el artículo 2 de la LFACP, y
- II. Por oficio, cuando se realicen a las autoridades.

Para la práctica de notificaciones personales fuera del lugar de residencia de la autoridad competente, ésta podrá auxiliarse de cualquier autoridad federal, quien la llevará a cabo de acuerdo a la normativa aplicable y tendrá la obligación de remitirle las constancias respectivas, dentro de los tres días siguientes a aquél en que se practicó la misma.

Toda notificación surtirá sus efectos el día siguiente a aquél en que se haya realizado.

Art. 20 de la LFACP. Dentro de los quince días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación del acuerdo de inicio del procedimiento administrativo sancionador, el presunto infractor podrá manifestar lo que a su derecho convenga, por escrito firmado bajo protesta de decir verdad o mediante comparecencia ante la autoridad competente, dando respuesta a todos y cada uno de los actos que se le imputan, ofreciendo y presentando las pruebas que estime pertinentes y, en su caso, reconociendo su responsabilidad en relación con la infracción de que se trate en los términos y para los efectos previstos en la LFACP.

Si el presunto infractor confesara su responsabilidad, se procederá de inmediato a dictar resolución, salvo que las autoridades competentes dispongan la recepción de pruebas para acreditar la veracidad de la confesión. En caso de que se acepte la plena validez de la confesión, se aplicará lo dispuesto en el artículo 32 de la LFACP.

Si el presunto infractor no manifestare por escrito lo que a su derecho convenga o no compareciere dentro del plazo establecido en el párrafo primero de este artículo o dejare de responder alguna de las conductas o hechos que se le imputan, éstos se tendrán por ciertos, salvo prueba en contrario.

ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR

1. Responsabilidades Civiles, Administrativas O Penales Independientes (Art. 63 de la LAASSP y el 133 de la LAPP)

Las responsabilidades y las sanciones a que se refiere la LAASSP serán independientes de las de orden civil, penal o de cualquier otra índole que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

2. Infracción por Causa de Fuerza Mayor o de caso Fortuito (Art. 64 de la LAASSP)

No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas, así como en el supuesto de la fracción IV del artículo 60 de la LAASSP.

3. Emisión de Fallo (Art. 112 del Reglamento la LAASSP)

Cuando la Secretaría de la Función Pública haya inhabilitado a un proveedor con posterioridad a la emisión de un fallo en el que se le adjudicó un contrato, las dependencias y entidades formalizarán el contrato respectivo.

Recurso de revisión

Art. 24 de la LFACP. Los sujetos sancionados, podrán interponer el recurso de revisión previsto en el Título Sexto de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Art. 131 del Reglamento de la LAPP. Las denuncias e informes que se presenten a la Función Pública en términos del artículo 130 del Reglamento de la LAPP deberán acompañarse de toda la documentación y demás elementos probatorios con que se cuente para sustentar la presunta infracción. En el supuesto a que se refiere el artículo 130, fracción II, de la LAPP, las dependencias y entidades federales remitirán a la Función Pública la documentación que acredite el monto de los daños y perjuicios causados con motivo de la presunta infracción, con el desglose y especificación de los conceptos de afectación de que se trate.

4. Disposiciones establecidas de acuerdo a la LFACP

Art. 6 Las disposiciones contenidas en los Capítulos Tercero, Cuarto, y Sexto de la LFACP, serán aplicables en todos los casos en que se investigue y, en su caso, sustancie el procedimiento administrativo sancionador que derive de la posible comisión de las infracciones previstas en el artículo 9 de la LFACP, con independencia de

que para tales efectos se utilicen los mecanismos de asistencia y cooperación internacional previstos en las convenciones internacionales para la prevención y el combate a la corrupción, de las que el Estado mexicano sea parte.

Art. 7 Las responsabilidades y sanciones a que se refiere la LFACP se determinarán y aplicarán con independencia de las demás responsabilidades y sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables.

5 Reglas para las Solicitudes de Información (Art. 14 de la LFACP)

Las solicitudes de información se sujetarán a las reglas siguientes:

- I. **Las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en las contrataciones públicas de carácter federal, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formulen las Autoridades competentes dentro de los plazos establecidos en la LFACP y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.**

Para los efectos de tales requerimientos la Autoridad competente fijará un plazo para la atención del requerimiento respectivo y no será inferior a 5 días hábiles ni mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del requerimiento respectivo, sin perjuicio de poder ampliarlo hasta 10 días hábiles más, cuando, por causas justificadas, así lo soliciten los interesados. En caso de no atender los requerimientos sin causa justificada, la Autoridad competente podrá imponerles una multa en términos del artículo 25 de la LFACP.

- II. **Las instituciones públicas contratantes a las que se les formulen requerimientos de información, tendrán la obligación de proporcionarla dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación respectiva.**

Cuando derivado de la complejidad de los requerimientos de información formulados, las instituciones públicas contratantes requieran de un plazo mayor para su atención, deberán solicitar prórroga por escrito ante la autoridad competente, debidamente justificada. La ampliación del término que en su caso se otorgue será improrrogable y no podrá exceder de 20 días hábiles.

Cuando los servidores públicos no atiendan los requerimientos a que se refiere este artículo, se les impondrá una multa en términos de lo dispuesto por el artículo 25 de la LFACP, salvo que exista mandato legal o judicial o causa justificada a juicio de la autoridad competente que se los impida y con independencia de que se inicien las acciones para fincar a los servidores públicos la responsabilidad administrativa a que haya lugar.

- III. **La Autoridad competente tendrá acceso, en términos de las leyes en la materia, a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la LFACP, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, hasta en tanto no se derive de su revisión la determinación de las sanciones correspondientes.**

La información obtenida en los términos de este artículo tendrá valor probatorio en el procedimiento administrativo sancionador correspondiente.

Para los efectos de las fracciones I y II del presente artículo, la reincidencia en el incumplimiento de requerimientos se sancionará con multa de hasta el doble de aquella que se hubiera impuesto en términos de esas fracciones, sin perjuicio de que subsista la obligación de dar cumplimiento al requerimiento respectivo.

6. Reducciones de Sanciones

Art. 31 de la LFACP. La persona que haya realizado alguna de las infracciones, o bien, que se encuentre participando en su realización, podrá confesar su responsabilidad con el objeto de acogerse al beneficio de reducción de sanciones establecido en este artículo.

La aplicación del beneficio a que hace referencia el párrafo anterior, tendrá por efecto una reducción de entre el cincuenta y el setenta por ciento del monto de las sanciones que se impongan al responsable. Para su procedencia será necesario que adicionalmente se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Que no se haya notificado a ninguno de los presuntos infractores el inicio del procedimiento administrativo sancionador;
- II. Que la persona que pretende acogerse a este beneficio, sea entre los sujetos involucrados en la infracción, la primera en aportar los elementos de convicción suficientes y que a juicio de las autoridades competentes permitan comprobar la existencia de la infracción;
- III. Que la persona que pretende acogerse al beneficio coopere en forma plena y continua con la autoridad competente que lleve a cabo la investigación y, en su caso, con la que substancie el procedimiento administrativo sancionador conducente, y
- IV. Que la persona interesada suspenda de inmediato su participación en la infracción.

Las personas que soliciten este beneficio serán sujetas del procedimiento administrativo sancionador a que se refiere la LFACP, en el cual se constatará el cumplimiento de los requisitos a que hace referencia este artículo, así como la veracidad y validez de la confesión realizada y se resolverá sobre la procedencia de dicho beneficio.

Art. 32 de la LFACP Una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador a que se refiere la LFACP, si el presunto infractor confiesa su responsabilidad sobre los actos que se le imputan, se le aplicará una reducción del cincuenta por ciento del monto de las sanciones que se impongan, siempre que lo haga dentro del plazo a que se refiere el artículo 20 de la LFACP.

CAPÍTULO II DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

SANCIONES

Art. 62 de la LAASSP La Secretaría de la Función Pública aplicará las sanciones que procedan a quienes infrinjan las disposiciones de este ordenamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La Secretaría de la Función Pública, en uso de las atribuciones que le confiere la LAASSP citada en el párrafo anterior, podrá abstenerse de iniciar los procedimientos previstos en ella, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas se advierta que el acto u omisión no es grave, o no implica la probable comisión de algún delito o perjuicio patrimonial a la dependencia o entidad, o que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, hubieren producido, desaparecieron o se hayan resarcido.

Art. 11 y 16 de la LFACP Todo servidor público tendrá la obligación de denunciar por escrito las acciones u omisiones que en ejercicio de sus funciones tuviere conocimiento y que pudieren ser sancionadas en términos de la LFACP. El incumplimiento de dicha obligación será motivo de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o del ordenamiento legal aplicable de las entidades federativas, tratándose de contrataciones públicas federales que realicen dichas entidades federativas, los municipios, incluidos los entes públicos de unas y otros y los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Los servidores públicos de las autoridades competentes que con motivo de las investigaciones que lleven a cabo, tengan acceso a información clasificada como reservada o confidencial, se abstendrán de divulgarla o

proporcionarla indebidamente bajo cualquier medio; en caso contrario, serán sancionados en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

Art. 128 de la LAPP y 129 de su Reglamento. El incumplimiento a las disposiciones por parte de los servidores públicos, será sancionado por la Secretaría de la Función Pública conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y demás disposiciones que resulten aplicables.

La Secretaría de la Función Pública vigilará los procesos de contratación materia de la LAPP, en los términos de las facultades que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su respectivo reglamento interior le conceden. De la misma forma la Auditoría Superior de la Federación ejercerá sus atribuciones de auditoría y fiscalización en los términos que las disposiciones constitucionales y legales lo señalan.