

GUÍA DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE APOYO (ANEXO "A")

Objetivo de la guía.

Esta guía tiene como objetivo explicar el contenido de llenado de la solicitud de apoyo (Anexo A) del Programa para la Productividad y Competitividad Industrial (PPCI) para el ejercicio fiscal 2017, afín de evitar errores de llenado y/u omisiones de información, evitando al solicitante un requerimiento de información.

La solicitud de apoyo o Anexo "A" se divide en 8 secciones que son:

1. Datos generales del solicitante;
2. Domicilio del solicitante;
3. Referencias del domicilio;
4. Datos de la persona responsable del Proyecto;
5. Datos del Proyecto;
6. Rubros y conceptos específicos de gasto,
7. Aportaciones del proyecto; y
8. Otros apoyos de la Secretaria de Economía.

A continuación, se detallará cada uno de los conceptos a llenar.

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Compras de Gobierno

Anexo A
Solicitud de apoyo del Programa para la Productividad y Competitividad Industrial (PPCI)

Homoclave del formato	*Fecha de publicación del formato en el DOF
SE -FO- 22 - 001	
Folio	Fecha de la solicitud
	1
	DD MM AAAA

Datos generales del solicitante

RFC: 2	Denominación o razón social: 3	
Representante legal	Datos de contacto	
Nombre(s):	Lada (Opcional): 5	Teléfono fijo: 6
Primer apellido: 4	Extensión (Opcional): 7	Teléfono móvil: 8
Segundo apellido (Opcional):	Correo electrónico (Opcional): 9	

Domicilio del solicitante

Código postal: 10	Calle: 11 (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)
Número exterior: 12	Número interior: 13
Localidad (Opcional): 15	Colonia: 14 (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
Estado: 17	Municipio o Alcaldía: 16
	Entre qué calles (Opcional): 18

Referencias del domicilio

Descripción: 19

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Los campos de Homoclave del trámite, Fecha de publicación del formato en el DOF y Folio, son de uso exclusivo de la SE.

1. **Fecha de solicitud del trámite:** Anotar la fecha de presentación de la solicitud (dd/mm/aaaa)
2. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del solicitante incluyendo la homoclave (doce dígitos), esta información se validará con la copia de la cédula fiscal que forma parte de los requisitos señalados en esta solicitud.
3. **Denominación o Razón social:** Anotar el nombre legal de la persona moral, esta información se validará con la copia de la cédula fiscal que forma parte de los requisitos señalados en esta solicitud.
4. **Representante legal:** Anotar el nombre de la persona a quien la ley le faculta actuar en representación de una empresa, institución, entidad, etc.
5. **Lada:** indique la clave de larga distancia telefónica.
6. **Teléfono fijo:** Anotar el número telefónico a 10 dígitos del representante legal (oficina).
7. **Extensión:** En caso de contar con conmutador telefónico, anotar el número de extensión que corresponda al representante legal.
8. **Teléfono móvil:** Anotar el número telefónico celular a 10 dígitos (indicando clave de larga distancia) del representante legal.
9. **Correo electrónico:** Anotar el correo electrónico específico para el envío y recepción de notificaciones e información referente al Programa. Con fundamento en el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el solicitante podrá recibir notificaciones, requerimientos, solicitudes y resoluciones relacionadas al Programa, a la dirección de correo electrónico señalada.
10. **Código Postal:** Anotar el número que identifica al código postal del domicilio fiscal del solicitante, constituido por cinco dígitos, obtenido de la información oficial de Correos de México. Por ejemplo: 01030, 03610, 03230, etc.
11. **Calle:** Anotar el sustantivo propio que identifica a la vialidad del domicilio fiscal del solicitante. Por ejemplo: Benito Juárez, Avenida Insurgentes, 5 de febrero, Reforma, etc.
12. **Número exterior:** Indicar los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican el inmueble en la vialidad del domicilio fiscal del solicitante. En los casos en los cuales hay doble numeración (oficial o no), se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento. Por ejemplo: 125, 1098, 572-A, Manzana 15 Lote 23, entre otros.
13. **Número interior:** Indicar de ser el caso los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican al inmueble perteneciente al número exterior del domicilio fiscal del solicitante. Por ejemplo: 2, Local C, L-5, etc.
14. **Colonia:** Indicar la clasificación del asentamiento humano y/o sustantivo propio que lo identifica el domicilio fiscal del solicitante, por ejemplo: Fraccionamiento, Unidad Habitacional, Condominio, Colonia, Ejido, Granja, Ranchería, Rancho y/o Jardines del Lago, Centro, Villas Taurinas, etc.
15. **Localidad:**
16. **Municipio o Alcaldía:** Anotar el sustantivo propio que identifica al Municipio y, en el caso de la Ciudad de México, a la alcaldía a la que pertenece el domicilio fiscal del solicitante. Por ejemplo: Calvillo, Jerez, Acuña, Benito Juárez, Cuauhtémoc, etc.
17. **Nombre del Estado:** Indique el sustantivo propio que identifica al Estados donde se localiza. Por ejemplo: Morelos, Baja California Sur, Ciudad de México, Colima, etc.
18. **Entre que calles:** Indicar los nombres de las vialidades cercanas al domicilio fiscal del solicitante.
19. **Descripción:** Indique rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico del solicitante. Por ejemplo: frente a la escuela primaria, a 900 metros al noreste de la localidad La Calerilla, etc.

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Compras de Gobierno

Datos de la persona responsable del proyecto

Nombre(s): 20	Cargo: 21
Primer apellido:	
Segundo apellido (Opcional):	

Datos del proyecto

Nombre del proyecto (Especifique un nombre que describa con precisión el proyecto): 22	
Domicilio en el que se desarrollará el proyecto: 23	
Número total y descripción de etapas del proyecto: 24	
Tipo de proyecto: 25 <input checked="" type="radio"/> Estratégico <input type="radio"/> Convencional	
En caso de que el proyecto se proponga como estratégico, describa la motivación detallando el impacto en la inserción a cadenas de valor y la mejora de la productividad en el sector o región a atender: 26	
Descripción de la(s) etapa(s) para la que se solicita el apoyo: 27	
Entregables: 28	
Objetivo general: 29	
Metas: 30	
Duración del proyecto en meses (Una vez entregado los recursos): 31	
Descripción del proyecto, precisando, en su caso, la(s) etapa(s) para las que se solicita el apoyo: 32	

20. **Nombre del responsable del proyecto:** Anotar el nombre de la persona que será la responsable del proyecto. No necesariamente tendrá que ser el representante legal.
21. **Cargo:** Incluir el cargo que ocupa el responsable del proyecto dentro de la empresa u organización.
22. **Nombre del proyecto:** Anotar el título bajo el cual es presentado el Proyecto en extenso, siendo este breve y que permita identificar el proyecto como tal.
23. **Domicilio en que se desarrollará el proyecto:** Anotar el domicilio en donde se llevara a cabo el proyecto, este domicilio no necesariamente tiene que ser el mismo que el domicilio fiscal del solicitante. En caso de que se lleve a cabo en más de una ubicación, será conveniente mencionar este aspecto. Los datos de domicilio deberán escribirse de acuerdo a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
24. **Número total y descripción de etapas del proyecto:** Anotar el número total de etapas en las que consiste el proyecto y una descripción breve de cada una.
25. **Tipo de proyecto:** De acuerdo al objetivo del Proyecto (seleccionar solo uno de las postulaciones), de acuerdo a la regla 3 fracción XXII y XXIV de las Reglas de Operación del Programa 2017 (ROP) se deberá marcar con una "X" si el Proyecto por el cual se solicita apoyo se propone como convencional o estratégico.
26. **En caso de que se proponga como estratégico:** si se marcó como estratégico la opción anterior, anotar una breve justificación de por qué tendría que ser considerada esta solicitud de apoyo como propuesta estratégica.
27. **Descripción detallada de la(s) etapa(s) para la que se solicita el apoyo:** Anotar de manera detallada cada una de las etapas del proyecto.
28. **Entregables:** Enlistar la documentación comprobatoria de acuerdo a los Tipos y Conceptos de Apoyo solicitado y en apego con la Guía de Entregables del Proyecto. Cabe mencionar que, en caso de aprobación del proyecto y entrega del apoyo, el beneficiario tendrá la obligación de la entrega de los documentos.
29. **Objetivo General:** Enunciar el objetivo del proyecto, este debe de estar alineado a al objetivo del programa y ser consistente con los tipos de apoyo, que responda a los cuestionamientos ¿Qué se va hacer?, ¿Cómo se va hacer? y ¿Para qué se va hacer?
30. **Metas:** Enunciar las metas que se desean alcanzar con la consecución del proyecto. Deberán ser consistentes con los objetivos específicos del Proyecto en extenso y expresarse en forma cuantificable para cada tipo y concepto de apoyo solicitado.
31. **Duración del proyecto en meses:** Especificar la duración del proyecto en meses. El plazo máximo de duración de los proyectos es de 12 meses.
32. **Descripción detallada del proyecto, precisando, en su caso, la (s) etapa (s) para las que se solicita el apoyo:** Mencionar brevemente las características del proyecto, señalando su impacto en la productividad y/o cadenas de valor. Desarrollar este tema ampliamente en el proyecto en extenso, en caso de que el proyecto se desarrolle en etapas, describir para cuál de ellas se solicita el apoyo. Considere que la descripción debe contener las necesidades a atender, las actividades a realizar, quienes serán los beneficiarios, cuáles serán los bienes y servicios que producirá o mejorará y cuál será el ámbito de impacto, así como los beneficios que traerá para el sector o región que impactará.

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Compras de Gobierno

Rubros y conceptos específicos de gasto

	Tipo de apoyo	Concepto	Monto con IVA	Entregable
1				
2	33	34	35	36
3				
4				

De acuerdo al objetivo general de este Programa, el proyecto presentado pretende: (seleccionar al menos uno de los siguientes)

- Incrementar la productividad de las empresas 37 Insertar a la empresa en cadenas de valor

Para acreditar el incremento en la productividad de las empresas se deberán proporcionar, en el proyecto en extenso los siguientes datos, por cada empresa que participa en el proyecto.

Variables de productividad 38	Monto en pesos
Valor de la producción	\$
Volumen de producción descrita en la Unidad de Medida	\$
Costos de los insumos	\$
Costos de los servicios	\$
Remuneraciones	\$
Número de empleados a los que corresponden las remuneraciones	\$

Para acreditar la inserción en cadenas de valor, se deberá adjuntar a la presente Solicitud de Apoyo, por cada empresa participante en el proyecto, cartas de intención, contratos, convenios u otro documento a través del cual se demuestre el interés de otras empresas por utilizar los insumos que las empresas participantes en el proyecto producen.

Adicionalmente se deberá proporcionar en el proyecto en extenso, por cada empresa que participa en el proyecto, la descripción de la cadena de valor en la que pretende incorporarse, señalando el eslabón en el cual tendría lugar la inserción.

Aportaciones del proyecto	Monto en pesos
Aportación del solicitante (incluye IVA)	\$ 39
Aportación que solicita a la SE (incluye IVA)	\$ 40
Costo total (incluye IVA)	\$ 41

*La especificación del monto y el porcentaje de apoyo deberá registrarse utilizando dos decimales y deberá coincidir con las registradas en el proyecto en extenso.

33. **Tipo de apoyo:** De acuerdo a la naturaleza del Proyecto, señalar en cual(es) de los cuatro Tipos de Apoyo establecidos en las ROP se enmarca la solicitud de apoyo.
34. **Concepto de apoyo:** A partir de haber establecido el Tipo de Apoyo se deberá señalar a cuál (es) de los Conceptos corresponde la solicitud de apoyo.
35. **Monto con IVA:** Anotar el monto de apoyo de acuerdo a cada uno de los Conceptos señalados. El importe deberá considerarse CON IVA y deben corresponder de manera puntual con la(s) cotización(es) que se anexaran a la solicitud de apoyo.
36. **Entregable:** Especificar para cada uno de los Conceptos establecidos los documentos y comprobantes que resulten de la realización del proyecto. Estos entregables tienen que estar en concordancia con los tipos y montos de apoyo solicitados. Para ello deberá apegarse a la Guía de Entregables disponible en el siguiente sitio:

<http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-la-productividad-y-competitividadindustrial-ppci>.
37. **De acuerdo al objetivo general de este Programa, el proyecto presentado pretende: (seleccionar al menos uno de los siguientes):** Se deberá marcar con una "X" si el Proyecto por el cual se solicita apoyo impactará la productividad de las empresas y/o insertará a las mismas en una cadena de valor.
38. **Variables de productividad:** Este recuadro solo es una muestra informativa de los datos necesarios para acreditar la mejora en la productividad de todas y cada una de las empresas que se verán beneficiadas tras la ejecución del Proyecto, es importante señalar que esta información se solicitará en el proyecto en extenso y deberá presentarse una por cada empresa contemplada para el proyecto.
39. **Aportación del solicitante (incluye IVA):** Dentro de este apartado, deberá indicarse el monto total en Moneda Nacional de la aportación del solicitante. El importe señalado deberá ser con IVA.
40. **Aportación que solicita a la SE (incluye IVA):** Deberá indicarse el monto total en Moneda Nacional que el solicitante requiere como apoyo de la Secretaria de Economía (SE). La cantidad descrita deberá ser con IVA. Es importante señalar que la suma de los montos establecidos en la Aportación del solicitante y la Aportación que solicita a la SE, debe ser igual al importe establecido en el Costo Total. Así mismo se sugiere que de dividir el costo total y no se exacta redondear a dos decimales quedando el decimal mayor en la aportación del solicitante. Ejemplo: si el proyecto vale \$9,141,976.73 las aportaciones a un 50% quedarían en \$4,570,988.37 para el solicitante y \$4,570,988.36 para la aportación que solicita a la SE.
41. **Costo Total; Monto en pesos:** Anotar el Costo total del Proyecto en Moneda Nacional. El importe señalado deberá ser sin IVA

gob.mx

Secretaría de Economía
Unidad de Compras de Gobierno

Otros apoyos de la Secretaría de Economía

En caso de haber sido beneficiario de éste u otros fondos o programas federales indique lo siguiente

Fondo o programa:

42

Nombre del proyecto:

43

Monto del apoyo (\$):

44

Año:

45

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes. Acepto que me sean realizados todo tipo de notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos y solicitud de informes o documentos, por medio del correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación que proporcione mediante este formato, los cuales, me surtirán efectos como si hubieran sido realizadas por medio documental en términos de lo establecido en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

46

Nombre y firma del representante legal

47

Lugar y fecha

42. **Fondo o programa:** En caso de haber sido beneficiado con anterioridad por algún fondo o programa federal, anotar el(los) nombre(s) del fondo o programa del cual recibió apoyo.
43. **Nombre del proyecto:** Anotar el(los) nombre(s) del(los) Proyecto(s) por el(los) cual(es) recibió apoyo federal.
44. **Monto de apoyo (\$):** Anotar el(los) importe(s) total del apoyo federal recibido por cada Proyecto.
45. **Año:** Anotar el año del ejercicio fiscal en que se recibió el(los) apoyo(s).

Cabe destacar que el ser beneficiario de otro Programa de la SE no impide la participación en el PPCI. No obstante, esta información es necesaria debido a que las Reglas de éste prohíben la duplicación de apoyos a conceptos equivalentes a los contemplados en este Programa.

46. **Nombre y firma del Representante legal:** Anotar el nombre del Representante legal del solicitante del(los) apoyo(s) y plasmar la firma autógrafa.
47. **Lugar y fecha:** Anotar el lugar y fecha donde se elaboró la Solicitud de Apoyo.

Secretaría de Economía
Unidad de Compras de Gobierno

Términos y condiciones

1. Esta forma es de libre reproducción y debe llenarse a máquina o a mano con letra de molde legible.
2. En caso de que la solicitud ingrese físicamente, el interesado deberá presentar además una copia en formato electrónico PDF.
3. No llenar las áreas destinadas para uso exclusivo de la SE.
4. Si se requiere más espacio para información, podrá usar hojas adicionales y anexarlas al formato, señalando el campo de la información y haciendo referencia de esto en el campo correspondiente.
5. La firma del Solicitante debe ser autógrafa.
6. **Protección de Datos Personales**
Los datos recabados de las personas físicas y morales, serán protegidos en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables; lo anterior tiene la finalidad de contar con una base de datos para efecto de control de la información, así como para realizar las comunicaciones necesarias derivadas del trámite a las solicitudes de apoyo. La Unidad de Compras de Gobierno es la responsable de los datos recabados del Solicitante, la dirección o pariente interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía, con domicilio en Av. Paseo de la Reforma # No. 296, piso 20. Colonia Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México., teléfono: 57299100 extensión 11327, correo electrónico contacto@economia.gob.mx

Documentos que deben anexarse al presente formato:

1. Copia de identificación oficial del representante legal del solicitante (IFE, pasaporte, cédula profesional o FM3) que esté vigente.
2. Carta bajo protesta de decir verdad en la que haga constar que el (la) representante y/o dueños(as) de las empresas que solicitan apoyo no son personas del servicio público adscritas a la SSIC, a las Delegaciones o en general a la SE, a las Secretarías de Desarrollo Económico o su equivalente de las Entidades Federativas, ni es cónyuge o pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, o civil de alguna de las personas del servicio público que participen formalmente en el proceso de evaluación y/o autorización de los apoyos. En el caso de personas morales que no tengan en sus consejos directivos empresariales, socios(as) o integrantes que se encuentren en la misma situación y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federales y estatales aplicables en materia de responsabilidades de las personas del servicio público. Esta prohibición será aplicable hasta un año con posterioridad a que las personas del servicio público hayan concluido su servicio, empleo, cargo o comisión.
3. Carta bajo protesta de decir verdad en la que haga constar el Solicitante que no está recibiendo Apoyos de otros programas federales para el mismo proyecto, que impliquen la sustitución de su aportación o duplicar apoyos.
4. Carta bajo protesta de decir verdad en la que haga constar el solicitante y los beneficiarios cuentan con la solvencia económica para realizar la aportación correspondiente a su parte proporcional del proyecto.
5. Comprobante de domicilio a nombre del Solicitante, con una vigencia no mayor a 3 meses.
6. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en sentido favorable, para acreditar que las empresas y el Solicitante estén al corriente de las mismas al momento de presentar su solicitud de apoyo, conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las disposiciones aplicables de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
7. La cotización(es) del (de los) proveedor (es) del proyecto con IVA desglosado, amplitud de especificaciones, términos y vigencia, que incluya información fiscal, de identificación y contacto de dicho proveedor, así mismo, deberá de contar con las especificaciones de las Convocatorias correspondientes.
8. Proyecto en extenso conforme a la Guía para su elaboración publicada en el sitio web del programa.
9. Instrumento Público legible, en el que conste la constitución del solicitante conforme a la legislación mexicana y en donde el objeto se refiera a las actividades de fomento empresarial o industrial de los sectores y población objetivo considerados en este programa. Así mismo deberá anexar las modificaciones realizadas de ser el caso.
10. Escrito o documento en el que se señale el nombre de las empresas asociadas o afiliadas al solicitante, así mismo señalar puntualmente las empresas a beneficiar con el proyecto indicando al sector al que pertenecen y la actividad que desarrollan. No aplica para proyectos de equipamiento para Centros de Entrenamiento y/o Diseño, así como los propuestos por el CADI.
11. Instrumento Público legible en el que conste el Poder General para Actos de Dominio o Administración del representante legal, que es la persona con la que se firmará el convenio en el caso de ser aprobado el proyecto.
12. Demostrar con base en la Constancia de Situación Fiscal de la persona solicitante y de las potenciales personas beneficiarias, que éstas desarrollan actualmente, al menos una actividad productiva en el marco de los sectores y regiones de la población objetivo, de conformidad con el SCIAN 2013; y que acrediten haberla realizado durante por lo menos 12 meses previos a la presentación de la solicitud de apoyo. Este requisito no aplica para los proyectos propuestos por el CADI.
13. Tratándose de Personas Beneficiarias de ejercicios fiscales anteriores de PROIND, PROJAT y PPCI que demuestren estar al corriente de las obligaciones derivadas de los apoyos autorizados por éstos, deberán presentar documento oficial emitido por la instancia ejecutora del programa correspondiente en el que se exprese el estatus del cumplimiento de las mismas.

Tiempo de respuesta máximo:
45 días hábiles.

Teléfonos y correos para quejas:

- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: 56-29-95-52 (Directo) o 56-29-95-00 Ext. 21200, 21214, 21233 y 21247. Con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Correo electrónico quejas.denuncias@economia.gob.mx.
- Centro de Atención de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública: 2000-3000. Ext. 2164, 2000-2000 y/o 018001128700. Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

La Solicitud de Apoyo del Programa (Anexo A) y los documentos por anexarse señalados en la misma solicitud, así como el Proyecto en extenso y la documentación soporte mencionada en la Convocatoria, deberán ser presentados de forma completa, ser legibles, encontrarse en buen estado, sin mutilaciones, tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez. Anexo al documento impreso, entregar un dispositivo electrónico (CD o USB), que contenga copia en formato PDF tanto la solicitud de apoyo como los demás documentos presentados. Adicionalmente, se le recuerda al solicitante que el formato de solicitud es de libre reproducción, por lo que podrá ampliar el espacio que se requiera para incluir toda la información y no es necesario que se ajuste el espacio al preestablecido. Los solicitantes deberán entregar su documentación en las Delegaciones y/o Subdelegaciones Federales de la SE o la ventanilla de recepción de la Unidad de Compras de Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1940, Planta baja, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030 en la Ciudad de México. Los documentos descritos se recibirán de lunes a viernes en horarios de oficina mientras se encuentre abierta la Convocatoria.

Contactos:

Álvaro Trejo Torres Secretario Técnico

Teléfono: (55) 5229_61_00 extensión 34523

alvaro.trejo@economia.gob.mx

Marlem Mercado Villareal

Teléfono: (55) 5229.61.00 extensión 34537

ucg.marlem@economia.gob.mx

Judith Vianney Annett Magallanes Subdirectora

Teléfono: (55) 5229.61.00 extensión 34415

judith.annett@economia.gob.mx

José Carlos Arrazola Carrillo

Teléfono: (55) 5229.61.00 extensión 34533

ucg.josecarlos@economia.gob.mx

Sugerencias.

Los comentarios, sugerencias y propuestas podrán ser enviados al C. Subsecretario de Industria y Comercio al correo atencion.industriaycomercio@economia.gob.mx para la mejora de este Programa.

Quejas.

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: 56-29-95-52 (Directo) o 56-29-95-00 Ext. 21200, 21214, 21233 y 21247. Con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Correo Electrónico:

quejas.denuncias@economia.gob.mx

Centro de Atención de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública: 2000-3000.

Ext. 2164, 2000-2000 y/o 018001128700. Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Ciudad de México, a 23 de enero de 2017.- Unidad de Compras de Gobierno.