

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**CONVOCATORIA A LA
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA**

No. IA-006HJY001-E127-2018

**RELATIVA AL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA 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 14 DE JULIO DE 2018.

CIUDAD DE MÉXICO A 14 DE JULIO DE 2018

Contenido

B A S E S	7
1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA.....	7
1.1 Convocante.....	7
1.2 Medio y carácter para la presente Convocatoria.....	7
1.3 Número de identificación del procedimiento.....	8
1.4 Ejercicio fiscal que abarcará la contratación que derive del presente procedimiento	8
1.5 Idioma	8
1.6 Disponibilidad presupuestaria	8
1.7 Crédito externo o garantía de organismos financieros.....	8
2. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.....	8
2.1 Descripción, unidad de medida y cantidades requeridas.....	8
2.2 Agrupamiento de partidas.....	8
2.3 Precio máximo de referencia	8
2.4 Normas	8
2.5 Método que se utilizará para realizar las pruebas.....	8
2.6 Contrato Abierto.....	8
2.7 Modalidad de contratación.....	8
2.8 Partidas (Partida única conformada por 6 cursos)	9
2.9 Modelo del contrato	9
3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA.....	9
3.1 Reducción de plazos	9
3.2 Calendario y lugar de los actos	9
3.3 Proposiciones a través de servicio postal o mensajería	9
3.4 Retiro de proposiciones	9
3.5 Proposición conjunta	9
3.6 Proposiciones	10
3.7 Documentación distinta a la propuesta técnica y económica.....	10
3.8 Revisión de documentación distinta a la propuesta técnica y económica	11
3.9 Acreditación de existencia legal y personalidad jurídica	11
3.10 Rúbrica de las proposiciones recibidas	11
3.11 Indicaciones relativas al fallo y firma del contrato	11
4. REQUISITOS INDISPENSABLES QUE LOS PARTICIPANTES DEBEN CUMPLIR PARA EVALUAR SU PROPOSICIÓN Y CAUSAS DE DESECHAMIENTO	12
4.1 Documentación legal administrativa	12
4.2 Propuesta técnica	14
4.3 Propuesta económica	15
4.4 Motivos de desechamiento	15
5. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA EVALUAR LAS PROPOSICIONES Y SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO.....	16
5.1 Evaluación de la documentación legal y administrativa	17
5.2 Evaluación de las propuestas técnicas	17
5.3 Evaluación de las propuestas económicas	17
6. DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PARTICIPANTES	18
7. DOMICILIO Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DONDE PODRÁN PRESENTAR INCONFORMIDADES..	18
8. FORMATOS.....	18
9. DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA.....	18
9.1 Solicitudes de aclaración al contenido de la Convocatoria	18
9.2 Junta para la aclaración del contenido de la Convocatoria	19
9.3 Acto de presentación y apertura de proposiciones	19
10. ACTO DE FALLO	20

11.	SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA ITP	20
12.	CANCELACIÓN DE LA ITP	20
13.	DECLARACIÓN DESIERTA DE LA ITP	20
14.	MODIFICACIONES QUE PODRÁN EFECTUARSE	20
14.1	A la Convocatoria	20
14.2	A los contratos	21
15.	INFRACCIONES Y SANCIONES	21
16.	SUSPENSIÓN DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS	21
17.	NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES	21
18.	SITUACIONES NO PREVISTAS EN LA CONVOCATORIA	21
19.	TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.	21
20.	AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS	21
	ANEXO 1	23
	SOLICITUD DE ACLARACIÓN AL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA	23
	ANEXO 2	24
	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISAR PROPOSICIONES	24
	ANEXO 3 A (PERSONAS MORALES)	27
	FORMATO PARA LA ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA	27
	ANEXO 3 B (PERSONAS FÍSICAS)	28
	FORMATO PARA LA ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA	28
	ANEXO 4	29
	ESCRITO DE FACULTADES	29
	ANEXO 5	30
	ESCRITO DE NACIONALIDAD	30
	ANEXO 6	31
	CORREO ELECTRÓNICO	31
	ANEXO 7	32
	ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY	32
	ANEXO 8	33
	ESCRITO DE INTEGRIDAD	33
	ANEXO 9	34
	ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)	34
	ANEXO 10	35
	CONVENIO DE PROPOSICIÓN CONJUNTA	35
	ANEXO 11	37
	ESCRITO DE ORIGEN DEL SERVICIO	37
	ANEXO 12 A (PERSONA MORAL)	38
	ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	38
	ANEXO 12 B (PERSONA FÍSICA)	39
	ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	39
	ANEXO 13	40
	DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	40
	ANEXO 14	41
	CAPACIDAD	41
	ANEXO 15	42
	ANEXO TÉCNICO	42
	ANEXO 15-A	49
	CARTA RESPONSIVA	49
	ANEXO 16	76
	MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA	76
	ANEXO 17	77
	MODELO DE CONTRATO	77
	ANEXO 18	94
	MODELO DE FIANZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO/PEDIDO	94

ANEXO 19	96
PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DEL GOBIERNO FEDERAL.....	96
ANEXO 20	101
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A LICITANTES, PROVEEDORES.....	101

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 y/o a quien lo sustituya en el cargo.
Área contratante:	Subdirección General de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales.
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.
LGRA:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
LGSNA:	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
ITP:	La Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica No. IA-006HJY001-E127-2018 En la cual exclusivamente se permitirá la participación a los Invitados 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 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 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 II, 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 Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica No. **IA-006HJY001-E127x-2018** relativa al “Servicio de Capacitación para 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 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 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, con domicilio en Avenida 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 Invitados 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, se realizará a través de CompraNet y sin la presencia de los Invitados a dichos actos.

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 invitados 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.O.F. 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.

Del mismo modo, para dar cumplimiento a la fracción II del artículo Primero del Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencia, permisos, autorizaciones y concesiones publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de febrero de 2017 y de conformidad con el Anexo Segundo “MANIFIESTO QUE PODRÁN FORMULAR LOS PARTICULARES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, DE OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES”; a través del vínculo <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf>, en el cual podrán encontrar la directriz para formular un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por

consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado tenga la(s) persona(s), con el o los servidores públicos, por lo que se le invita a realizar dicho manifiesto.

De igual forma, es necesario realizar su registro como proveedor en la plataforma del sistema CompraNet y en el módulo de Registro Único de Proveedores (RUPC) implementados por la Secretaría de la Función Pública, a fin de que la Entidad pueda integrar los datos del contrato que se genere, y así dar cumplimiento a las instrucciones de la Secretaría antes señalada, en el sentido de que todas las contrataciones gubernamentales queden debidamente registradas y activadas en dicha plataforma.

1.3 Número de identificación del procedimiento

No. IA-006HJY001-E127-2018

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

Ejercicio fiscal 2018.

1.5 Idioma

El idioma que deberán presentar las proposiciones, requisitos y toda aquella documentación presentada que forma parte de propuesta deberán ser 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 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

2.1 Descripción, unidad de medida y cantidades requeridas

Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida
Servicio de Capacitación para Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública	1	Servicio

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

No aplica

2.7 Modalidad de contratación

Cerrado

2.8 Partidas

La contratación del servicio objeto de esta Invitación será adjudicado a un solo licitante siempre y cuando se asegure el cumplimiento de la descripción y especificaciones del servicio que se describe en el **Anexo 15** de esta convocatoria y oferte las mejores condiciones.

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 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 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	14 de julio de 2018	En la página de internet compranet.funcionpublica.gob.mx
Visita a las instalaciones	No aplica	
Junta de aclaración a la Convocatoria	19 de julio de 2018 a las 12:00 horas.	A través del Sistema CompraNet en la dirección electrónica compranet.funcionpublica.gob.mx
Presentación y apertura de proposiciones	25 de julio a las 13:30 horas.	A través del Sistema CompraNet en la dirección electrónica compranet.funcionpublica.gob.mx
Fallo	31 de julio de 2018 a las 16:30 horas.	A través del Sistema CompraNet en la dirección electrónica compranet.funcionpublica.gob.mx
Firma del contrato	En el acta de fallo se dará a conocer la fecha y hora	En el domicilio de la convocante.

Los Licitantes no podrán asistir a los actos públicos de esta Invitación, 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 en esta Convocatoria, no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de la presente Invitación 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.

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 Invitación deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica, 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 participantes sólo podrán presentar una proposición en esta Invitación, iniciando el acto de presentación y apertura de proposiciones, las ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los participantes 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 S.F.P.

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 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 dicha acta en CompraNet para efectos de su notificación a los participantes. 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**, para presentar copia y original para cotejo de los documentos siguientes:

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	

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
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) Resolución de opinión en sentido positivo 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 Resolución Miscelánea Fiscal para 2018 (D.O.F. 22-12-2017).	
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 del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el D.O.F. 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.	
En caso de contar con los servicios de una empresa de outsourcing, presentar de la misma lo solicitado en los incisos a) y b) vigente y positivo.	
c) Manifestación bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de interés. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.	

Si el licitante adjudicado 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 siguiente proposición solvente más baja y así sucesivamente, siempre y cuando la diferencia en precio con respecto a la postura adjudicada inicialmente no sea superior al 10%, en caso de que este último no acepte la adjudicación, Pronósticos declarará desierta la Invitación.

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

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

4.1 Documentación legal administrativa

- a) Copia simple por ambos lados de la 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, en el que indique que es de nacionalidad mexicana y que posee plena capacidad jurídica y no se encuentra 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, en el que señale que no se encuentra 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/unapospf/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 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11.

ANEXO 10

9. Resolución de opinión en sentido positivo 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 **Resolución Miscelánea Fiscal para 2018** (D.O.F. 22-12-2017).

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 del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el D.O.F. 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.

11. Escrito en el que se manifieste, que el servicio que proporcionará es de origen mexicano.

ANEXO 11

12. Escrito de manifestación de interés para participar en la presente Invitación.

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 participante 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, Y CUYAS ACTIVIDADES COMERCIALES O PROFESIONALES QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL SERVICIO OBJETO DE ESTA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA.

ANEXO 14

Los participantes admitirán que se tendrán por no presentadas las proposiciones y la documentación distinta requerida en esta convocatoria, cuando sus archivos electrónicos 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 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, y a efecto de dar cumplimiento al artículo 44 del Reglamento, 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 participante. 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.

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 con firma autógrafa de su representante legal, en el que se describa ampliamente los servicios que ofrece, en concordancia con lo señalado en el Anexo 15 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 o la entrega de los bienes solicitados en el presente documento, en el cual Pronósticos podrá verificar que la información sea verídica.
3. Escrito en hoja membretada y firmado por el representante legal en el que autoriza que Pronósticos puede hablar a las empresas para verificar el servicio.
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. Deberá proporcionar 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 19 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.
 - ✓ 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
6. Para los instructores que impartan los cursos de las partidas 12 a 14, deberán anexar copia simple de sus registro como instructor ante la Dirección General de Protección Civil de la Ciudad de México, ahora la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.
7. Para la partida 1, el prestador de servicio deberá anexar a su propuesta técnica los siguientes documentos:
- a. Copia del documento que avale que el instructor esta certificado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) en las Normas Técnicas de Competencia Laboral:
 3. NUGHCH001.01 Impartición de cursos de capacitación presenciales
 4. NUGHCH002.01 Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico.
8. En cumplimiento al Artículo 153-A párrafo 3 de la Ley Federal del Trabajo, el prestador de servicio deberá entregar 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.
9. Para las partidas 12 a 14 el instructor a impartir los cursos deberá estar certificado por protección civil, para lo cual deberá anexar copia simple de la certificación
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 cuales.

4.3 Propuesta económica

Los licitantes deberán presentar su propuesta económica respecto al servicio objeto de esta Invitación, 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 Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica que afecte la solvencia de la proposición, cuando incurran en cualquiera de las situaciones siguientes:

“SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA”

- a) Si se comprueba que algún participante ha acordado con otro u otros elevar el costo del servicio, objeto de esta Invitación, o cualquier otro objeto que tenga como fin, obtener una ventaja sobre los demás participantes.
- b) Cuando presenten la proposición económica en moneda extranjera.
- c) Cuando presenten el importe del servicio 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, 4.2 y 4.3 de esta Convocatoria.
- e) Cuando presenten proposiciones en idioma diferente al español.
- f) Cuando un mismo participante presente más de una proposición para la presente Invitación.
- 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, o bien, la falta de folio en su totalidad, que además no permita evaluar la proposición y por ende afecte la solvencia.
- i) 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 Invitación. (precio no aceptable).
- j) Cuando a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la Invitación y a éste se le reste el 40%; el resultado no podrá ser inferior al 40% (precio conveniente).
- k) Cuando presente dos importes por el servicio.
- l) La falta de firma en la proposición (técnica y económica) y requisitos y/o que la firma de la proposición (técnica y económica) y los requisitos no coincida con la firma de la copia de identificación oficial vigente presentada.
- m) Las proposiciones electrónicas, que no sean enviadas con los medios de identificación electrónica que establezca la S.F.P.
- n) 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.
- o) Cuando el volumen o conceptos ofertados difieran de lo solicitado en el **ANEXO 15 y 16**.
- p) La falta de la copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía de quien firma la proposición.
- q) Cuando el licitante presente las proposiciones de forma personal, a través de servicio postal o de mensajería.
- r) Cuando en la propuestas presentadas (técnica y económica) no se consideren los cambios establecidos en la(s) Junta(s) de Aclaraciones.
- s) Cuando algún archivo no se pueda visualizar en el evento de la Apertura de Proposiciones en el Sistema de CompraNet.

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 evaluación binario (cumple, no cumple) considerando los requisitos y condiciones establecidos en la presente Convocatoria, en el resultado de la junta o juntas de aclaraciones, así como en lo solicitado en el **ANEXO 15**, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y solo se podrá adjudicar a quien cumpla debidamente y oferte el precio más bajo y las mejores condiciones para Pronósticos.

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 caso de 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 la propuesta técnica contenga la información, requisitos y documentos solicitados en el **ANEXO 15** y lo establecido en el numeral 4.2 de esta Convocatoria y los que se deriven de la junta(s) de aclaración(es) al contenido de la misma.
- b) Realizará la evaluación de las proposiciones comparando todas las condiciones ofrecidas por los licitantes con el **ANEXO 15**.
- c) No se considerarán las propuestas que no cubran las cantidades de los requisitos contenidos en el **ANEXO 15**.

5.3 Evaluación de las propuestas económicas

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

- a) Se evaluarán las propuestas económicas que técnicamente cumplan.
- b) Se evaluarán las propuestas económicas que cumplan con la totalidad de información y documentación legal y administrativa.
- c) Se considerarán las proposiciones que oferten el precio más bajo. Para el cálculo del precio no aceptable y del precio conveniente, Pronósticos podrá llevar a cabo la evaluación económica conforme al artículo 51 del Reglamento de la Ley.

El importe del servicio de la propuesta económica que presente el licitante adjudicado, será considerado fijo a partir del acto de presentación y apertura de proposiciones y hasta que concluya la relación contractual, por lo que el licitante que resulte adjudicado no podrá agregar ningún costo adicional, y los precios se considerarán inalterables durante la vigencia del contrato, dichos precios deberán incluir todos los costos involucrados, considerando todas las especificaciones del servicio que requiere Pronósticos.

Cuando se presente un error de cálculo en las proposiciones presentadas, se podrá llevar a cabo su rectificación, cuando la corrección no implique la modificación del importe del servicio, solo habrá lugar a su rectificación por parte de Pronósticos. Dicha modificación se hará constar en el fallo, si el licitante no acepta la corrección de la proposición, se desechará la misma.

En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra.

En caso de que el presupuesto asignado al procedimiento de la presente invitación sea rebasado por las proposiciones presentadas, Pronósticos podrá considerar lo previsto por el artículo 56 del Reglamento.

En caso de empate 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 adjudicado 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 adjudicado 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 Invitación, de conformidad con el artículo 54 del Reglamento.

6. DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PARTICIPANTES

Los documentos y datos que deben presentar los licitantes para participar en la presente Invitación 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 participantes 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 ó al correo electrónico: rebeca.perez@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 del servicio
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
16	Modelo de Propuesta Económica

9. DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA

Los actos de la presente Invitación 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 esta ITP se publicarán en el sistema electrónico CompraNet el mismo día en que se emitan, sin menoscabo que puedan acudir a recoger una copia del acta correspondiente en el domicilio de la convocante. 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, manifestando los datos del representante legal conforme al **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 licitante y firmadas por 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.funcionpublica.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.

Las preguntas que los participantes 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 compranet.funcionpublica.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.

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 participantes 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 participantes 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.

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 Invitación, 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 ratificará o rectificará 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, por lo que 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 ITP

Pronósticos podrá suspender la ITP, en los casos siguientes:

- 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 licitantes 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 licitantes, se reanudará el procedimiento.

12. CANCELACIÓN DE LA ITP

Podrá cancelarse la ITP, en los casos siguientes:

- 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 ITP 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 ITP, de conformidad con lo establecido en el artículo 101 del Reglamento.

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

13. DECLARACIÓN DESIERTA DE LA ITP

Pronósticos podrá declarar desierta la ITP, cuando:

- a) Ninguna persona exprese su interés en participar en la presente ITP.
- 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 participantes 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 ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Cuando en la prestación 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 prestación del servicio, 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 a el Prestador de servicios, los gastos no recuperables en que haya incurrido; siempre y cuando, éstos correspondan al servicio solicitado 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 participantes.

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 ITP, 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 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 General del Sistema Nacional Anticorrupción en Contrataciones Públicas en adelante (LGSNA) se adjunta **ANEXO 20**.

20. AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS

Los participantes 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

Lic. Gustavo Mendoza González
Director Administrativo

Área Requirente

Ing. Adán Gutiérrez Ramos
Gerente de Operación y Soporte

Área Convocante

Lic. Carlos Moisés González González
Gerente de Recursos Materiales

Área Jurídica

Lic. Sandra Genevive Ortíz Contreras
Gerente Jurídico

Todas las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en el **ANEXO 15** de esta convocatoria, 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 _____ 2018

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. **IA-006HJY001-E127-2018** relativa al “Servicio de Capacitación para 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 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11. ANEXO 10		
9. Resolución de opinión en sentido positivo 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 Resolución Miscelánea Fiscal para 2018 (D.O.F. 22-12-2017).		

Documentos y/o requisitos	Presenta	No presenta
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 del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el D.O.F. 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.		
11. Escrito en el que se manifieste, que el servicio que proporcionará es de origen mexicano. ANEXO 11		
12. Escrito de manifestación de interés para participar en la presente Invitación. 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, Y CUYAS ACTIVIDADES COMERCIALES O PROFESIONALES QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL SERVICIO OBJETO DE ESTA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA.. 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 con firma autógrafa de su representante legal, en el que se describa ampliamente los servicios que ofrece, en concordancia con lo señalado en el ANEXO 15 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 o la entrega de los bienes solicitados en el presente documento, en el cual Pronósticos podrá verificar que la información sea verídica		
3. Escrito en hoja membretada y firmado por el representante legal en el que autoriza que Pronósticos puede hablar a las empresas para verificar el servicio.		
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>5. Deberá proporcionar curriculum de los instructores y soporte documental conforme a lo establecido en el punto 5. Del numeral 4.2 Propuesta Técnica de la presente convocatoria.</p>		
<p>6. Para los instructores que impartan los cursos de las partidas 12 a 14, deberán anexar copia simple de sus registro como instructor ante la Dirección General de Protección Civil de la Ciudad de México, ahora la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.</p>		
<p>7. Para la partida 1, el prestador de servicio deberá anexar a su propuesta técnica los siguientes documentos:</p> <p>a. Copia del documento que avale que el instructor esta certificado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) en las Normas Técnicas de Competencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. NUGHCH001.01 Impartición de cursos de capacitación presenciales 4. NUGHCH002.01 Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico. 		
<p>8. En cumplimiento al Artículo 153-A párrafo 3 de la Ley Federal del Trabajo, el prestador de servicio deberá entregar 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>9. Para las partidas 12 a 14 el instructor a impartir los cursos deberá estar certificado por protección civil, para lo cual deberá anexar copia simple de la certificación</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 cuales.</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 _____ 2018

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. **IA-006HJY001-E127-2018** relativa al “Servicio de Capacitación para 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 _____ 2018

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. **IA-006HJY001-E127-2018** relativa al “Servicio de Capacitación para 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

Ciudad de México a _____ de _____ 2018

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. **IA-006HJY001-E127-2018** relativa al “Servicio de Capacitación para 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 _____ 2018

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. **IA-006HJY001-E127-2018** relativa al “Servicio de Capacitación para 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 _____ 2018

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. **IA-006HJY001-E127-2018** relativa al “Servicio de Capacitación para 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 _____ 2018

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. **IA-006HJY001-E127-2018** relativa al “Servicio de Capacitación para 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 _____ 2018

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. **IA-006HJY001-E127-2018** relativa al “Servicio de Capacitación para 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 _____ 2018

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. **IA-006HJY001-E127-2018** relativa al “Servicio de Capacitación para 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

NOTA: La ley referida en el último párrafo “Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas”, se encuentra abrogada por la “Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción” publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, entrando en vigor el 18 de julio de 2017. Conforme a su artículo tercero transitorio

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 _____ 2018

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. **IA-006HJY001-E127-2018** relativa al “Servicio de Capacitación para 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 Invitación.

IV. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Describir cada una de las obligaciones que adquirirán las partes derivado de la “Servicio de Capacitación para 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 regirá 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 _____.

Fecha a los ____ días del mes de _____ de 2018.

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 _____ 2018

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 Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica No. **IA-006HJY001-E127-2018** relativa al “Servicio de Capacitación para Desarrollo del Capital Humano de Pronósticos para la Asistencia Pública”.

A nombre de (nombre del licitante), a quien represento, me permito manifestar que el servicio que ofertamos es de origen mexicano.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 12-A
 (Persona Moral)
ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Ciudad de México a _____ de _____ 2018

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. **IA-006HJY001-E127-2018** relativa al “Servicio de Capacitación para 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 _____ 2018

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. **IA-006HJY001-E127-2018** relativa al “Servicio de Capacitación para 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 _____ 2018

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. **IA-006HJY001-E127-2018** relativa al “Servicio de Capacitación para 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**

Ciudad de México a _____ de _____ 2018

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. **IA-006HJY001-E127-2018** relativa al “Servicio de Capacitación para 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 con los recursos técnicos, financieros y de más que sean necesarios, Y CUYAS ACTIVIDADES COMERCIALES O PROFESIONALES QUE ESTÁN RELACIONADAS CON EL SERVICIO OBJETO DE ESTA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA.

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 B “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 prestador de servicios 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 B

El prestador de servicio, deberá desarrollar los cursos de acuerdo a los temarios y objetivos descritos en el Anexo C

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 prestador de servicio 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 prestador de servicio 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.*
- *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 prestador de servicio 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 C y elaborada conforme a lo

siguiente:

- *Las cartas descriptivas de los cursos deberán ser elaboradas y firmadas por los instructores que proponga el prestador de servicio*
- 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 prestador de servicio adjudicado, dentro de los dos días hábiles siguientes.

Las constancias contendrán en su diseño: Logo tipo de la Entidad y del prestador de servicio 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.
- Para las partidas 12 a 14 el prestador de servicio deberá indicar el material que utilizará para el desarrollo del curso como: vendas, maniquís para maniobras de resucitación, etcétera
- Asimismo, para las partidas 12 a 14 el instructor a impartir el curso deberá estar certificado por protección civil.
- Para la partida 1 el prestador de servicio deberá presentar un instructor certificado 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 y deberá certificar al personal en la competencia trabajo en equipo, que cumpla con los criterios señalados por CONOCER

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.

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

El prestador de servicio 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 prestador de servicio 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:	Cerrado
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 proveedor 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 proveedor proporcione al administrador del contrato.</p>

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
	<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 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 proveedor presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>
Plazo de entrega o vigencia del servicio:	Al día hábil siguiente del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2018 con base al calendario de cursos, mismo que se entregará al prestador de servicio 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:	<p>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 prestador de servicio 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 total máximo del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado y a favor de Pronósticos para la Asistencia Pública.</p> <p>El cumplimiento de las obligaciones garantizadas que se deriven de la contratación será divisible.</p>
Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia:	<p>“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 el 10% (diez por ciento) del monto total 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 2018.</p> <p>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 –A, 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.</p>
Penas convencionales:	En caso de atraso en la entrega de los servicios imputables al “PRESTADOR DE SERVICIO ADJUDICADO”, se impondrá una

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

pena sobre el monto total 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 servicio, por el incumplimiento en la prestación del servicio de la 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 prestador de servicio, 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 total 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 servicio incurra en incumplimiento parcial o deficiente respecto a los conceptos que integren el contrato, acepta que Pronósticos para la Asistencia

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

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
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%

En caso de que el prestador de servicio cumpla parcialmente los servicios, Pronósticos aplicará una deductiva del 10% del monto total 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 total máximo del contrato antes del I.V.A. En caso de superar el monto total máximo de deductiva, se podrá cancelar la (s) partida (s) incumplida (s).

Reposición de los servicios y/o entrega de los bienes:

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:

- 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 6 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

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
	<p>consecución de los objetivos y metas del servicio, dentro de los plazos calendarizados.</p> <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 6 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 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 correo electrónico al prestador de 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
CARTA RESPONSIVA**

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ 2018

**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 total antes de I.V.A. adjudicado, que resulten de las actividades atribuibles a nuestro personal, derivado de los servicios que conforme al proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica, No. IA-006HJY001-E127-2018 relativa a la contratación del “**SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA 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 45 días naturales contados a partir del siguiente día hábil del fallo.

Representante Legal de la Empresa

Testigo

Testigo

ANEXO 15-B
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2018
PROGRAMA DE TRABAJO SERVICIO DE CAPACITACIÓN

PARTIDA	CURSO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO	UNIDAD	CANTIDAD DE CURSOS	Nivel de profundidad	HORAS (por curso)	MÁXIMO DE PERSONAS (por curso)
1	TRABAJO EN EQUIPO (CERTIFICACIÓN)	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 C. Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. CARACTERISTICA PARTICULAR: CURSO A IMPARTIR PARA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA “TRABAJO EN EQUIPO”	CURSO	1	Certificación	20	20
2	SENTIDO DE URGENCIA	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 C. Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido.	CURSO	1	Intermedio	10	20
3	TRABAJO POR 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 C. Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido.	CURSO	1	Intermedio	10	20

4	DERECHOS HUMANOS VIOLENCIA 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 C. Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido.	CURSO	1	Intermedio	10	20
5	HABILIDADES GERENCIALES	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 C. Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido.	CURSO	1	Avanzado	10	30
6	LIDERAZGO	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 C. Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido.	CURSO	1	Avanzado	10	30
7	LECTURA RÁPIDA	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 C. Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido.	CURSO	1	Intermedio	10	20

8	CONTROL INTERNO	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 C. Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido.	CURSO	1	Intermedio	10	20
9	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	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 C. Constará de 12 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido.	CURSO	1	Básico	12	40
10	NUEVA 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 C. Constará de 10 horas repartidas en 5 días hábiles en el horario establecido.	CURSO	1	Avanzado	10	20
11	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 C. Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido.	CURSO	1	Intermedio / Avanzado	20	30

12	SISITEMA COMANDO INCIDENTES	DE 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 C. Constará de 30 horas repartidas en 15 días hábiles en el horario establecido. CARACTERISTICA PARTICULAR: CONTAR CON MATERIAL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO, EL INSTRUCTOR A IMPARTIR EL CURSO DEBERÁ ESTAR CERTIFICADO POR PROTECCIÓN CIVIL	CURSO	1	Basico	30	45
13	SIMULACRO ESCENARIOS EVACUACIÓN	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 C. Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. CARACTERISTICA PARTICULAR: CONTAR CON MATERIAL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO, EL INSTRUCTOR A IMPARTIR EL CURSO DEBERÁ ESTAR CERTIFICADO POR PROTECCIÓN CIVIL	CURSO	1	Básico	20	45
14	EJECUCIÓN YEVACUACIÓN SIMULACRO	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 C. Constará de 20 horas repartidas en 10 días hábiles en el horario establecido. CARACTERISTICA PARTICULAR: CONTAR CON MATERIAL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO, EL INSTRUCTOR A IMPARTIR EL CURSO DEBERÁ ESTAR CERTIFICADO POR PROTECCIÓN CIVIL	CURSO	1	Básico	20	45

15	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 C. Constará de 20 horas en 10 días hábiles en el horario establecido.	CURSO	1	Básico	20	10
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 C. Constará de 20 horas en 10 días hábiles en el horario establecido.	CURSO	1	Intermedio	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 C. Constará de 20 horas en 10 días hábiles en el horario establecido.	CURSO	1	Avanzado	20	10
18	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 C. Constará de 20 horas en 10 días hábiles en el horario establecido.	CURSO	1	Básico	20	10

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 C. Constará de 20 horas en 10 días hábiles en el horario establecido.	CURSO	1	Intermedio	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 C. Constará de 20 horas en 10 días hábiles en el horario establecido.	CURSO	1	Avanzado	20	10

GRAN TOTAL			20		322	465
-------------------	--	--	-----------	--	------------	------------

**ANEXO 15-C
OBJETIVOS Y TEMARIOS**

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2018

“TRABAJO EN EQUIPO”

Nivel de profundidad: CERTIFICACIÓN

OBJETIVO GENERAL: Al término del curso-taller los participantes serán capaces de aplicar las competencias del trabajo en equipo que describen el estándar, con el fin de lograr la comunicación incluyente, fomentar la colaboración y orientarse a la tarea en beneficio del desempeño de sus funciones en Pronósticos para la Asistencia Pública.

Objetivos Específicos:

- Identificar el proceso de comunicación de manera incluyente en los procesos sociales del trabajo en equipo: liderazgo, comunicación, manejo de conflictos, negociación, creatividad, entre ellas.
- Aplicar las acciones tendientes a fomentar la colaboración entre los integrantes de un equipo de trabajo para el logro de los resultados institucionales de PAP.
- Comprenderá el valor del trabajo en equipo orientado a la tarea y/o actividades sustantivas en el desempeño de funciones de PAP.
- Reconocerá la misión, visión, valores, procesos, subprocesos de su área de trabajo.
- Desarrollará un Plan de Mejora personal y profesional de su competencia de trabajo en equipo

TEMARIO:

1. INTRODUCCIÓN AL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA “TRABAJO EN EQUIPO” DEL CONOCER.
 - 1.1. Proceso de certificación
 - 1.2. Diagnóstico de mi equipo de trabajo PAP
2. COMUNICAR DE MANERA INCLUYENTE
 - 2.1. La importancia del lenguaje incluyente
 - 2.1.1. Motivadores y preferencias de comunicación
 - 2.1.2. Escucha activa
 - 2.1.3. Verificación de mensajes; retroalimentación
 - 2.1.4. Reconocimiento de las contribuciones de cada miembro del equipo
 - 2.2. El proceso de comunicación abierta, asertiva y efectiva
 - 2.2.1. Compartir información
 - 2.2.2. Reconocer las diferencias de opinión como fortalezas
 - 2.2.3. Respuesta asertiva a los cuestionamientos
 - 2.2.4. Cómo dar y recibir retroalimentación constructiva
 - 2.2.5. La difusión de decisiones en la organización
 - 2.3. Formas de utilizar un lenguaje inclusivo
 - 2.3.1. Evitando el uso de estereotipos
 - 2.3.2. Evitar pronombre con género específico
 - 2.3.3. Adaptar el lenguaje de acuerdo a los miembros del equipo y sus antecedentes
3. FOMENTAR LA COLABORACIÓN EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO
 - 3.1. Manejo de conflictos
 - 3.1.1. La confianza en el equipo de trabajo

- 3.1.2 Trato igualitario en el equipo
 - 3.1.3 Como evitar las generalizaciones
 - 3.1.4 Respeto a las perspectivas de los integrantes del equipo de trabajo
 - 3.1.5 Fomentar un ambiente de cordialidad y respeto
 - 3.1.6 Motivando al equipo en situaciones ambiguas y/o adversas
- 3.2. Fomentar la colaboración durante y después del cambio
- 3.2.1 La flexibilidad ante el cambio de procesos, normas, formas de hacer las cosas
 - 3.2.2 La forma de superar desafíos ante el cambio
 - 3.2.3 Adaptándose a las nuevas situaciones del equipo de trabajo
- 3.3. Mantenerse comunicado
- 3.3.1 Manejo de medios electrónicos para el trabajo en equipo
 - 3.3.2 Puntualidad en las reuniones de trabajo
 - 3.3.3 Seguimiento a los acuerdos de trabajo
 - 3.3.4 Respuesta oportuna a las solicitudes de los miembros del equipo
4. ORIENTARSE A LA TAREA
- 4.1. Cumple con las tareas – actividades asignadas por el equipo
- 4.1.1 La prioridad del bien común sobre los objetivos individuales
 - 4.1.2 La responsabilidad sobre las tareas asignadas y como delegar a otros miembros del equipo
 - 4.1.3 La importancia de documentarse de los temas relevantes para el entendimiento del proyecto del equipo de trabajo
 - 4.1.4 El trabajo auto – dirigido
 - 4.1.5 La necesidad de cumplir con fechas para los entregables en tiempo y forma
 - 4.1.6 Proceso para facilitar el avance de tareas del equipo
- 4.2. Propone soluciones
- 4.2.1 Proactivamente propone soluciones
 - 4.2.2 La importancia de innovar con base a los objetivos del equipo
 - 4.2.3 Búsqueda de alternativas de solución
 - 4.2.4 Soluciones alineadas a la misión, visión, valores del equipo
 - 4.2.5 Participar en las propuesta de otros miembros del equipo para generar soluciones
5. PLAN DE MEJORA PERSONAL Y LABORAL A TRAVÉS DEL TRABAJO EN EQUIPO.
- 5.1. Guías de comportamiento para el trabajo en equipo

METODOLOGÍA: TEORÍA 30% Y 70% PRÁCTICA, TRABAJO EN GRUPOS PEQUEÑOS, EJERCICIOS VIVENCIALES DE CAMPO, ANÁLISIS DE VIDEOS Y DE CASOS, ASÍ COMO USO MATERIAL DIDÁCTICO.

PARTIDA 2:

“SENTIDO DE URGENCIA”

Nivel de Profundidad: Intermedio

OBJETIVO GENERAL:

Generar la orientación al logro y a los resultados para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando son necesarias decisiones importantes para cumplir con los trabajos encomendados, atender las necesidades del cliente interno y mejorar a la organización. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la

consecución de los resultados esperados.

TEMARIO:

1. **EVALUAR Y SOPESAR INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA IDENTIFICAR LOS ASPECTOS RELEVANTES.**
2. **DEFINIR LA PRIORIDAD PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA EN TÉRMINOS DE IMPACTO Y URGENCIA.**
3. **DESARROLLAR DIFERENTES ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DEL PROBLEMA, VIENDO LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE UTILIZAR UNA U OTRA Y EMITIENDO INFORMES SOBRE CADA ALTERNATIVA.**
4. **REUNIR LA INFORMACIÓN NECESARIA DE CADA ALTERNATIVA PRESENTADA PARA SOLUCIONAR EL PROBLEMA O SITUACIÓN.**
5. **EVALUAR INFORMACIÓN IMPORTANTE.**
6. **UTILIZAR IDEAS QUE SE HA UTILIZADO CON ANTERIORIDAD Y QUE HAN DADO UN RESULTADO POSITIVO**

PARTIDA 3:

“TRABAJO POR OBJETIVOS”

Nivel de Profundidad: Intermedio

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar las competencias necesarias para analizar y aplicar las distintas técnicas y herramientas para el establecimiento de objetivos y metas, logrando fortalecer el equipo de trabajo.

TEMARIO:

1. **POR QUÉ TRABAJAR CON OBJETIVOS**
 - 1.1. La APO como filosofía
 - 1.2. Modelo básico de Objetivos
2. **QUÉ SON LOS OBJETIVOS**
 - 2.1. El proceso de establecer objetivos
 - 2.2. Cómo redactar objetivos
 - 2.3. Tipos y Características de los Objetivos
3. **CÓMO TRABAJAR CON OBJETIVOS**
 - 3.1. Lineamientos para la operación de la APO
 - 3.2. La Negociación de Objetivos
 - 3.3. Estándares y Cuotas
4. **LOS OBJETIVOS EN ACCIÓN: LA PLANEACIÓN**
 - 4.1. Los Objetivos y la Planeación del Trabajo
 - 4.2. Planeación y Programación del Trabajo

PARTIDA 4 :

“DERECHOS HUMANOS Y VIOLENCIA DE GÉNERO”

Nivel de Profundidad: Intermedio

OBJETIVO GENERAL:

Promover la formación y actualización de los servidores públicos, a fin de contribuir al desarrollo de la cultura de los Derechos Humanos en la Entidad

TEMARIO:

- 1. FUNDAMENTACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS**
- 2. VIOLENCIA DE GÉNERO**
 - 2.1. Panorama general de la violencia de género**
 - 2.2. Tipos y modalidades de violencia de género**
 - 2.3. Femicidio**
- 3. VIOLENCIA FAMILIAR**
 - 3.1. Panorama general de la violencia familiar**
 - 3.2. Tipos de violencia en el ámbito familiar**
 - 3.3. Recomendaciones**

PARTIDA 5 :

“HABILIDADES GERENCIALES”

Nivel de Profundidad: Avanzado

OBJETIVO GENERAL:

Generar competencias de negociación y manejo de conflictos, desarrollar habilidades gerenciales para saber delegar, dirigir y hacer participar a su equipo. Implementar herramientas que permitan la planeación, evaluación y alineación de estrategias a mediano plazo. Desarrollar la habilidad para el análisis de problemas y la toma de decisiones

TEMARIO:

- 1. DOMINIO PERSONAL Y NECESIDADES HUMANAS**
 - 1.1.1. Actitud**
 - 1.1.2. Conciencia de sí mismo**
 - 1.1.3. Zona de Confort Auto-sabotaje**
 - 1.1.4. Apertura y manejo del cambio**
 - 1.1.5. Fórmula para una vida exitosa**
 - 1.1.6. Identificación de las necesidades humanas**
 - 1.1.7. Aplicación de las necesidades humanas en**
 - 1.1.8. nuestro tipo de trabajo**
- 2. NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS**
 - 2.1.1. Cómo identificar los diferentes tipos de conflictos**
 - 2.1.2. Estrategias para el manejo de conflictos**
 - 2.1.3. Principios y procesos de la negociación**

- 2.1.4. Emociones presentes en la organización
- 2.1.5. Claves para una negociación exitosa

3. PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

- 3.1.1. Conceptos básicos de planeación
- 3.1.2. Dirección y Planeación
- 3.1.3. Objetivos SMART
- 3.1.4. Estrategias de Acciones
- 3.1.5. La importancia de planear anual, trimestral y

4. mensual

- 4.1.1. La planeación y tu Equipo de trabajo

PARTIDA 6 :

“LIDERAZGO”

Nivel de Profundidad: Avanzado

OBJETIVO GENERAL:

Identificar y poner en práctica un perfil emocional personalizado que optimice la manera de conducir grupos diversos y actualizar conocimientos en la toma de decisiones acertadas para actuar de forma equilibrada ante un entorno cambiante; identificar las consecuencias de una baja inteligencia emocional en el desempeño laboral.

TEMARIO:

1. Liderazgo –conceptos y prototipos.
2. Perfiles de liderazgo y culturas diversas.
3. Inteligencia emocional.
4. Inventario emocional y resultados.
5. Perfil personalizado en acción.
6. Sumando y restando emociones.
7. Emociones clave a su disposición.
8. Desempeño y emociones en la organización.
9. El impacto de la inteligencia emocional en los conflictos.

PARTIDA 7 :

“LECTURA RÁPIDA”

Nivel de Profundidad: INTERMEDIO

OBJETIVO GENERAL:

Este curso está diseñado para corregir los hábitos de la lectura, ya que la mayoría de las personas cometen errores básicos que los hacen tener una lectura deficiente, así que lo primero que se tiene que revisar son esos pequeños detalles que hacen la gran diferencia.

TEMARIO:

1. Introducción.
2. Aspectos mecánicos de la lectura rápida.
3. Las fijaciones.
4. El campo visual.
5. Obstáculos para la lectura rápida.
6. Desarrollo de la percepción y el campo visual.
7. Aspecto mental de la lectura rápida.
8. La prelectura.
9. Leer con un propósito.
10. Aspecto funcional de la lectura
11. Las ideas principales.
12. Cómo incrementar el vocabulario.
13. La percepción subliminal.
14. Lectura fotográfica.

PARTIDA 8 :

“CONTROL INTERNO”

Nivel de Profundidad: INTERMEDIO

OBJETIVO GENERAL:

Identificar los propósitos del modelo de control interno, así como los objetivos del control interno, sus componentes y principios de evaluación, así como las principales características de un sistema de control interno efectivo.

TEMARIO:

1. Introducción al marco de control interno.
2. Definición de control interno.
3. Objetivos, riesgos y controles IV. Objetivos, componentes y principios de evaluación.
4. Eficacia del control interno (criterios).
5. Responsabilidades sobre el control interno.
6. Implantación del modelo de control interno.
7. Limitaciones del control interno.
8. Disposiciones legales en materia de control interno en Estados Unidos y Latinoamérica.

PARTIDA 9 :

“INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS”

Nivel de Profundidad: Intermedio

OBJETIVO GENERAL:

Brindar los conocimientos teórico-prácticos a los servidores públicos que desempeñan actividades archivísticas en Pronósticos para la Asistencia Pública para la adecuada administración de los documentos que integran el

archivo de trámite, concentración e histórico, así como los instrumentos de control y clasificación archivística, esto de conformidad con la Ley Federal de Archivos y normatividad vigente en materia

TEMARIO:

1. TERMINOLOGÍA
2. DOCUMENTO Y DOCUMENTO DE ARCHIVO
 - 2.1. Características internas y externas de los documentos
 - 2.2. Documento de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata
3. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO
 - 3.1. Unidad de correspondencia
 - 3.2. Archivo de trámite
 - 3.3. Archivo de concentración
 - 3.4. Archivo histórico
4. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
 - 4.1. Clasificación archivística
 - 4.2. Ordenación documental
 - 4.3. Expedientación
 - 4.4. Foliación
 - 4.5. Glosa
 - 4.6. Expurgo
 - 4.7. Valoración documental
 - 4.8. Descripción documental
 - 4.9. Transferencia
5. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA
 - 5.1. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - 5.2. Catálogo de disposición documental
 - 5.3. Inventario documental
 - 5.4. Guía simple de archivos
6. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
 - 6.1. Ley Federal de Archivos
 - 6.2. Reglamento de la Ley Federal de Archivos
 - 6.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 6.4. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
 - 6.5. Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal
 - 6.6. Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
 - 6.7. Instructivos emitidos por el Archivo General de la Nación

PARTIDA 10:

“NUEVA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS”

Nivel de Profundidad: Avanzado

OBJETIVO GENERAL:

Conocer las obligaciones de los servidores públicos, así como las sanciones administrativas para aquellas personas o funcionarios que incurran en actos de corrupción. Identificar todas las herramientas y atribuciones para poder prevenir, identificar y sancionar faltas administrativas aplicables a cada caso.

TEMARIO:

1. DEL OBJETO DE LA LEY
2. DE LOS SUJETOS
3. DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES
4. DE LOS PRINCIPIOS Y DIRETRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
5. DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES
 - a) Sanciones
6. DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

PARTIDA 11:

“LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS”

Nivel de Profundidad: Intermedio / Avanzado

OBJETIVO GENERAL:

Supervisar, apoyar en la realización de procedimientos de compra de bienes, contratación de servicio y arrendamientos, revisión normativa de anexos técnicos que requiere la entidad, en apego a la normatividad vigente en materia de adquisiciones

TEMARIO:

1. PRINCIPIOS GENERALES, MARCO LEGAL RECTOR DE CONTRATACIONES
2. ETAPAS DE LAS CONTRATACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
3. PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION Y PROGRAMAS ANUALES
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTORGAMINETO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. (ANEXO CUATRO)
5. INVESTIGACIÓN DE MERCADO, DETERMINIACIÓN DE PRECIOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES
6. PROCEDIMINEOTS DE CONTRATACION: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA
7. CONTRATOS, PEDIDOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS
8. COMITÉS DE AAS
9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: INCONFORMIDADES Y CONCILIACIÓN
10. SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA, RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

CURSOS PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO GENERAL:

A Través de los conocimientos de Protección Civil adquiridos en los diferentes cursos que se componen, los integrantes de la Brigada interna de Protección Civil de la Entidad contarán con la preparación adecuada para la aplicación de los protocolos de Prevención y Seguridad en caso que ocurra un fenómeno natural o social, a efecto de salvaguardar a las personas, bienes e instalaciones de los áreas ocupadas por la Entidad.

PARTIDA 12:

“SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES”

Nivel de Profundidad: Básico

OBJETIVO:

Adquirir conocimientos y habilidades necesarias en un comando de incidentes para iniciar como primer respondiente en un incidente.

TEMARIO:

1. PRÓLOGO

Sistema de Comando de Incidentes

Aplicación del SCI

Características y Principios del SCI

1.1 Estandarización

1.1.1 Terminología Común

1.2 Mando

1.2.1 Establecer y transferir el mando

1.2.2 Cadena de mando y Unidad de mando

1.2.3 Comando Unificado

1.3 Planificación y Estructura organizacional

1.3.1 Manejo por objetivos

1.3.2 Plan de Acción del Incidente (PAI)

1.3.3 Organización modular

1.3.4 Alcance de Control

1.4 Instalaciones y recursos

1.4.1 Instalaciones

1.4.2 Manejo integral de los recursos

1.5 Manejo de las comunicaciones e información

1.5.1 Comunicaciones integradas

1.5.2 Manejo de la Información e inteligencia

1.6 Profesionalismo

1.6.1 Responsabilidad

1.6.2 Despacho y Despliegue

Funciones, responsabilidades y estructura del SCI

Responsabilidades del SCI

Función de Planificación

Función de Operaciones

Función de Logística

Función de Administración/Finanzas

Función de Seguridad

Función de Información Pública

Función de Enlace Terminología de la estructura

Rama

Rama Funcional

Rama con Divisiones y Grupos

División

Grupo

Nivel de la estructura que tiene la responsabilidad de una asignación funcional específica

Instalaciones en el Sistema de Comando de Incidentes

Puesto de Comando (PC) Condición es para establecer un PC

Área de Espera (E)

Área de Concentración de Víctimas (ACV)

Base

Campamento

Helibase

Helipunto

Recurso

Categorías de los Recursos

Recurso Simple

Equipo de Intervención

Fuerza de Tarea

Estado de los Recursos

Establecimiento del Sistema de Comando de Incidentes

Pasos a seguir por el primer respondedor con capacidad operativa, al llegar a la escena:

1. Informar a su base de su arribo a la escena
2. Asumir el mando y establecer el puesto de Comando (PC)
3. Aspectos a considerar al evaluar la situación
4. Establecer su perímetro de Seguridad
5. Establecer los objetivos
6. Determinar las estrategias
7. Determinar las necesidades de recursos y las posibles instalaciones
8. Preparar la información para transferir el mando

PARTIDA 13:

“SIMULACRO Y ESCENARIOS DE EVACUACIÓN”

Nivel de Profundidad: Básico

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos básicos que sirvan de guía para las funciones generales y específicas cuyo óptimo cumplimiento permitirá alcanzar el objetivo de grupos especializados

TEMARIO:

PRESENTACIÓN

1. ORGANIZACIÓN Y PERSONAL
2. EQUIPO PARA LA EMERGENCIA
3. ORGANIZACIÓN INTERNA

4. ACTIVIDADES

- a. -Responsable del Inmueble
- b. -Jefes de piso
- c. -Brigadistas

5. CAPACITACIÓN DE BRIGADISTAS Y USUARIOS

6. CONCIENTIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

PARTIDA 14:

“EJECUCIÓN Y EVACUACIÓN DE SIMULACRO”

Nivel de Profundidad: Básico

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos básicos que sirvan de guía para las funciones generales y específicas cuyo óptimo cumplimiento permitirá alcanzar el objetivo de grupos especializados

TEMARIO:

1. EJECUCIÓN

- a. -Tipos de simulacro
- b. -Verificación de los elementos de respuesta y activación del simulacro

2. EVALUACIÓN

- a. -Sistemas y componentes a evaluar
- b. -Rutas de evacuación
- c. -Apoyo externo
- d. -Usuarios
- e. -Difusión del simulacro
- f. -Reconocimiento a los participantes
- g. -Evaluación
- h. -Activación del plan
- i. -Bibliografía y referencias
- j. -Anexos

CURSOS MICROSOFT OFFICE 2016

PARTIDA 15:

“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 autorrelleno
 - 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 16:

“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 17:

“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 18:

“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 19:

“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 20:

“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

**ANEXO 15-D
 CÉDULA**

CÉDULA			
DATOS PERSONALES POR INSTRUCTOR			
ANEXO D			
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 16
MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ 2018

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. **IA-006HJY001-E127x-2018** relativa al “SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA 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
_____	_____	_____	_____

DESCRIPCIÓN	IMPORTE DEL SERVICIO
SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
SUBTOTAL	
I.V.A	
TOTAL	

SUBTOTAL (CON LETRA):
Indicar que el importe del servicio cotizado es fijo hasta el término de la vigencia del contrato.
Indicar que el importe del servicio es en MONEDA NACIONAL.

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

 NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 17 MODELO DE CONTRATO

Contrato abierto del servicio de capacitación para 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 Lic. Gustavo Mendoza González, 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 la representación legal del organismo para los efectos derivados de este contrato está a cargo de su Director Administrativo, el Licenciado Gustavo Mendoza González, quien cuenta con la facultad para suscribirlo, en los términos del testimonio de la escritura pública número 129,644 de fecha 20 de junio de 2018, otorgada ante la fe del Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Vargas, titular de la Notaría Pública número 206 de la Ciudad de México; actuando en el protocolo del Notario número 48, Licenciado Felipe Guzmán Núñez, inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados con número de folio 11-7-28062018-165759, quien declara que sus facultades otorgadas en dicho instrumento no le han sido, en forma alguna, revocadas, limitadas o modificadas y manifiesta que es voluntad de su representada celebrar este contrato. Asimismo, se señala que de conformidad con lo dispuesto por el oficio SGAF/0540/2018 de fecha 22 de junio de 2018, 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 _____ No. _____, con fundamento en los artículos _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

“SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA”

- 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 2018, 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 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-B “Programa de Trabajo Servicio de Capacitación”**.
- **ANEXO 15-C “Temarios y Objetivos”**.
- **ANEXO 15-D “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 2018, 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 al día hábil siguiente del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2018 con base al calendario de cursos, mismo que se entregará al prestador de servicio adjudicado 2 días hábiles posteriores a la notificación de fallo.

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 una Institución Afianzadora Mexicana, debidamente autorizada para ello, cheque certificado, o cheque de caja a favor de “**Pronósticos**”, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

“**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 el 10% (diez por ciento) del monto total 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 2018.

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 –A, 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

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 6 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 6 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-B “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-B** “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-C** “Temarios y Objetivos”.

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.

“**LAS 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 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 al prestador de servicio, 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 total 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. Deducciones 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 apearse 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 2018.

POR “PRONÓSTICOS”

POR “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”

LIC. GUSTAVO MENDOZA GONZÁLEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
APODERADO LEGAL

REPRESENTANTE LEGAL

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

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 ____-2018, constante de 18 (dieciocho) fojas útiles y celebrado entre **Pronósticos para la Asistencia Pública** “Pronósticos” y _____. **“El prestador de servicios”**, conste.-----

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 del 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 total 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 total 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 Lic. Gustavo Mendoza González, en su carácter de 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 del 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 del 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 del 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 los 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 Notaria:

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 Notaria:

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.

OBJETO.

El presente procedimiento, tiene como objeto establecer los criterios de responsabilidad y sanción a los que serán sujetos los licitantes, proveedores y prestadores de servicios que tengan relación con Pronósticos para la Asistencia Pública, derivado de un procedimiento de contratación y que incurran en faltas administrativas.

MARCO JURÍDICO.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF. 04-01-2000, última reforma DOF. 10-11-2014)**
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF. 18-07-2016)**
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (DOF. 18-07-2016)**
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF. 28-07-2010)**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá como:

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley. (Art. 3° LGRA)

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control. (Art. 3° LGRA)

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas. (Art. 3° LGRA)

Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de esta Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma. (Art. 3° LGRA)

Licitante: la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas. (Art. 2° LAASSP)

Órganos internos de control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos. (Art. 3° LGRA)

Plataforma digital nacional: La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la referida ley, así como los contenidos previstos en la presente Ley; (Art. 3° LGRA)

Proveedor: la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios. (Art. 2° LAASSP)

Secretaría: La Secretaría de la Función Pública en el Poder Ejecutivo Federal. (Art. 3° LGRA)

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (Art. 3° LGRA)

SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO

PRIMERO. - De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán susceptibles de este procedimiento, los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

SEGUNDO. - Las personas morales serán sancionadas en los términos de esta Ley cuando los actos vinculados con faltas administrativas graves sean realizados por personas físicas que actúen a su nombre o representación de la persona moral y pretendan obtener mediante tales conductas beneficios para dicha persona moral. (Art. 24° LGRA)

TERCERO. - En la determinación de la responsabilidad de las personas morales a que se refiere la LGRA, se valorará si cuentan con una política de integridad. Para los efectos de esta Ley, se considerará una política de integridad aquella que cuenta con, al menos, los siguientes elementos:

I. Un manual de organización y procedimientos que sea claro y completo, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura;

II. Un código de conducta debidamente publicado y socializado entre todos los miembros de la organización, que cuente con sistemas y mecanismos de aplicación real;

III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización;

IV. Sistemas adecuados de denuncia, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana;

V. Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto de las medidas de integridad que contiene este artículo;

VI. Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación. Estas políticas en ningún caso autorizarán la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, y

VII. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses.

CUARTO. - Los actos de particulares se consideran vinculados a faltas administrativas graves, por lo que su comisión será sancionada en términos de la LGRA.

DE LAS FALTAS.

QUINTO.- Incurrirá en soborno el particular que prometa, ofrezca o entregue cualquier beneficio indebido a que se refiere el artículo 52 de la LGRA, a uno o varios Servidores Públicos, directamente o a través de terceros, a cambio de que dichos Servidores Públicos realicen o se abstengan de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, o bien, abusen de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido.

SEXTO. - Incurrirá en participación ilícita en procedimientos administrativos el particular que realice actos u omisiones para participar en los mismos sean federales, locales o municipales, no obstante que por disposición de ley o resolución de autoridad competente se encuentren impedido o inhabilitado para ello. También se considera participación ilícita en procedimientos administrativos, cuando un particular intervenga en nombre propio, pero en interés de otra u otras personas que se encuentren impedidas o inhabilitadas para participar en procedimientos administrativos federales, locales o municipales, con la finalidad de que ésta o éstas últimas obtengan, total o parcialmente, los beneficios derivados de dichos procedimientos. Ambos particulares serán

sancionados en términos de la LGRA.

SÉPTIMO. - Incurrirá en tráfico de influencias para inducir a la autoridad el particular que use su influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o para un tercero un beneficio o ventaja, o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público, con independencia de la aceptación del servidor o de los Servidores Públicos o del resultado obtenido.

OCTAVO. - Será responsable de utilización de información falsa el particular que presente documentación o información falsa o alterada, o simulen el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.

Asimismo, incurrirán en obstrucción de facultades de investigación el particular que, teniendo información vinculada con una investigación de Faltas administrativas, proporcione información falsa, retrase deliberada e injustificadamente la entrega de la misma, o no dé respuesta alguna a los requerimientos o resoluciones de autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras, siempre y cuando le hayan sido impuestas previamente medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

NOVENO. - Incurrirá en colusión el particular que ejecute con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal.

También se considerará colusión cuando los particulares acuerden o celebren contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores, cuyo objeto o efecto sea obtener un beneficio indebido u ocasionar un daño a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos.

Cuando la infracción se hubiere realizado a través de algún intermediario con el propósito de que el particular obtenga algún beneficio o ventaja en la contratación pública de que se trate, ambos serán sancionados en términos de esta Ley.

Las faltas referidas en el presente artículo resultarán aplicables respecto de transacciones comerciales internacionales. En estos supuestos la Secretaría de la Función Pública será la autoridad competente para realizar las investigaciones que correspondan y podrá solicitar a las autoridades competentes la opinión técnica referida en el párrafo anterior, así como a un estado extranjero la información que requiera para la investigación y substanciación de los procedimientos a que se refiere la LGRA, en los términos previstos en los instrumentos internacionales de los que ambos estados sean parte y demás ordenamientos aplicables.

Para efectos de este numeral, se entienden como transacciones comerciales internacionales, los actos y procedimientos relacionados con la contratación, ejecución y cumplimiento de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma; los actos y procedimientos relativos al otorgamiento y prórroga de permisos o concesiones, así como cualquier otra autorización o trámite relacionados con dichas transacciones, que lleve a cabo cualquier organismo u organización públicos de un estado extranjero o que involucre la participación de un servidor público extranjero y en cuyo desarrollo participen, de manera directa o indirecta, personas físicas o morales de nacionalidad mexicana.

DÉCIMO. - Será responsable por el uso indebido de recursos públicos el particular que realice actos mediante los cuales se apropie, haga uso indebido o desvíe del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, cuando por cualquier circunstancia maneje, reciba, administre o tenga acceso a estos recursos.

También se considera uso indebido de recursos públicos la omisión de rendir cuentas que comprueben el destino que se otorgó a dichos recursos.

DÉCIMO PRIMERO. - Será responsable de contratación indebida de ex Servidores Públicos el particular que contrate a quien haya sido servidor público durante el año previo, que posea información privilegiada que

directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público, y directamente permita que el contratante se beneficie en el mercado o se coloque en situación ventajosa frente a sus competidores. En este supuesto también será sancionado el ex servidor público contratado.

DÉCIMO SEGUNDO. - Se consideran Faltas de particulares en situación especial, aquéllas realizadas por candidatos a cargos de elección popular, miembros de equipos de campaña electoral o de transición entre administraciones del sector público, y líderes de sindicatos del sector público, que impliquen exigir, solicitar, aceptar, recibir o pretender recibir alguno de los beneficios a que se refiere el artículo 52 de la LGRA, ya sea para sí, para su campaña electoral o para alguna de las personas a las que se refiere el citado artículo, a cambio de otorgar u ofrecer una ventaja indebida en el futuro en caso de obtener el carácter de Servidor Público.

A los particulares que se encuentren en situación especial conforme a lo anteriormente establecido, incluidos los directivos y empleados de los sindicatos, podrán ser sancionados cuando incurran en las conductas a que se refiere el Capítulo III de LGRA.

DE LAS SANCIONES DE ACUERDO A LA LGRA

DÉCIMO TERCERO. - Las sanciones administrativas que deban imponerse por Faltas de particulares por comisión de alguna de las conductas previstas en los numerales anteriores, consistirán en:

I. Tratándose de personas físicas:

- a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de cien hasta ciento cincuenta mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, según corresponda, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de ocho años;
- c) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.

II. Tratándose de personas morales:

- a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de mil hasta un millón quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de diez años;
- c) La suspensión de actividades, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de tres años, la cual consistirá en detener, diferir o privar temporalmente a los particulares de sus actividades comerciales, económicas, contractuales o de negocios por estar vinculados a faltas administrativas graves previstas en la LGRA;
- d) Disolución de la sociedad respectiva, la cual consistirá en la pérdida de la capacidad legal de una persona moral, para el cumplimiento del fin por el que fue creada por orden jurisdiccional y como consecuencia de la comisión, vinculación, participación y relación con una Falta administrativa grave prevista en la LGRA;
- e) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.

Las sanciones previstas en los incisos c) y d) de esta fracción, sólo serán procedentes cuando la sociedad obtenga un beneficio económico y se acredite participación de sus órganos de administración, de vigilancia o de sus socios, o en aquellos casos que se advierta que la sociedad es utilizada de manera sistemática para vincularse con faltas administrativas graves.

A juicio del Tribunal, podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre que sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de las Faltas de particulares.

Se considerará como atenuante en la imposición de sanciones a personas morales cuando los órganos de administración, representación, vigilancia o los socios de las personas morales denuncien o colaboren en las investigaciones proporcionando la información y los elementos que posean, resarzan los daños que se hubieren causado.

Se considera como agravante para la imposición de sanciones a las personas morales, el hecho de que los órganos de administración, representación, vigilancia o los socios de las mismas, que conozcan presuntos actos de corrupción de personas físicas que pertenecen a aquellas no los denuncien.

DÉCIMO CUARTO. - Para la imposición de las sanciones por Faltas de particulares se deberán considerar los siguientes elementos:

- I. El grado de participación del o los sujetos en la Falta de particulares;
- II. La reincidencia en la comisión de las infracciones previstas en esta Ley;
- III. La capacidad económica del infractor;
- IV. El daño o puesta en peligro del adecuado desarrollo de la actividad administrativa del Estado, y
- V. El monto del beneficio, lucro, o del daño o perjuicio derivado de la infracción, cuando éstos se hubieren causado.

DÉCIMO QUINTO. - El fincamiento de responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas de particulares se determinará de manera autónoma e independiente de la participación de un servidor público.

Las personas morales serán sancionadas por la comisión de Faltas de particulares, con independencia de la responsabilidad a la que sean sujetos a este tipo de procedimientos las personas físicas que actúen a nombre o representación de la persona moral o en beneficio de ella.

DÉCIMO SEXTO. - Para la imposición de las sanciones por faltas administrativas graves y Faltas de particulares, se observarán las siguientes reglas:

- I. La suspensión o la destitución del puesto de los Servidores Públicos, serán impuestas por el Tribunal y ejecutadas por el titular o servidor público competente del Ente público correspondiente;
- II. La inhabilitación temporal para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, será impuesta por el Tribunal y ejecutada en los términos de la resolución dictada, y
- III. Las sanciones económicas serán impuestas por el Tribunal y ejecutadas por el Servicio de Administración Tributaria en términos del Código Fiscal de la Federación o por la autoridad competente de la entidad federativa correspondiente.

DÉCIMO SÉPTIMO. - En los casos de sanción económica, el Tribunal ordenará a los responsables el pago que corresponda y, en el caso de daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos, adicionalmente el pago de las indemnizaciones correspondientes.

Dichas sanciones económicas tendrán el carácter de créditos fiscales. Las cantidades que se cobren con motivo de las indemnizaciones por concepto de daños y perjuicios formarán parte de la Hacienda Pública o del patrimonio de los entes públicos afectados.

DÉCIMO OCTAVO. - El monto de la sanción económica impuesta se actualizará, para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, en tratándose de contribuciones y aprovechamientos, o de la legislación aplicable en el ámbito local.

DÉCIMO NOVENO. - Cuando el servidor público o los particulares presuntamente responsables de estar vinculados con una Falta administrativa grave, desaparezcan o exista riesgo inminente de que oculten, enajenen o dilapiden sus bienes a juicio del Tribunal, se solicitará al Servicio de Administración Tributaria o la autoridad competente en el ámbito local, en cualquier fase del procedimiento proceda al embargo precautorio de sus bienes, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse con motivo de la infracción cometida. Impuesta la sanción económica, el embargo precautorio se convertirá en definitivo y se procederá en los términos de la legislación aplicable.

VIGÉSIMO. - La persona que haya realizado alguna de las Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, o bien, se encuentre participando en su realización, podrá confesar su responsabilidad con el objeto de acogerse al beneficio de reducción de sanciones que se establece en el artículo siguiente. Esta confesión se podrá hacer ante la Autoridad investigadora.

VIGÉSIMO PRIMERO. - La aplicación del beneficio a que hace referencia el artículo 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, y de hasta el total, tratándose de la inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por Faltas de particulares. 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 de responsabilidad administrativa;
- II. Que la persona que pretende acogerse a este beneficio, sea de entre los sujetos involucrados en la infracción, la primera en aportar los elementos de convicción suficientes que, a juicio de las autoridades competentes, permitan comprobar la existencia de la infracción y la responsabilidad de quien la cometió;
- 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 y resuelva el procedimiento de responsabilidad administrativa, y
- IV. Que la persona interesada en obtener el beneficio, suspenda, en el momento en el que la autoridad se lo solicite, su participación en la infracción.

Además de los requisitos señalados, para la aplicación del beneficio al que se refiere este artículo, se constatará por las autoridades competentes, la veracidad de la confesión realizada.

En su caso, las personas que sean los segundos o ulteriores en aportar elementos de convicción suficientes y cumplan con el resto de los requisitos anteriormente establecidos, podrán obtener una reducción de la sanción aplicable de hasta el cincuenta por ciento, cuando aporten elementos de convicción en la investigación, adicionales a los que ya tenga la Autoridad Investigadora. Para determinar el monto de la reducción se tomará en consideración el orden cronológico de presentación de la solicitud y de los elementos de convicción presentados.

El procedimiento de solicitud de reducción de sanciones establecido en este artículo podrá coordinarse con el procedimiento de solicitud de reducción de sanciones establecido en el artículo 103 de la Ley Federal de Competencia Económica cuando así convenga a las Autoridades Investigadoras correspondientes.

El Comité Coordinador podrá recomendar mecanismos de coordinación efectiva a efecto de permitir el intercambio de información entre autoridades administrativas, autoridades investigadoras de órganos del Estado Mexicano y Autoridades Investigadoras dentro de su ámbito de competencia.

Si el presunto infractor confiesa su responsabilidad sobre los actos que se le imputan una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa a que se refiere esta Ley, le aplicará una reducción de hasta treinta por ciento del monto de la sanción aplicable y, en su caso, una reducción de hasta el treinta por ciento del tiempo de inhabilitación que corresponda.

DE LAS SANCIONES DE ACUERDO A LA LAASSP.

VIGÉSIMO SEGUNDO. - 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. 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.

VIGÉSIMO TERCERO. - La Secretaría de la Función Pública, además de la sanción a que se refiere el primer párrafo del numeral anterior, inhabilitará temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por esta Ley, a las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. Las que se encuentren en el supuesto de la fracción XII del artículo 50 de este ordenamiento, y

VI. Aquéllas que se encuentren en el supuesto del segundo párrafo del artículo 74 de la LAASSP. 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.

Si al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación a que se refiere el párrafo que antecede el sancionado no ha pagado la multa que hubiere sido impuesta en términos del artículo anterior, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente. 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 la LAASSP, remitirán a la Secretaría de la Función Pública la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

En casos excepcionales, previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, las dependencias y entidades podrán aceptar proposiciones de proveedores inhabilitados cuando resulte indispensable por ser éstos los únicos posibles oferentes en el mercado.

VIGÉSIMO CUARTO. - 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.

En la tramitación del procedimiento para imponer las sanciones a que se refiere este numeral, la Secretaría de la Función Pública deberá observar lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente tanto el Código Civil Federal, como el Código Federal de Procedimientos Civiles.

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

VIGÉSIMO QUINTO. - Serán autoridades competentes para la aplicación de este procedimiento:

- I. El 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.
- II. La 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.

Motivo	Sanciones	Fundamento
Los licitantes o Prestador del Servicio es 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 la Ciudad de México 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 la Ciudad de México elevado al mes, serán sancionados	Con multa equivalente a la cantidad de diez hasta cuarenta y cinco veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México 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.	Artículo 60 de la LAASSP y 131 de
Los Prestador del Servicio es 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	
Los Prestador del Servicio es que no cumplan con sus obligaciones		

Motivo	Sanciones	Fundamento
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>la LAPP</p>
<p>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.</p>		
<p>Las que se encuentren en el supuesto de la fracción XII del artículo 50 de este ordenamiento.</p>		
<p>Aquellas que se encuentren en el supuesto del segundo párrafo del artículo 74 de la LAASSP.</p>		
<p>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</p> <p>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.</p>	<p>Con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México elevado al mes, en la fecha de la infracción, (Art. 59 de la LAASSP).</p>	<p>Artículo 109 del Reglamento de la LAASSP y 134 del Reglamento de la LAPP</p>
<p>Cuando una instancia de inconformidad sea sobreseída o resuelta como infundada y en la misma se determine que se promovió para retrasar o entorpecer la contratación.</p>	<p>Se sancionará al inconforme con inhabilitación en términos de la fracción IV del artículo 60 y multa de acuerdo con el primer párrafo del artículo 59 de la LAASSP.</p>	<p>Artículo 110 del Reglamento de la LAASSP</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</p>	<p>Artículo 130, de la LAPP</p>

Motivo	Sanciones	Fundamento
<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>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>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>		
<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>		