



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**2019**  
AÑO DEL CENTENARIO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-020000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

## SECRETARÍA DE BIENESTAR

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

## CONVOCATORIA

### INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL IA-020000999-E54-2019

PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

La presente Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional fue revisada por el Subcomité de Revisión de Bases para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su Décima Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada el 12 de agosto de 2019.



**ÍNDICE**

Glosario	4
<b>Apartado I. Datos generales o de identificación de la Invitación</b>	<b>8</b>
1. Participación de Licitantes de forma electrónica	9
<b>Apartado II. Objeto y alcance de la Invitación</b>	<b>10</b>
Objeto.	10
Alcance.	10
<b>Apartado III. Forma y términos que regirán los diversos actos del procedimiento de Invitación</b>	<b>11</b>
1. Visita a instalaciones	12
2. Mecanismo para la aclaración al contenido de la Convocatoria	12
3. Acto de presentación y apertura de proposiciones	13
4. Notificación de fallo	16
5. Firma del (los) contrato (s)	17
6. Notificación al Licitante	17
7. Indicaciones relativas al fallo	17
8. Casos en los que se declarará desierta o cancelará la Invitación	24
<b>Apartado IV. Requisitos indispensables que los licitantes deben cumplir</b>	<b>25</b>
1. Propuesta Técnica.	25
2. Propuesta Económica.	25
<b>Apartado V. Criterios específicos para la evaluación de proposiciones</b>	<b>26</b>
1. Causas de desechamiento de proposiciones.	26
2. Criterios de evaluación y adjudicación.	28
3. Criterios generales	38
<b>Apartado VI. Documentos y datos indispensables que deben presentar los licitantes</b>	<b>40</b>
Documentación legal y administrativa.	40
<b>Apartado VII. Instancia de inconformidad, confidencialidad y protocolo de actuación</b>	<b>42</b>
Instancia de inconformidad	42





Confidencialidad	43
Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas	44
<b>Apartado VIII. Formatos que facilitan y agilizan la presentación de las proposiciones y documentación distinta a éstas</b>	<b>45</b>
Anexo “A” Anexo Técnico”	46
Anexo “B” Propuesta Económica	84
Anexo I “Formato de acreditación personalidad”	89
Anexo II Manifestación de nacionalidad mexicana, que deberán presentar los y las licitantes	91
Anexo III “Formato de cumplimiento de normas”	92
Anexo IV “Formato relativo a los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de “la Ley”	93
Anexo V “Formato de declaración de integridad”	94
Anexo VI “Formato de estratificación”	95
Anexo VII Relación de documentos requeridos para participar e integrar las proposiciones	97
Anexo VIII “Modelo de contrato”	98
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, publicado el martes 28 de junio de 2011	117
Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)	127
Encuesta de Transparencia	130





## GLOSARIO

Para efectos de esta Convocatoria, se entenderá por:

- Acuerdo:** El 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 DOF el 28 de junio de 2011.
- Administrador del Contrato:** La Titular de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo.
- Área Convocante:** La Dirección General de Recursos Materiales a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la Secretaría de Bienestar.
- Área Requirente:** La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar a través de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo.
- Área Técnica:** La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar a través de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo.
- CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- Código:** El Código Fiscal de la Federación.
- CompraNet:** El Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la Invitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

El sistema está a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga.



- Contrato:** Es el acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la prestación de los servicios o entrega de los bienes.
  
- Convocatoria:** El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico respecto de los bienes y/o servicios objeto de la contratación y de las personas interesadas en otorgarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
  
- Criterio de evaluación por puntos o porcentajes:** Criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes a que se refieren los artículos 29, fracción XIII, 36, párrafos segundo y tercero, y 36 Bis, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  
- Documentación Complementaria:** Se refiere a la documentación distinta de las proposiciones técnicas y económicas requeridas en la presente Convocatoria a la Invitación.
  
- D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
  
- e5cinco:** El esquema de pago electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos.
  
- Identificación Oficial:** El documento público vigente que contiene datos de identificación personal, como la credencial expedida por el Instituto Federal Electoral y/o el Instituto Nacional Electoral, Cédula profesional, Pasaporte o Cartilla del servicio militar, vigentes.
  
- Internet:** La red mundial de comunicaciones Electrónicas.
  
- Investigación de Mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos y servicios de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad de organismos públicos o privados; de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
  
- IMSS:** El Instituto Mexicano del Seguro Social.
  
- Invitación:** La Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional No. IA-020000999-E54-2019.
  
- I.V.A.:** El Impuesto al Valor Agregado.
  
- Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.





- Licitante:** La persona física o moral que participe en este procedimiento de Invitación.
- Medio de Identificación Electrónica:** El conjunto de datos electrónicos asociados con un documento que son utilizados para reconocer a su autor, y que legitiman el consentimiento de éste para obligarlo a las manifestaciones que se contienen, de conformidad con el artículo 27 de la Ley.
- Medios Remotos de Comunicación Electrónica:** Los dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas y similares.
- MIPyME:** La micro, pequeña y mediana empresa.
- Nafin:** Nacional Financiera, S. N. C., Institución de Banca de Desarrollo.
- OIC:** Órgano Interno de Control en La Secretaría.
- Partida:** La división, agrupación o desglose de los bienes, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos, en el presente procedimiento.
- Persona:** La persona física o moral.
- Políticas (POBALINES):** Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de La Secretaría.
- Programa Informático:** El medio de captura desarrollado por la Secretaría de la Función Pública, que permite a los licitantes, así como a la Secretaría de Bienestar, enviar y recibir información por medios remotos de comunicación electrónica, así como generar para cada licitación pública un mecanismo de seguridad que garantice la confidencialidad de las proposiciones que recibe la Secretaría por esta vía; y que constituye el único instrumento con el cual podrán abrirse los sobres que contengan las proposiciones en la fecha y hora establecidas en la convocatoria para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Proposiciones:** La proposición técnica y económica que presenten los licitantes.
- Proveedor:** La persona con quien la Secretaría de Bienestar celebre el contrato derivado de esta Invitación.
- Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**2019**  
AÑO DEL CENTENARIO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-02000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

- R.F.C.:** Registro Federal de Contribuyentes.
- SE:** La Secretaría de Economía.
- SAT:** El Servicio de Administración Tributaria.
- Secretaría:** La Secretaría de Bienestar.
- SFP:** La Secretaría de la Función Pública.
- SHCP:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SIAFF:** El Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- Sobre Cerrado:** Cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo se puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley.
- Tesofe:** La Tesorería de la Federación.







## APARTADO I. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN.

“La Secretaría”, a través de su Dirección General de Recursos Materiales, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma núm. 116, Piso 14, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 25 primer párrafo, 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 36, 42, 43, 45 y 47 de “La Ley”, 39, 52, 77, 81 y 85 de “El Reglamento”, el Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de “La Secretaría”, y el Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones que se Deberán Observar para la Utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Denominado CompraNet; el Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones y las demás disposiciones legales en la materia; celebra la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional No. IA-020000999-E54-2019, para la contratación del “Servicio de capacitación y certificación de las capacidades profesionales para las y los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar”.

Esta Convocatoria se pondrá a disposición para consulta de los licitantes a partir del día **12 de agosto de 2019**, en la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales de “La Secretaría”, sita en avenida Paseo de la Reforma número 116, Piso 14, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, de **09:00 a 18:00 horas en días hábiles**, por lo que “La Secretaría”, no estará obligada a entregar una impresión de la misma.

De conformidad con lo establecido en los artículos 43, fracción I, de “La Ley” y 77, cuarto párrafo, de “El Reglamento”, la difusión en CompraNet y en la página de Internet de “La Secretaría” de la presente Convocatoria estará disponible para consulta y obtención hasta el día en que se emita el fallo correspondiente. Este procedimiento de contratación estará **abierto a todos** los licitantes que estén interesados en participar, independientemente de que no hayan sido invitados previamente por “La Secretaría”.

A) La presente Invitación con base en los medios a utilizar es **Electrónica** y de carácter **Nacional**, en términos de los artículos 26, fracción II, 26 Bis, fracción II, 28, fracción I, 40, último párrafo y 43 de “La Ley”.

Conforme a lo establecido en los artículos 26 Bis, fracción II, y 27 de “La Ley”, únicamente se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet; para este efecto se utilizarán medios de identificación electrónica y el Mecanismo de Aclaraciones, el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y el Acto de Fallo, sólo se realizarán a través de CompraNet.





**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-020000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

## 1. PARTICIPACIÓN DE LICITANTES DE FORMA ELECTRÓNICA.

De conformidad con lo establecido en los artículos 27 y 34 de “**La Ley**” la presentación de proposiciones de la presente Invitación, se llevará a cabo a través de medios electrónicos, conforme a las disposiciones administrativas que emita la **SHCP**.

Las proposiciones deberán ser enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, para lo cual los licitantes deberán utilizar exclusivamente el programa informático que la **SHCP** les proporcione. Dicho programa generará el sobre con las proposiciones mediante el uso de tecnologías que resguardan la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable.

Las proposiciones deberán elaborarse conforme a lo señalado en esta invitación en formatos Word, Excel, PDF, HTML o, en su caso, utilizar archivos de imagen tipo JPG o GIF. La proposición deberá ser elaborada preferentemente en papel membretado de cada licitante. El licitante deberá verificar que los documentos sean legibles; aquéllos que no lo sean, no serán objeto de análisis por “**La Secretaría**”.

En caso de que en esta Convocatoria se requiera al licitante exhibir un número determinado de documentos y éste presente un número mayor de documentos, sólo serán examinados y evaluados los primeros, considerando para tal efecto el número de folio.

El licitante deberá emplear en sustitución de la firma autógrafa, el medio de identificación electrónica, para tal fin deberá certificarse previamente por la **SHCP**, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, **DEBERÁN ESTAR FOLIADOS** 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 entreguen los licitantes.

En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que las hojas no foliadas mantienen continuidad, “**La Secretaría**” 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 Secretaría**” tampoco podrá desechar la proposición. En caso de presentar su proposición sin foliar en todas y cada una de sus hojas, esto constituirá una causal de desechamiento.

**NOTA:** Se reproduce al final de la presente Convocatoria, para conocimiento de los licitantes, el 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 martes 28 de junio de 2011.

- B) La presente Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional tiene el número de identificación **IA-020000999-E54-2019**.
- C) El plazo para prestar el servicio iniciará a partir del día siguiente de la notificación de Fallo hasta el 31 de diciembre de 2019.
- D) El idioma en que se deberá presentar la proposición, los anexos técnicos y demás documentación solicitada en la presente Invitación, será el **español**.
- E) El presente procedimiento de contratación **No** será financiado con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal, ni con la garantía de Organismos Financieros Regionales o Multilaterales.
- F) A fin de dar cumplimiento a la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2015), en todos los casos donde se utilice un lenguaje que pudiera interpretarse como excluyente al género femenino, invariablemente deberá interpretarse y entenderse como incluyente e igual, tanto para hombres como para mujeres.

“La **Secretaría**” cuenta con la aprobación presupuestaria en la partida específica **33401 “Servicios para capacitación a servidores públicos”**, de conformidad con el Reporte General de Suficiencia Presupuestaria Sufi. Ppta. 00819, Folio Autorización 2492, de fecha 19 de julio de 2019, emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.

## **APARTADO II. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN.**

### **OBJETO.**

Se refiere a la contratación del “**Servicio de capacitación y certificación de las capacidades profesionales para las y los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar**”, de conformidad con las especificaciones, características y requerimientos que se señalan en esta Invitación y en particular en el **Anexo “A” Anexo Técnico** de la misma.

### **ALCANCE:**

- A) La información necesaria para identificar los bienes que se requieren se proporcionan a través de la presente Invitación y se encuentran establecidos en el **Anexo “A” Anexo Técnico** de la misma.
- B) La presente Invitación consta de **Dos Partidas:**



PARTIDA	CONCEPTO/DESCRIPCIÓN
1	Programa Anual de Capacitación.
2	Capacitación y Certificación de Capacidades Profesionales.

- C) Para la presente Invitación, **No** se establece un precio máximo de referencia.
- D) El **Área Requirente** consultó a la Secretaría de Economía mediante correo electrónico de fecha 29 de abril de 2019, respecto a la existencia de Normas Oficiales aplicables para la contratación motivo de esta Invitación. El 21 de mayo de 2019, la Dirección General de Norma de la Secretaría de Economía comunicó que del resultado de la búsqueda correspondiente en el catálogo de Normas Oficiales Mexicana y Normas Mexicanas no se localizaron Normas que atiendan específicamente a la consulta.
- E) De conformidad al artículo 47 de “**La Ley**”, “**La Secretaría**” celebrará con “**El Proveedor**” un contrato abierto, considerando un monto mínimo que equivaldrá a la cantidad mínima cotizada por “**El Proveedor**” y un monto máximo que equivaldrá a la cantidad máxima cotizada por éste, de acuerdo a los precios unitarios que se establezcan en la propuesta económica. Lo anterior, de conformidad a las cantidades mínimas y máximas establecidas en el apartado 3 “Descripción del servicio” del Anexo Técnico incluido en la presente Convocatoria. Los montos mínimos y máximos se ajustarán al monto de actuación autorizado para realizar la adquisición.
- “**La Secretaría**” no está obligada a agotar la cantidad máxima.
- F) Para la presente Invitación **No** se requerirán muestras.
- G) El contrato se realizará conforme a lo establecido en los artículos 45 de “**La Ley**”, así como el 81 de “**El Reglamento**”, con las especificaciones y características de los servicios establecidos en el **Anexo “A” Anexo Técnico** de esta Invitación.

La adjudicación se hará por Partida al licitante o licitantes que hayan presentado una proposición solvente, garantizando las mejores condiciones a “**La Secretaría**”, conforme al criterio de Evaluación por Puntos o Porcentajes, porque cumple con los requisitos legales y/o administrativos, técnicos y económicos establecidos en la presente Convocatoria, y han obtenido el puntaje más alto, garantizando con ello el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

- H) El modelo de contrato para la presente Invitación, es el establecido en el **Anexo VIII**, de la presente Convocatoria.

**APARTADO III. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN.**





**A) Fecha, hora y lugar de los actos del procedimiento de Invitación.**

El Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, el mecanismo de aclaración y el acto de junta pública en la que se dará a conocer el Fallo, relativos al procedimiento de la presente Invitación, se llevarán a cabo en el domicilio de “La Secretaría” ubicado en avenida Paseo de la Reforma Núm. 116, Piso 7, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

La participación de los licitantes en el presente procedimiento será única y exclusivamente de manera electrónica a través de CompraNet.

A los actos del procedimiento de la presente Invitación, podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras organizaciones no gubernamentales podrán asistir a los actos de esta Invitación, así como cualquier persona física o moral, que manifiesten interés de estar presentes en los mismos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

En el presente procedimiento, no se aceptará el envío de proposiciones a través del Servicio Postal o de mensajería, así como tampoco se aceptará la presentación de las proposiciones de manera presencial.

Esta Invitación es **Electrónica** por lo que se señala la fecha y hora en las que se llevarán los actos del procedimiento por medio de CompraNet, conforme a lo siguiente:

ACTO	FECHA	HUSO HORARIO DE LA CD. DE MÉXICO
Mecanismo de Aclaraciones	15/08/2019	12:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	19/08/2019	17:00 horas
Fallo	20/08/2019	17:00 horas

**1. VISITA A INSTALACIONES.**

No habrá visita a las instalaciones de “La Secretaría”.

**2. MECANISMO PARA LA ACLARACIÓN AL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.**



Con fundamento en el artículo 77, párrafo sexto de **“El Reglamento”**, en este procedimiento, **“La Secretaría”** opta por realizar un Mecanismo de Aclaraciones.

Consecuentemente, en cumplimiento a lo previsto en ese precepto, enseguida se indica la forma y términos en que los licitantes podrán solicitar las aclaraciones a la Convocatoria:

Los licitantes podrán solicitar las aclaraciones, las cuales deberán versar exclusivamente sobre el contenido de esta Convocatoria y sus respectivos anexos, a través de CompraNet, a más tardar el día **15 de agosto de 2019 hasta las 12:00 horas**, a efecto de que **“La Secretaría”** esté en posibilidad de analizarlas y hacer las correspondientes aclaraciones el mismo día.

Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto en el párrafo anterior, no serán contestadas por **“La Secretaría”** por resultar extemporáneas, por lo que sólo se integrarán al expediente respectivo.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la Invitación, indicando el apartado, numeral, inciso y/o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas.

#### **a. ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR.**

Deberán presentar un escrito, en formato electrónico a través de CompraNet, en el que expresen su interés en participar en la Invitación y donde su firmante manifieste, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, incluyendo los datos siguientes:

- **Del licitante:** Registro Federal de Contribuyentes/Cédula de Identificación Fiscal, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y
- **Del representante legal del licitante:** datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

Las personas que manifiesten su interés en participar en la presente Invitación mediante el escrito a que se refiere este punto, serán consideradas licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación con la presente Invitación.

### **3. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**

Los licitantes podrán intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, enviando a través de CompraNet un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta





de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica, conforme a lo establecido en el artículo 29 fracción VI de “**La Ley**”; o bien con el objeto de acreditar personalidad los licitantes o sus representantes podrán presentar un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:

- **Del licitante:** Registro Federal de Contribuyentes/Cédula de Identificación Fiscal, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado(a) o el (la) representante, tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los (las) socios (as), y
- **Del (la) representante legal del licitante:** datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

Se permitirá el acceso al acto correspondiente a la persona que así lo desee en calidad de **observador**, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir de cualquier forma en el acto de presentación y apertura de proposiciones. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 26, penúltimo párrafo, de “**La Ley**”.

El Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones dará inicio a las **17:00 horas del 19 de agosto de 2019**, en el Piso 7 de “**La Secretaría**”, sita en Avenida Paseo de la Reforma, número 116, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

Una vez iniciado el acto, se procederá a registrar a los asistentes.

En este acto serán abiertas las proposiciones enviadas a través de CompraNet; “**La Secretaría**” únicamente hará constar la documentación que presentó cada uno de los licitantes, sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido.

Para efectos de dar cumplimiento a las fracciones I y II del artículo 48 de “**El Reglamento**” se adjunta el **Anexo VII**.

Una vez recibidas todas las proposiciones, el servidor público que presida el Acto, atendiendo al número de proposiciones, podrá optar entre dar lectura al precio que integra cada una de las Partidas, o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al Acta respectiva, debiendo en este último caso, dar lectura al importe total de cada proposición. En ambos supuestos el análisis detallado de las proposiciones se efectuará posteriormente por “**La Secretaría**”, al realizar la evaluación de las mismas.

Las proposiciones serán presentadas electrónicamente y descargadas a través de CompraNet, mismas que serán grabadas en un Disco Compacto, de lo anterior, el







representante del **Área Requirente**, rubricará el Disco Compacto que contenga las propuestas técnicas y económicas descargadas por CompraNet, así como la documentación distinta a las mismas, para formar parte del expediente.

El servidor público que presida el acto, deberá recibir las proposiciones para su posterior evaluación, por lo que no podrá desechar ninguna de ellas durante dicho acto.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 50 de “**La Ley**” y 48, fracción III, párrafo segundo, de “**El Reglamento**”, la recepción de las proposiciones se entenderá realizada una vez que ésta se analice durante su evaluación, debiéndose indicar en el Fallo si la proposición fue desechada por incumplir la mencionada disposición legal. Asimismo, “**La Secretaría**”, conforme al numeral 16 del “ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet”, podrá optar por no recibir las proposiciones enviadas en caso de que estas no estén firmadas conforme a los medios electrónicos de identificación de firma electrónica avanzada que emite el **SAT**, en el entendido de que solamente a través de este medio de identificación electrónica los licitantes legitiman su consentimiento para obligarse a las manifestaciones que realicen con el uso de dicho medio.

En el acta correspondiente al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se asentarán los hechos relevantes que se hubieren presentado.

En el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, “**La Secretaría**” podrá anticipar o diferir la fecha del Fallo dentro de los plazos establecidos en la fracción III del artículo 35 de “**La Ley**”, lo cual quedará asentado en el Acta correspondiente a este acto. También podrá hacerlo durante la evaluación de las proposiciones, dentro los plazos indicados, notificando a través del sistema CompraNet a los licitantes la nueva fecha en ese acto.

Los licitantes admitirán que se tendrán por no presentadas las proposiciones y la demás documentación requerida por “**La Secretaría**”, cuando los sobres generados a través de CompraNet en los que se contenga dicha información contengan virus informáticos o no puedan abrirse, por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo. También, en caso de que “**La Secretaría**” así lo señale, admitirán que no se tendrán por presentadas las proposiciones y la demás documentación requerida, cuando éstas no estén firmadas conforme a los medios electrónicos de identificación de firma electrónica avanzada que emite el **SAT**.

En el supuesto de que durante el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones por causas ajenas a la **SHCP** y a “**La Secretaría**”, no sea posible abrir las proposiciones enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, el acto se reanudará a partir de que desaparezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción.



La SHCP podrá verificar en cualquier momento, que durante este tiempo de interrupción, no se haya suscitado alguna modificación a las proposiciones que obren en poder de “La Secretaría”.

La proposición deberá ser elaborada preferentemente en papel membretado de cada licitante. El licitante deberá verificar que los documentos sean legibles; aquéllos que no lo sean, no serán objeto de análisis por “La Secretaría”.

En caso de que en la Convocatoria se requiera al licitante exhibir un número determinado de documentos y éste presente un número mayor de documentos, sólo serán examinados y evaluados los primeros, considerando para tal efecto el número de folio.

- A) En el presente procedimiento, no se aceptará la presentación de proposiciones de forma presencial o mediante el envío de proposiciones a través del Servicio Postal o de mensajería.
- B) Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos en la presente Invitación, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes dentro del procedimiento hasta su conclusión.
- C) De conformidad a lo establecido en el último párrafo del artículo 77 de “El Reglamento” no resulta aplicable la presentación de proposiciones conjuntas en el presente procedimiento.
- D) Los licitantes sólo podrán presentar una proposición para la presente Invitación.
- E) Los licitantes podrán cargar de manera electrónica a través de CompraNet la documentación distinta a la que conforma las propuestas técnica y económica, misma que forma parte de su proposición.
- F) El **Área Convocante** difundirá a través del Sistema CompraNet el acta correspondiente al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, para efectos de su notificación. Esto de conformidad con lo señalado en el último párrafo del artículo 37 Bis de “La Ley”.

#### 4. NOTIFICACIÓN DE FALLO.

El Fallo se dará a conocer el **20 de agosto de 2019, a las 17:00 horas**, en el Piso 7 de “La Secretaría”, sita en Avenida Paseo de la Reforma número 116, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en junta pública, a la que libremente podrán asistir las personas que así lo deseen en calidad de **observador**, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir de cualquier forma a la Junta Pública de la Notificación de Fallo.

El Fallo, para efectos de su notificación, se dará a conocer a través de CompraNet el mismo día en que se celebre la junta pública, procedimiento que sustituye a la notificación





personal. A los licitantes se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el Acta del Fallo se encuentra a su disposición en CompraNet.

## 5. FIRMA DEL CONTRATO.

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 firmarlo a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes de dicha notificación, en la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales de “**La Secretaría**”, sita en avenida Paseo de la Reforma número 116, Piso 14, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, asimismo con la notificación del Fallo se realizará la requisición de los bienes de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de “**La Ley**” y 84 de “**El Reglamento**”.

## 6. NOTIFICACIÓN AL LICITANTE.

La notificación al licitante respecto de los actos del procedimiento de contratación se realizará a través de CompraNet en la siguiente dirección electrónica <https://compranet.hacienda.gob.mx>. Dicho procedimiento sustituye a la notificación personal.

Se fijará un ejemplar del acta correspondiente al Mecanismo de Aclaraciones, del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, y de la junta pública en la que se dé a conocer el Fallo en: Avenida Paseo de la Reforma número 116, Planta Baja, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en donde se encontrará disponible por un término no menor a cinco (5) días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener, en su caso, copia de la misma.

## 7. INDICACIONES RELATIVAS AL FALLO.

### A) FALLO.

El Fallo que emita “**La Secretaría**” se apegará a lo establecido en el artículo 37 de “**La Ley**”.

### B) FIRMA DEL CONTRATO.

Para los efectos de “**La Ley**”, la Invitación y el contrato son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la Invitación; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas.

Si el licitante adjudicado no firma el contrato por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en la presente Invitación, “**La Secretaría**”, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicará el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada



no sea superior a un margen del diez por ciento de conformidad con lo establecido en el artículo 46 segundo párrafo de “**La Ley**”.

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato no podrán ser transferidos por “**El Proveedor**” en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento previo por escrito de “**La Secretaría**”. Dicho consentimiento será otorgado por el titular del **Área Requirente**.

En el **Anexo VIII** se incluye el Modelo de Contrato, el cual será complementado con la documentación legal y administrativa del Licitante que resulte adjudicado, con el **Anexo “A” Anexo Técnico**, y **Anexo “B” Propuesta Económica**.

### **C) DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ENTREGAR PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO.**

Con fundamento en los artículos 29 fracción VII de “**La Ley**” y 35 tercer párrafo de “**El Reglamento**”, previamente a la firma del contrato, el licitante adjudicado deberá presentar, en la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales de “**La Secretaría**”, sita en avenida Paseo de la Reforma Número 116, Piso 14, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México; original o copia certificada para cotejo y copia simple para archivo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente, **AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL** a la Notificación del Fallo, de acuerdo a lo siguiente:

a) Para el caso de personas morales:

- 1) De los testimonios notariales que acrediten la debida constitución de la persona moral. Esta documentación formara parte integral del expediente de contratación,
- 2) De la constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio.
- 3) Del Registro Federal de Contribuyentes/Cédula de Identificación Fiscal.
- 4) De la constancia del domicilio fiscal de la persona moral, incluyendo Código Postal, con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses.
- 5) Del poder que acredite la personalidad jurídica de su representante, a fin de acreditar que cuenta con las facultades suficientes para suscribir el contrato correspondiente en nombre y representación de la persona moral. esta documentación formara parte integral del expediente de contratación,
- 6) De la identificación oficial vigente del o la representante legal con fotografía y firma (Pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial para votar o cédula profesional).
- 7) De la constancia de la institución bancaria sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario de la cuenta, que incluya el número de cuenta con 11



posiciones, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE con 18 posiciones), o estado de cuenta, con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses.

- 8) Escrito de Estratificación de MIPyME, en el que se establecerá la fecha del presente oficio, de acuerdo al formato que emite para tal efecto la **SFP** y
- 9) Escrito en términos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP.

b) Para el caso de personas físicas:

- 1) Del Registro Federal de Contribuyentes/Cédula de Identificación Fiscal.
- 2) De la identificación oficial vigente.
- 3) Del acta de nacimiento o carta de naturalización en su caso.
- 4) De la Clave Única del Registro de Población (CURP).
- 5) De la constancia de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a tres meses.
- 6) De la constancia de la institución bancaria sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a su nombre, que incluya el número de cuenta con 11 posiciones, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, o estado de cuenta con una antigüedad no mayor a tres meses.
- 7) Escrito en términos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP.

El licitante adjudicado, de conformidad con la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2019 (publicada en el D.O.F. el 29/04/2019), y en cumplimiento a las Reglas 2.1.31. y 2.1.39 para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar a más tardar en la fecha de formalización del contrato, el documento vigente expedido por el SAT en el que se emita la Opinión del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales en SENTIDO POSITIVO de acuerdo a lo previsto en la Regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2019. **(Dicho documento podrá ser adjuntado por los licitantes en el acto de presentación y apertura de propuestas, siendo obligatorio presentarlo a más tardar en la fecha de formalización del contrato).**

El licitante adjudicado para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar a más tardar en la fecha de formalización del contrato, el documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social en SENTIDO POSITIVO, de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla Quinta del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo "A", Anexo Técnico, 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. **(Dicho documento podrá ser adjuntado por los licitantes en el acto de presentación y apertura de propuestas, siendo obligatorio presentarlo a más tardar en la fecha de formalización del contrato).**





**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-02000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR"

El licitante adjudicado, en términos del Acuerdo del H.- Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda para los trabajadores por el que se emiten las "Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones", publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 28 de junio de 2017, deberá presentar a más tardar en la fecha de formalización del contrato, el documento vigente expedido por el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los trabajadores relativo a la obtención de la citada constancia de situación fiscal. **(Dicho documento podrá ser adjuntado por los licitantes en el acto de presentación y apertura de propuestas, siendo obligatorio presentarlo a más tardar en la fecha de formalización del contrato).**

#### **D) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 48 fracción II, y 49 fracción I, de "La Ley", 103 de "El Reglamento"; 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, 48 fracción II, de la Ley de Tesorería de la Federación, y 70 de su Reglamento, así como las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las Dependencias y Entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el DOF el 08 de septiembre de 2015, "El Proveedor" garantizará el cumplimiento del contrato con una fianza **INDIVISIBLE** en caso de que se le adjudique una partida o **DIVISIBLE** en caso de que se le adjudiquen ambas, que deberá ser otorgada por una institución afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, sin incluir I.V.A., a favor de la TESOFE, debiendo ser entregada la garantía referida, en un plazo no mayor de 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato, en la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales de "La Secretaría", sita en avenida Paseo de la Reforma número 116, Piso 14, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en un horario de 10:00 a 15:00 horas y en la cual deberán de indicarse los siguientes requisitos:

Para garantizar a favor de la Tesorería de la Federación, por (razón social), por el(la) C. (nombre del apoderado legal y/o representante legal), en su carácter de apoderado legal y/o administrador único y/o representante legal, (incluir el domicilio fiscal completo de la empresa, asociación y/o sociedad, con R.F.C), mediante fianza **divisible o indivisible** (chechar la cláusula de garantía de cumplimiento) el cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones y cualquier otra responsabilidad durante la vigencia del contrato número (411...../2019) de fecha (la de firma), con un importe total por la adquisición de \$(monto sin I.V.A.) (cantidad con letra antes del I.V.A.) más I.V.A., cuyo objeto es (cláusula primera del contrato), celebrado con la Secretaría de Bienestar, representada por su (cargo y nombre del servidor público que autoriza el contrato y firma por parte de la Secretaría). La presente fianza se expide de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y estará vigente del (cláusula de vigencia del contrato, día de inicio, mes, año al día de término, mes, y año); (Razón social de la afianzadora y domicilio de la misma) expresamente declara que:





- a) La fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato mencionado con anterioridad, la Convocatoria de la que deriva dicho contrato, así como sus anexos;
- b) Esta fianza permanecerá en vigor aún en los casos en que **“La Secretaría”** otorgue prórrogas o esperas a **“El Proveedor”** para el cumplimiento de las obligaciones, así mismo, se modificará en caso de otorgamiento de prórrogas, ampliación al monto o plazo del contrato;
- c) Esta fianza permanecerá vigente desde su fecha de expedición y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan por parte de **“El Proveedor”** o de **“La Secretaría”**, hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, 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;
- d) La fianza se cancelará cuando **“El Proveedor”** haya cumplido con todas las obligaciones estipuladas en el contrato, siendo indispensable la conformidad expresa y por escrito de **“La Secretaría”**, sin cuyo requisito no procederá la cancelación de la fianza, y, en consecuencia, ésta continuará vigente; y
- e) La institución afianzadora acepta someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, para la efectividad de la presente fianza, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

En el supuesto de que **“La Secretaría”** y por así convenir a sus intereses, decidiera modificar o ampliar la prestación de los servicios, **“El Proveedor”** podrá obligarse a garantizar dicha ampliación, debiendo contratar de forma obligatoria la modificación a la póliza de fianza, presentando endoso a la misma o bien una nueva fianza por el 10% (diez por ciento) del importe de la modificación convenida, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes al de la firma del convenio que modifique el contrato principal, en donde conste las modificaciones o cambios en la respectiva póliza de seguro.

## **EJ) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

No se otorgará anticipo, los precios establecidos serán fijos durante la vigencia del contrato y en moneda nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de **“La Ley”**. **“La Secretaría”** pagará el precio de los servicios prestados por **“El Proveedor”** de manera mensual y a mes vencido, por transferencia electrónica a la cuenta bancaria que **“El Proveedor”** proporcione, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la recepción formal de CFDI, ésta deberá ser entregada al **Administrador del Contrato**, en Av. Paseo de la Reforma 116, piso 8, Col. Juárez, en esta Ciudad de México, para su validación como área administradora y supervisora del servicio.



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-02000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

Para que el pago proceda, el CFDI deberá contener los requisitos fiscales correspondientes, el desglose de los servicios prestados y los precios unitarios.

Asimismo, “**El Proveedor**” manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de los servicios en los términos previstos en el contrato y su Anexo Técnico, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados por el **Administrador del Contrato** de conformidad con lo establecido en el artículo 84, último párrafo de “**El Reglamento**”.

En caso de que el CFDI entregado por “**El Proveedor**”, para su pago, presenten errores, “**La Secretaría**” dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción indicará a “**El Proveedor**” las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que “**El Proveedor**” presente el CFDI corregido.

El tiempo que “**El Proveedor**” utilice para la corrección de la documentación entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 51 de “**La Ley**”.

El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que “**El Proveedor**” deba efectuar por concepto de penas convencionales.

#### **F) PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS**

Con base a lo establecido en el artículo 8 de “**La Ley**” y de lo señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponde, “**La Secretaría**” hace una atenta invitación a los licitantes para que se afilien al Programa de Cadenas Productivas, con el único requerimiento de inscribirse y contar con el servicio de internet o teléfono. En caso de interesarse en conocer más a fondo este programa, podrán acceder a la dirección electrónica: <https://www.nafin.com/portalnf/content/cadenas-productivas/>.

“**El Proveedor**”, con base en la información que se indica, podrá iniciar su afiliación en un plazo no mayor a cinco días naturales posteriores al Fallo, comunicándose al número telefónico al 01 800 Nafinsa (623 4672), o acudiendo a las oficinas de Nacional Financiera, S.N.C., donde se le atenderá para el proceso de afiliación.

También cuenta con un esquema de factoraje que está a disposición de todos los proveedores en adquisiciones de la Administración Pública Federal, para aquellos que estén interesados en utilizar dicho esquema. Al respecto, encontrará mayor información en la página web de Nacional Financiera: <https://www.nafin.com/portalnf/content/home/home.html>.

La afiliación al programa es por única vez, por lo que no es necesario realizar el proceso de nueva cuenta en alguna otra dependencia o entidad, además de que no tienen ningún costo.

#### **G) PENA CONVENCIONAL.**



De conformidad con el artículo 53 de la “**La Ley**” y 96 de “**El Reglamento**”, deberá cumplir con la prestación de los servicios en los tiempos y términos previstos en el Anexo Técnico y en caso de incumplimiento, a fin de resarcir los daños ocasionados en su operación a “**La Secretaría**”, se le aplicará una pena convencional del **0.5 (cero punto cinco por ciento)**, por cada día natural de atraso, calculado sobre el monto de los servicios no prestados oportunamente, contados a partir de la fecha programada para su realización. Sin que la pena convencional exceda el monto de la garantía de cumplimiento.

El pago de la pena deberá efectuarse a través del esquema e5cinco correspondiente al “pago electrónico de Derechos Productos y Aprovechamientos” que se localiza en la página <http://www.hacienda.gob.mx/e5cinco/Paginas/e5cincoapp.aspx>, sin que la acumulación de esta pena exceda el monto de la garantía de cumplimiento del contrato y se aplicará sobre el monto de la obligación incumplida sin incluir el I.V.A.

Cuando el monto total de aplicación de penas convencionales exceda el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión en los términos del artículo 54 de la “**La Ley**”.

El cálculo, notificación y aplicación de la pena convencional, corresponde al **Administrador del Contrato**.

#### **H) DEDUCCIONES POR INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFICIENTE.**

“**La Secretaría**” aplicará deducciones al pago, en caso de incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir “**El Proveedor**” de acuerdo con lo especificado en el Anexo Técnico de la presente Convocatoria.

En caso de que “**El Proveedor**” incumpla cualquiera de sus obligaciones contractuales de forma parcial o deficiente a lo estipulado en el contrato y Anexo Técnico, “**La Secretaría**” aplicará las siguientes deducciones al pago:

- Cuando “**El Proveedor**” suspenda injustificadamente la prestación del servicio contratado, “**La Secretaría**” aplicará una deducción del **3% (tres por ciento)** calculada sobre el importe total del curso de capacitación y/o diplomado antes de I.V.A., por cada ocasión que ocurra, misma que será descontada del CFDI pendiente de pago o bien en el siguiente pago.
- Cuando “**El Proveedor**” no entregue los productos establecidos por curso de capacitación y/o diplomado en los términos señalados en el Anexo Técnico y/o dentro de los tiempos que le requiera “**La Secretaría**”, esta aplicará una deducción del **3% (tres por ciento)** calculada sobre el importe total del curso de capacitación y/o diplomado antes de I.V.A., contados 3 (tres) días posteriores a la notificación de la deficiencia en los productos, la cual será acumulativa por cada día de atraso en su solventación.



El monto a deducir se aplicará en los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet que “**El Proveedor**” presente para su cobro o en el pago que se encuentre en trámite.

En caso de no existir pagos pendientes, “**El Proveedor**” realizará el pago de la deductiva a través del Esquema e5cinco, que se localiza en la página <http://www.ecinco.hacienda.gob.mx/e5cinco/registro/init.do>, a favor de la TESOFE.

Lo anterior, en el entendido de que de forma inmediata se cumpla con el objeto del contrato, conforme a lo acordado, en caso contrario “**La Secretaría**” podrá iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento el procedimiento de rescisión del contrato, considerando la gravedad del incumplimiento y los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses del Estado, representados por “**La Secretaría**”.

Procederá la rescisión del contrato respectivo, cuando la suma del importe total de las deducciones aplicadas a “**El Proveedor**” corresponda al 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada.

El cálculo, notificación y aplicación de las deducciones corresponde al **Administrador del Contrato**.

## 8. CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA O SE CANCELARÁ LA INVITACIÓN.

Conforme a lo establecido en los artículos 38, 43, fracción III de “**La Ley**”, 58, 77 párrafo quinto y 78 de “**El Reglamento**”, “**La Secretaría**” procederá a declarar desierta la Invitación cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- No se presenten proposiciones en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
- Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no cubran los requisitos solicitados en la Invitación.
- Cuando la totalidad de las proposiciones obtengan menores puntos al mínimo exigido en la evaluación técnica.

En el caso de no contar con un mínimo de tres proposiciones “**La Secretaría**” podrá optar por declarar desierto el procedimiento o continuar con el mismo, y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, “**La Secretaría**” podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, emitir una segunda convocatoria o bien proceder a la adjudicación directa conforme al último párrafo del artículo 43 de “**La Ley**”.

“**La Secretaría**” podrá cancelar la Invitación, cuando se presente caso fortuito, fuerza mayor, existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de continuar con el



suministro o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a “La Secretaría”, o cuando así lo determine la SFP, la SHCP o autoridad competente. La determinación de dar por cancelada la Invitación, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes, y no será procedente contra ella recurso alguno, sin embargo, podrán interponer la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de “La Ley”; “La Secretaría” cancelará la Invitación por la pérdida del mecanismo de seguridad de CompraNet.

#### **APARTADO IV. REQUISITOS INDISPENSABLES QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR.**

Los incisos de los numerales del presente Apartado son requisitos indispensables que los licitantes deben cumplir, y, en consecuencia, su incumplimiento afectará la solvencia de la proposición y motivará su desechamiento, independientemente de otros requisitos señalados en la presente Invitación.

##### **1. PROPUESTA TÉCNICA.**

**A). El Licitante deberá presentar la Propuesta Técnica, conforme al Anexo “A” Anexo Técnico, de la presente Invitación, considerando lo siguiente:**

En la propuesta técnica se deberá considerar la totalidad de lo señalado en las Partidas del **Anexo “A” Anexo Técnico**, de la presente Invitación.

Se deberán describir detalladamente las características de la adquisición, tomando como base todas y cada una de las especificaciones técnicas, condiciones y requerimientos que se indican en el **Anexo “A” Anexo Técnico** de la presente Invitación.

##### **2. PROPUESTA ECONÓMICA.**

**A).** El licitante deberá presentar la **Propuesta Económica** objeto de esta Invitación, en términos del modelo contenido en el **Anexo “B”, Propuesta Económica**, debidamente firmada, misma que deberá indicar los siguientes aspectos:

- Que los precios de los bienes ofertados serán fijos durante la vigencia del contrato y/o hasta concluir con la entrega de los bienes, a satisfacción de “La Secretaría”.
- Que los precios deberán expresarse en Moneda Nacional (Pesos Mexicanos) a dos decimales de acuerdo con la ley monetaria en vigor incluyendo el I.V.A.
- Que los precios ofertados ya consideran todos los costos hasta la conclusión de la entrega total de los bienes.





- El Anexo “B” “Propuesta Económica” del licitante, se presenta como modelo del formato de proposición económica, el cual no es limitativo, podrá ser utilizado por los licitantes como referencia para elaborar su propuesta económica, pudiendo aumentar el o los conceptos necesarios para la formulación de su propuesta.
- La propuesta económica, deberá presentarse debidamente firmada por el (la) representante legal del licitante; deberá considerar precios fijos durante la vigencia del contrato.

Lo anterior conforme al modelo contenido en el Anexo “B” Propuesta Económica de esta Invitación.

- El licitante deberá indicar en el Anexo “B” Propuesta Económica, de esta Invitación, que su propuesta económica estará vigente dentro del procedimiento de Invitación y hasta su conclusión.

**NOTA:** (Impuestos y Derechos): “La Secretaría” únicamente cubrirá el I.V.A. cuando éste aplique; por lo que otros impuestos y derechos estarán a cargo del licitante al que se le adjudique el contrato.

## APARTADO V. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las propuestas que se reciban en esta Invitación se evaluarán bajo el criterio de **Evaluación de Puntos y Porcentajes**, considerando lo establecido en el segundo párrafo del artículo 14 y 36, tercer párrafo, de “La Ley” y de conformidad a las secciones primera y cuarta del “ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”.

No obstante, el acreditar alguna o algunas de las causas establecidas en los incisos del numeral 1 del presente Apartado, afectará la solvencia de la proposición y motivará su desechamiento, independientemente del criterio de evaluación establecido y de otros requisitos señalados en la presente Convocatoria.

### 1. CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES.

Serán causas de desechamiento de proposiciones las siguientes:

- A). Si no se cumple con lo solicitado en la presente Convocatoria, en el Anexo “A” Anexo Técnico de la Invitación, en su caso de las aclaraciones respectivas o presenta manifestaciones genéricas, por ejemplo: “se prestará conforme a lo solicitado”.
- B). El incumplimiento de cualquiera de los requisitos indispensables y que afectan la solvencia de la misma, solicitados e indicados en los Apartados IV y VI.





Queda exceptuado de ser considerado indispensable el **Inciso I)** del Apartado VI donde se solicita que el licitante manifieste, pertenecer al sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales cuando no lo sea. El no presentar el escrito no será causa de desechamiento de la proposición, por lo cual, no se aplicará la preferencia a que alude el Inciso N) del numeral 3 del presente Apartado.

Lo señalado en el párrafo anterior no será aplicable en el caso de que el Licitante participe con el carácter de **MIPyME**, por lo que, si se encuentra en este supuesto, deberá cumplir con el requisito establecido en el **Inciso I)** del Apartado VI, y su incumplimiento será causa de desechamiento.

- C). La falta de cualquiera de los documentos y/o requisitos solicitados en la presente Invitación.
- D). El incumplimiento en el contenido de los documentos o requisitos establecidos en la presente Invitación y sus Anexos.
- E). La incongruencia de la proposición presentada por cada licitante, considerando el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el **Anexo “A” Anexo Técnico y Anexo “B” Propuesta Económica** de la presente Invitación.
- F). Si la proposición presentada no es firmada de conformidad con los medios electrónicos que al efecto establezca la **SHCP**.
- G). Si el licitante no presenta copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla, credencial para votar o cédula profesional), tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, de la persona que firma la proposición.
- H). La comprobación de que algún licitante ha acordado con uno(a) u otros(as) elevar el costo de los servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- I). Si presenta más de una propuesta, alternativa de propuesta o que la propuesta sea condicionada.
- J). Si no emplea en sustitución de la firma autógrafa el medio de identificación electrónica. Para tal fin deberá certificarse previamente por la **SHCP**, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio, por lo que se obtendrá del sistema de CompraNet el resumen técnico y económico que da cuenta de la firma electrónica de las propuestas presentadas por los licitantes.
- K). Se tendrá por no presentada la proposición y la demás documentación requerida en esta Convocatoria, cuando el sobre en que se incluya dicha información contenga virus informático o no pueda abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos



imputables a sus programas o equipo de cómputo del Licitante, conforme al “Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Denominado CompraNet”, para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía. D.O.F. 28/06/2011”, anexo a la presente Convocatoria.

- L). Si cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, no están foliados en todas y cada una de las hojas que los integren y no se actualiza alguno de los supuestos establecidos en el tercer párrafo del artículo 50 de “**El Reglamento**”.
- M). En su caso, cuando el licitante no acepte las correcciones previstas en el primer párrafo del artículo 55 de “**El Reglamento**”.
- N). Cuando presenten la Proposición Económica en moneda extranjera.
- O). Cuando presenten proposiciones en idioma diferente al español.
- P). Cuando presenten documentos alterados, tachados o con enmendaduras.
- Q). Cuando el licitante se encuentre en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo, de “**La Ley**”.
- R). Cuando incurran en cualquier violación a las disposiciones de “**La Ley**”, “**El Reglamento**” o a cualquier otro ordenamiento legal en la materia.
- S). Cuando se solicite “bajo protesta de decir verdad” y esta leyenda sea omitida en el documento correspondiente; a excepción de lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 39 de “**La Ley**”.
- T). Si la oferta económica considera cualquier otro cargo o concepto distinto a los establecidos en la presente Convocatoria

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la Invitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación, y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones y requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

## 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN



Conforme al “ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, el criterio de **Evaluación por Puntos o Porcentajes** que aplicará “La Secretaría” con motivo de la evaluación técnica y económica de las proposiciones, tomará en consideración lo siguiente:

- A.** Los rubros y subrubros que de acuerdo a las características, complejidad y magnitud del servicio se deberán incluir en la propuesta técnica y económica que integra la proposición de los licitantes, así como la puntuación que los licitantes pueden alcanzar u obtener en cada uno de ellos, el mínimo de puntuación requerida para que su propuesta técnica sea considerada solvente y la forma en que los licitantes deberán acreditar en cada caso la obtención de puntuación, según corresponda, son los siguientes:

<b>LA PROPUESTA TÉCNICA PARA SER CONSIDERADA SOLVENTE DEBERÁ OBTENER AL MENOS 45 PUNTOS DE LOS 60 MÁXIMOS</b>	
<b>RUBROS Y/O SUBRUBROS</b>	<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER</b>
<b>I.- CAPACIDAD DEL LICITANTE.</b>	<b>24</b>
<b>a) Capacidad de los recursos humanos</b>	<b>12</b>
<p><b>a.1) Experiencia y especialidad del licitante</b> en asuntos relacionados con materia del servicio objeto del procedimiento de contratación.</p> <p>Currículum Vitae de (4) cuatro instructores propuestos por el licitante, mismos que deberán acreditar su experiencia en la prestación del servicio y/o similares a su objeto.</p> <p>Los (4) cuatro instructores deberán contar con un mínimo de tres años de experiencia comprobable, por lo que deberá presentar constancias laborales que acrediten la experiencia en el servicio objeto del procedimiento de contratación.</p> <p><b>Únicamente se asignarán puntos de presentar el currículum vitae de los (4) cuatro instructores y que este contenga experiencia previa relacionada con el objeto de la licitación, acompañados de las constancias laborales.</b></p> <p><b>En caso de no presentar alguno de los documentos requeridos no se otorgará puntuación.</b></p>	<b>5</b>



LA PROPUESTA TÉCNICA PARA SER CONSIDERADA SOLVENTE DEBERÁ OBTENER AL MENOS 45 PUNTOS DE LOS 60 MÁXIMOS	
RUBROS Y/O SUBRUBROS	PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER
<b>I.- CAPACIDAD DEL LICITANTE.</b>	<b>24</b>
<p><b>a.2) Competencia o habilidad</b> en el trabajo de acuerdo con sus conocimientos académicos o profesionales.</p> <p>Se requiere que los (4) instructores cuenten preferentemente con un nivel académico mínimo de Licenciatura, en las áreas objeto del servicio del procedimiento de contratación tales como: económico administrativas, ciencias sociales, informática y desarrollo humano.</p> <p>El licitante deberá presentar Título o la Cédula Profesional de los instructores a cargo de las áreas objeto del servicio tales como: económico administrativas, ciencias sociales, informática y desarrollo humano.</p> <p><b>Si presentan los (4) cuatro instructores nivel de maestría, se asignarán la totalidad de los puntos; si solo presenta (2) dos con nivel de maestría y 2 (dos) con nivel de licenciatura se asignarán 4 puntos; si presentan (4) cuatro solo con nivel de licenciatura se asignarán 3 puntos.</b></p>	5
<p><b>a.3) Dominio de herramientas</b> relacionadas con el servicio, como puede ser programas informáticos o participación en la resolución o tratamiento de problemáticas similares a la materia del presente procedimiento.</p> <p>Los (4) cuatro instructores propuestos por el licitante deberán acreditar el manejo e impartición de acciones de capacitación en modalidad en línea a través de plataforma Moodle o similares, mediante constancias y/o diplomas.</p> <p>Si presenta evidencia de constancias y/o diplomas en el manejo e impartición de acciones de capacitación en modalidad en línea a través de plataforma tecnológica Moodle o similares se asignará la</p>	2



<b>LA PROPUESTA TÉCNICA PARA SER CONSIDERADA SOLVENTE DEBERÁ OBTENER AL MENOS 45 PUNTOS DE LOS 60 MÁXIMOS</b>	
<b>RUBROS Y/O SUBRUBROS</b>	<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER</b>
<b>I.- CAPACIDAD DEL LICITANTE.</b>	<b>24</b>
<p>totalidad de los puntos. Si no presenta información, no se asignarán puntos.</p> <p>Se asignará la totalidad de la puntuación al licitante que presente el mayor número de constancias y/o diplomas de los instructores que acrediten el manejo e impartición de acciones de capacitación en modalidad en línea a través de plataforma Moodle o similares dentro de los últimos (3) años anteriores al acto de presentación y apertura de proposiciones.</p> <p><b>A partir de este máximo asignado, la Convocante efectuará un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los entre el resto de los licitantes, en razón del número de constancias y/o diplomas presentados.</b></p>	
<b>b) Capacidad de los recursos económicos, equipamiento e instalaciones.</b>	<b>11</b>
<p><b>b.1) Capacidad de los recursos económicos.</b></p> <p>El licitante deberá demostrar que sus ingresos sean equivalentes cuando menos hasta por el 20% del monto máximo de la propuesta económica de la última declaración fiscal anual del ejercicio fiscal 2018 y la última declaración fiscal provisional al acto de presentación y apertura de proposiciones, lo anterior deberá acreditarse mediante acuse debidamente registrada y autorizada.</p> <p><b>Solo se asignarán puntos por el total. No se asignarán puntos a quien no logre demostrarlo.</b></p>	<b>6</b>
<p><b>b.2) Capacidad de equipamiento e instalaciones.</b></p> <p><b>Equipo.</b></p> <p>Para otorgar la totalidad de los puntos, el licitante deberá acreditar la propiedad o posesión mediante factura, contrato de arrendamiento o comodato de:</p>	<b>5</b>



<b>LA PROPUESTA TÉCNICA PARA SER CONSIDERADA SOLVENTE DEBERÁ OBTENER AL MENOS 45 PUNTOS DE LOS 60 MÁXIMOS</b>	
<b>RUBROS Y/O SUBRUBROS</b>	<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER</b>
<b>I.- CAPACIDAD DEL LICITANTE.</b>	<b>24</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>La licencia o dominio de la plataforma Tecnológica Moodle o similares en los equipos que los instructores utilizarán para la impartición y desarrollo de las acciones de capacitación.</li> </ul> <p><b>Solo se asignarán puntos por el total. No se asignarán puntos a quien no logre acreditarlo.</b></p>	
<p><b>c) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad</b></p> <p>En su caso documento que acredite el número de trabajadores con discapacidad que forman parte de su plantilla y que participarán en la prestación del servicio, que no debe de ser menor al 5% de la plantilla total y tener cuando menos 6 meses de antigüedad en la empresa, misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social</p> <p><b>Se asignará de manera proporcional la puntuación determinada para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acrediten tener.</b></p>	0.4
<p><b>d) Participación de MIPyMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados con el servicio.</b></p> <p>El licitante, podrá ser una micro, pequeña o mediana empresa que produzca bienes con innovación tecnológica, conforme a la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años, en lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 14, de la Ley de Adquisiciones haber producido bienes con innovación tecnológica que serán utilizados en la prestación de este servicio.</p>	0.4





LA PROPUESTA TÉCNICA PARA SER CONSIDERADA SOLVENTE DEBERÁ OBTENER AL MENOS 45 PUNTOS DE LOS 60 MÁXIMOS	
RUBROS Y/O SUBRUBROS	PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER
<b>I.- CAPACIDAD DEL LICITANTE.</b>	<b>24</b>
<b>Solo se asignarán puntos en caso de presentar la constancia correspondiente.</b>	
<p><b>e) Equidad de Género</b> El licitante deberá presentar el certificado emitido por la autoridad facultada, a nombre de su representada en el que acredite la aplicación de políticas y prácticas de igualdad de género.</p> <p>Solo se asignarán puntos en caso de presentar el certificado correspondiente.</p>	0.2
<b>II.- EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE.</b>	<b>12</b>
<p><b>a) Experiencia.</b> Mayor tiempo prestando servicios similares a los requeridos en este procedimiento de contratación.</p> <p>El licitante deberá acreditar (5) cinco años como mínimo en la prestación de servicios iguales o similares a los requeridos, a través de (3) tres contratos de naturaleza similar al objeto de la presente contratación.</p> <p>El tiempo solo se computará por los servicios prestados por lo que no se considerarán aquellos que correspondan al mismo periodo.</p> <p><b>Se asignará el máximo de puntuación al licitante que acredite mayor número de años (chechar conforme a la normatividad en la materia) de experiencia. A partir de este máximo asignado, la Convocante efectuará un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los licitantes, en razón de los años de experiencia.</b></p>	6



<b>II.- EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE.</b>	<b>12</b>
<p><b>b) Especialidad.</b> Mayor número de contratos o documentos con los cuales el licitante puede acreditar que ha prestado servicios con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas.</p> <p>El licitante deberá acreditar mediante el mayor número de contratos, haber prestado servicios iguales o similares a los requeridos, Presentando como mínimo (5) cinco contratos, dentro de los 5 años anteriores a la presentación de proposiciones del presente procedimiento.</p> <p>Para considerar como válidos los contratos deberán estar relacionados con el objeto de la prestación de los servicios materia de contratación y/o similares a los solicitados en el Anexo Técnico; si no especifica claramente el objeto del contrato no se le asignarán puntos.</p> <p><b>Se asignará el máximo de puntuación al licitante que presente el mayor número de contratos. A partir de este máximo asignado, la Convocante efectuará un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los licitantes, en razón del número de contratos presentados.</b></p>	6
<b>III.- PROPUESTA DE TRABAJO</b>	<b>12</b>
<p><b>a) Metodología para la prestación del servicio</b></p> <p>Se refiere a la forma en la que deberá presentar la descripción de cada una de las diferentes acciones de capacitación:</p> <p>*Propuesta de metodológica de las acciones de capacitación. *Carta Descriptiva de la totalidad de los cursos que se contemplan en el Anexo Técnico de cada una de las partidas en las que participen. La Carta descriptiva deberá contener como mínimo objetivo, temario con horas, número de actividades, número de</p>	4



<b>III.- PROPUESTA DE TRABAJO</b>	<b>12</b>
<p>lecturas, número de tareas, foros, evaluaciones, calificaciones y bibliografía.</p> <p><b>Se asignará el máximo de puntuación a los licitantes que cubran la totalidad del servicio objeto del procedimiento de contratación.</b></p>	
<p><b>b) Plan de trabajo propuesto por el licitante</b></p> <p>Se refiere a la forma en la que se ejecutarán los servicios y el uso de los recursos e infraestructura con la que cuenta el licitante para atender el servicio.</p> <p>El licitante deberá entregar un plan de trabajo de los cursos que contemple lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enlace por la Institución Educativa.</li> <li>2. Guía o instructivo de acceso y uso de la plataforma que se utilizará para impartir la totalidad de las acciones de capacitación contempladas en el anexo Técnico.</li> <li>3. Método Asignación de usuarios y contraseñas.</li> <li>4. Seguimiento de acceso a la plataforma por parte de los usuarios.</li> <li>5. Número de instructores por la totalidad de las acciones de capacitación contempladas en el Anexo Técnico.</li> <li>6. Cronograma de actividades para el soporte técnico de la plataforma.</li> <li>7. Reporte en tiempo del número de consultas realizadas por el participante dirigidas al tutor de las acciones de capacitación contempladas en el Anexo Técnico.</li> <li>8. Reporte estadístico del comportamiento de uso de la plataforma por cada participante.</li> <li>9. Reporte de evaluación.</li> </ol> <p><b>Solo se asignarán puntos por el total. En caso de no presentar el programa de trabajo no se asignarán puntos.</b></p>	4



<b>III.- PROPUESTA DE TRABAJO</b>	<b>12</b>
<p><b>c) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos</b></p> <p>Organigrama que incluya una plantilla de por lo menos 15 personas entre personal académico, técnico, administrativo, etc.) para la realización del servicio.</p> <p>En este subrubro el licitante detallará puesto, nivel académico, funciones y responsabilidades de su personal y se acreditará mediante documento donde se describan los rubros anteriores.</p> <p><b>Al licitante que presente la mayor plantilla, de acuerdo a la evidencia documental, se le otorgará la totalidad de la puntuación, a partir de este máximo asignado se efectuará un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los licitantes, en razón del número de personal y nivel académico.</b></p>	<b>4</b>
<b>IV.- CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS</b>	<b>12</b>
<p>El licitante deberá presentar escrito mediante el cual se haga constar la cancelación de la garantía o fianza de cumplimiento respectiva y la manifestación expresa de la contratante, sobre el cumplimiento total de <b>las obligaciones contractuales de al menos 5 (cinco) contratos</b> (En caso de particulares, se deberá anexar carta de satisfacción del cliente, indicando el número de contrato, monto, vigencia, en que los trabajos fueron recibidos a entera satisfacción del cliente).</p> <p><b>Si algún licitante presenta un mayor número de contratos (checar) cumplidos a los (5) cinco solicitados, se le asignará el máximo de puntuación, a partir de este máximo asignado se efectuará un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los licitantes, en razón del número de contratos cumplidos presentados.</b></p>	<b>12</b>
<b>Total Puntuación:</b>	<b>60</b>



- B. Para efectos de proceder a la evaluación de la propuesta económica, se excluirá del precio ofertado por el licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto propuesto. El total de puntuación de la propuesta económica tendrá un **valor numérico máximo de 40**, por lo que la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación máxima.

Para determinar la puntuación que corresponda a la propuesta económica de cada participante, “La Secretaría” aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 40 / MPI$$

Donde:

**PPE** = Puntuación que corresponda a la Propuesta Económica;

**MPemb** = Monto de la Propuesta económica más baja, y

**MPI** = Monto de la i-ésima Propuesta económica;

- C. Para calcular el resultado final de la puntuación que obtuvo cada proposición, “La Secretaría” aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + PPE$$

Para toda j = 1, 2, ..., n

Donde:

**PTj** = Puntuación Total de la proposición;

**TPT** = Total de Puntuación asignada a la propuesta Técnica;

**PPE** = Puntuación asignada a la Propuesta Económica, y

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

**La proposición solvente más conveniente para “La Secretaría”, será aquella que reúna la mayor puntuación.**

- D. “La Secretaría” realizará en primer término la evaluación de las propuestas técnicas y posteriormente la evaluación de las propuestas económicas. “La Secretaría” sólo procederá a realizar la evaluación de las propuestas económicas, de aquellas proposiciones cuya propuesta técnica resulte solvente por haber obtenido la puntuación igual o superior al mínimo establecido en la presente Convocatoria.

- E. Se adjudicará la Partida al licitante cuya proposición cumplió con los requisitos legales y administrativos, su propuesta técnica obtuvo igual o más puntuación a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la propuesta económica da como resultado la mayor puntuación, después de haberse efectuado el cálculo correspondiente al servicio objeto de la evaluación, conforme se establece en el “ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”.







- F.** En caso de empate entre dos o más proposiciones, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 36 Bis, segundo y tercer párrafos, de “**La Ley**”, y 52 de “**El Reglamento**”; adjudicando la Partida en primer término a las microempresas, a continuación, se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.
- G.** En caso de subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de **MIPyME**, se realizará la adjudicación de la Partida a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice “**La Secretaría**”, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa Partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

### 3. CRITERIOS GENERALES.

Asimismo, “**La Secretaría**” tomará en consideración los siguientes criterios generales:

- A).** Que cumpla con todo lo requerido en el **Anexo “A” Anexo Técnico y Anexo “B” Propuesta Económica**, de la presente Invitación y las demás que se indiquen en la misma.
- B).** El cumplimiento de los requisitos indispensables y que afectan la solvencia de la misma, solicitados e indicados en los Apartados IV y VI.
- Queda exceptuado de ser considerado indispensable el **Inciso I)** del Apartado VI donde se solicita que el licitante manifieste, pertenecer al sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales cuando lo sea.
- C).** El cumplimiento de los documentos y/o requisitos solicitados en la presente Invitación.
- D).** El cumplimiento en el contenido de los documentos y/o requisitos establecidos en la presente Invitación.
- E).** La congruencia de la proposición presentada por cada licitante, considerando el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el **Anexo “A” Anexo Técnico y Anexo “B” Propuesta Económica**, de la presente Invitación.
- F).** Si en la proposición se emplea en sustitución de la firma autógrafa el medio de identificación electrónica. Para tal fin deberá certificarse previamente por la **SHCP**.
- G).** En el caso de personas morales, que el objeto social del acta constitutiva de la o el



licitante, corresponda a la adquisición que se requiere en la presente Invitación. En el caso de personas físicas, que acredite que cuente con la capacidad jurídica y que las actividades que realiza corresponden a la adquisición que se requiere en la presente Invitación.

- H). Si el licitante presentó copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla, credencial para votar o cédula profesional), tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, de la persona que firma la proposición.
- I). Si “**La Secretaría**” detecta un error de cálculo en alguna proposición podrá llevar a cabo su rectificación cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, por lo que, de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.
- J). La adjudicación se hará por Partida al licitante o licitantes que hayan obtenido la mayor puntuación de conformidad al criterio de evaluación por puntos o porcentajes.
- K). La formalización del (los) contrato(s) a que se refiere el párrafo anterior, se podrá realizar de conformidad a lo indicado en el Apartado III Numeral 5 de la presente Invitación y conforme a los montos del contrato que se establecerán en el acta de fallo.
- L). El **Área Requirente** será la responsable de la evaluación de las propuestas técnicas; la evaluación a la documentación legal administrativa y económica de las propuestas será responsabilidad del **Área Convocante**.

Estas evaluaciones servirán como base para la emisión del fallo por parte del **Área Convocante**.

- M). Si cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, están foliados en todas y cada una de las hojas que los integren.

De ser el caso “**La Secretaría**” aplicará lo establecido en el tercer párrafo del artículo 50 de “**El Reglamento**”.

- N). De conformidad con lo establecido en los artículos 36 Bis de “**La Ley**” y 54 de “**El Reglamento**”, en caso de empate entre dos o más proposiciones solventes, para obtener el beneficio de **MIPyME** los licitantes deberán incluir la manifestación correspondiente conforme al Anexo VI.
- O). En su caso, que el licitante acepte las correcciones previstas en el primer párrafo del artículo 55 de “**El Reglamento**”.
- P). Cotizar todos y cada uno de los conceptos de la Partida ofertada.



## APARTADO VI. DOCUMENTOS Y DATOS INDISPENSABLES QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES.

Los incisos del presente Apartado son requisitos indispensables que los licitantes deben cumplir y en consecuencia su incumplimiento afectará la solvencia de la proposición y motivará su desechamiento, independientemente de otros requisitos señalados en la presente Invitación.

Quedan exceptuados de ser considerados indispensables los **Incisos G), I), J), K) y L)** del presente Apartado.

Lo señalado en el párrafo anterior no será aplicable en el caso de que el licitante participe con el carácter de **MIPyME**, por lo que, si se encuentra en este supuesto, deberá cumplir con el requisito del Inciso I) del presente apartado, su incumplimiento será causa de desechamiento.

### DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

**A)** Con el objeto de acreditar su personalidad, los licitantes o sus representantes deberán presentar un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los datos siguientes (**Anexo I**):

- **Del licitante:** Registro Federal de Contribuyentes/Cédula de Identificación Fiscal, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado(a) o el (la) representante, tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los(las) socios(as).
- **Del (la) representante legal del licitante:** datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

**B)** El licitante deberá presentar un escrito original firmado por el (la) representante legal, en papel preferentemente membretado del licitante, dirigido a “**La Secretaría**”, donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana (**Anexo II**).

**C)** El licitante deberá presentar escrito original firmado por el representante legal, en papel preferentemente membretado del licitante, dirigido a “**La Secretaría**”, en el que se manifieste que para otorgar el servicio objeto del presente procedimiento, aplican la Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas o sus similares Internacionales respectivas; en caso de que no existan normas que apliquen al objeto de la presente contratación, deberá especificar mediante el formato respectivo que **NO APLICAN**.

**D)** El licitante deberá presentar, en papel preferentemente membretado y firmado por el (la)



representante legal, una dirección de correo electrónico, en caso contrario, deberán indicar que no cuentan con el mismo.

- E) El licitante deberá presentar escrito original en papel preferentemente membretado, firmado por el (la) representante legal del licitante, dirigido a “**La Secretaría**”, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que el licitante no se encuentra en ninguno de los supuestos a que se refieren los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo de “**La Ley**” (**Anexo IV**).
- F) El licitante deberá presentar escrito original de declaración de integridad en papel preferentemente membretado, firmado por el(la) representante legal del licitante, dirigido a “**La Secretaría**”, en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad que su representada se abstendrá, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas, para que los servidores públicos de “**La Secretaría**”, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (**Anexo V**).
- G) En el supuesto previsto en el segundo párrafo del artículo 14 de “**La Ley**”, los licitantes deberán presentar la manifestación en la que se indique bajo protesta de decir verdad, que es un persona física con discapacidad o bien, tratándose de empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en la proporción que establece dicho precepto legal, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad.
- H) El licitante deberá presentar copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla, credencial para votar o cédula profesional), tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, de la persona que firma la proposición.
- I) Los licitantes podrán participar con carácter de **MIPyME** en el presente procedimiento de contratación, siempre y cuando presenten a “**La Secretaría**”, copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa de nacionalidad mexicana, o bien, presenten un escrito original firmado por el(la) representante legal, en papel preferentemente membretado del licitante, dirigido a “**La Secretaría**”, en el que manifiesten que pertenecen al sector de micro, pequeña o mediana empresa de nacionalidad mexicana, para lo cual deberá utilizar el formato del **Anexo VI** de esta Invitación.

**No será motivo de descalificación el incumplimiento de este Inciso**, y por lo tanto no se aplicará la preferencia a que se alude el Inciso N) Numeral 3 del Apartado V. denominado “**Criterios específicos para la evaluación de proposiciones**”

Lo señalado en el párrafo anterior no será aplicable en el caso de que el licitante participe



con el carácter de **MIPyME**, por lo que, si se encuentra en este supuesto, deberá cumplir con este requisito y su incumplimiento será causa de desechamiento.

- J) **“El Proveedor”**, de conformidad con la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2019 (publicada en el D.O.F. el 29/04/2019), y en cumplimiento a las Reglas 2.1.31. y 2.1.39 para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar a más tardar en la fecha de formalización del contrato, el documento vigente expedido por el SAT en el que se emita la Opinión del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales en SENTIDO POSITIVO de acuerdo a lo previsto en la Regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2019.
- K) **“El Proveedor”** para los efectos del artículo 32-d del Código Fiscal de la Federación deberá presentar a más tardar en la fecha de formalización del contrato, el documento vigente en SENTIDO POSITIVO expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social, de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla Quinta del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo “A”, Anexo Técnico, 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.
- L) **“El Proveedor”** para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar a más tardar en la fecha de formalización del contrato, la Constancia de Situación Fiscal SIN ADEUDOS expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, de conformidad con el ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos y su Anexo Único.

## APARTADO VII. INSTANCIA DE INCONFORMIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

### INSTANCIA DE INCONFORMIDAD.

De conformidad a lo señalado en el artículo 66 de **“La Ley”** la inconformidad deberá presentarse por escrito directamente en las oficinas de la **SFP** ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, o bien en el Órgano Interno de Control en **“La Secretaría”**, con domicilio en avenida Paseo de la Reforma Número 116, Piso 11, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, o por medio de CompraNet.

En las inconformidades que se presenten a través de CompraNet ([www.compranet.funcionpublica.gob.mx](http://www.compranet.funcionpublica.gob.mx)), deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.





La **SFP** conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de la Invitación que se indican a continuación:

1. La Convocatoria y el mecanismo de aclaraciones.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo establecido en el artículo 33 Bis de “**La Ley**”, dentro de los 6 (Seis) días hábiles siguientes a la celebración del mecanismo de aclaraciones.

2. El Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, y el Fallo.

En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición dentro de los 6 (seis) días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que lleve a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones o en la que se dé a conocer el Fallo, o de que se le haya notificado al licitante en los casos en que no se celebre junta pública.

3. La cancelación de la Licitación.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante que hubiere presentado proposición, dentro de los 6 (seis) días hábiles siguientes a su notificación, y

4. Los actos y omisiones por parte de “**La Secretaría**” que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la Convocatoria o en “**La Ley**”.

En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los 6 (seis) días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el Fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal.

En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

La interposición de la inconformidad en forma o ante autoridad diversa a la señalada en este numeral, según cada caso, no interrumpirá el plazo para su oportuna presentación.

**CONFIDENCIALIDAD.**

“**El Proveedor**” se obliga a no divulgar por escrito, verbalmente o por cualquier otro medio la información que obtenga para el cumplimiento del contrato y a mantener en la más estricta confidencialidad, los resultados parciales y finales del mismo, absteniéndose de dar a conocer cualquier información al respecto.



La información sobre los resultados del procedimiento de Invitación, la versión pública del expediente y contrato que derive de esta convocatoria es pública de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70 fracción XXVIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin embargo la información que proporcione “**La Secretaría**” a “**El Proveedor**” para el cumplimiento del objeto materia del mismo, será considerada como confidencial en términos de los artículos 116 y 113, respectivamente de los citados ordenamientos jurídicos, por lo que “**El Proveedor**” se compromete a recibir, proteger y guardar la información confidencial proporcionada por “**La Secretaría**” con el mismo empeño y cuidado que tiene respecto de su propia información confidencial, así como hacer cumplir a todos y cada uno de los usuarios autorizados a los que les entregue o permita acceso a la información confidencial, en los términos del mencionado contrato.

“**El Proveedor**” se compromete a que la información considerada como confidencial no será utilizada para fines diversos a los autorizados en el contrato; asimismo, dicha información no podrá ser copiada o duplicada total o parcialmente en ninguna forma o por ningún medio, ni podrá ser divulgada a terceros que no sean usuarios autorizados. De esta forma, “**El Proveedor**” se obliga a no divulgar o publicar informes, datos y resultados obtenidos de la entrega de los bienes objeto del contrato, toda vez que son propiedad de “**La Secretaría**”.

Cuando concluya la vigencia del contrato, subsistirá la obligación de confidencialidad sobre los bienes solicitados en el contrato, asimismo cuando de las causas descritas en las cláusulas de rescisión y terminación anticipada del contrato, concluya la vigencia del mismo.

En caso de incumplimiento a lo establecido, “**El Proveedor**” tiene conocimiento de que “**La Secretaría**” podrá ejecutar o tramitar las sanciones establecidas en “**La Ley**” y el “**Reglamento**”, así como presentar las denuncias correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el Libro Segundo, Título Noveno, Capítulos I y II del Código Penal Federal y demás normatividad vigente aplicable.

De igual forma, “**El Proveedor**” se compromete a no alterar la información confidencial, a llevar un control de su personal y hacer de su conocimiento las sanciones que se aplicaran en caso de incumplir con lo dispuesto en este apartado, por lo que, en su caso, se obliga a notificar a “**La Secretaría**” cuando se realicen actos que se consideren como ilícitos, debiendo dar inicio a las acciones legales correspondientes y sacar en paz y a salvo a “**La Secretaría**” de cualquier proceso legal.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

Se informa a los particulares, lo siguiente:

- 1) Los servidores públicos en el contacto con particulares deben observar el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, publicado mediante acuerdo en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2017 y 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](http://www.gob.mx/sfp).

2) Los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

3) En caso de que se advierta algún incumplimiento de las obligaciones establecidas en el protocolo podrá presentar queja o denuncia, ante el órgano interno de control en “**La Secretaría**”, con domicilio en avenida Paseo de la Reforma Núm. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

**APARTADO VIII. FORMATOS QUE FACILITAN Y AGILIZAN LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN DISTINTA A ÉSTAS.**

- Anexo “A”.- Anexo Técnico.
- Anexo “B”.- Propuesta Económica.
- Anexo I.- Formato para Acreditación de Personalidad.
- Anexo II.- Formato para manifestación de Nacionalidad Mexicana que deberán presentar los y las licitantes.
- Anexo III.- Formato de Cumplimiento de Normas.
- Anexo IV.- Formato relativo a los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de “**La Ley**”.
- Anexo V.- Formato de Declaración de Integridad.
- Anexo VI.- Formato de Estratificación.
- Anexo VII.- Relación de documentos requeridos para participar e integrar las proposiciones.
- Anexo VIII.- Modelo de Contrato.

- 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, publicado el martes 28 de junio de 2011.
- Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Encuesta de transparencia.





**ANEXO “A” ANEXO TÉCNICO**

*(Elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)*

**Secretaría de Bienestar**

**Nombre del licitante:**

**Invitación a cuando menos Tres Personas Electrónica Nacional No:**

**Fecha:**

**1. JUSTIFICACIÓN.**

Atender las acciones de capacitación, que fueron determinadas a través del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación realizado en el mes de febrero de 2019; así como dar cumplimiento al numeral 46 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Establecer y poner a disposición de las y los servidores públicos de estructura (personal operativo; sujeto al SPC; Gabinete de Apoyo y Designación Directa) adscritos a la Secretaría, las acciones de capacitación, en temas de interés general que les permitan, inducir, actualizar, desarrollar, fortalecer e incrementar sus conocimientos para el eficiente desempeño de las funciones en su puesto y su desarrollo profesional, así como dotarlos de las herramientas necesarias para la optimización del recurso material y humano con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Establecer y poner a disposición de las y los servidores públicos de carrera titulares adscritos a la Secretaría de Bienestar las acciones de capacitación y evaluación de certificación de capacidades profesionales de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 52 de La Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y en los numerales 310, 330 y 331 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General, en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; a través de la impartición de cursos En Línea.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.**

Contratación del servicio de capacitación y certificación de las capacidades profesionales para las y los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar.

El servicio se encuentra integrado por las siguientes partidas:





PARTIDA	CONCEPTO/DESCRIPCIÓN
1	Programa Anual de Capacitación.
2	Capacitación y Certificación de Capacidades Profesionales.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

#### Partida 1 Programa Anual de Capacitación

“EL PROVEEDOR” llevará a cabo la impartición cursos y Diplomados en la modalidad En Línea conforme a la calendarización que determine “LA SECRETARÍA” de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- Duración de cada acción de capacitación: cursos de 20 horas y Diplomado de 90 horas.
- Modalidad de las acciones de capacitación: En Línea.
- Número de participantes por acciones de capacitación y Diplomado: mínimo 30 máximo 50.

A continuación, se describen las acciones de capacitación, así como el número aproximado que la Secretaría estará realizando:

No.	Nombre del Curso	No. de Participantes		Horas
		Mínimo	Máximo	
1	Manejo del Estrés en el Ámbito Laboral	120	200	20
2	Contabilidad Gubernamental	30	50	20
3	Técnicas Inteligentes para Hablar en Público	90	150	20
4	Word Intermedio	30	50	20
5	Potenciando la Creatividad e Innovación	30	50	20
6	Excel Intermedio	30	50	20
7	Excel Avanzado	90	150	20
8	Inteligencia Emocional con Programación Neurolingüística (PNL)	30	50	20
9	Redacción y Ortografía	30	50	20





No.	Nombre del Curso	No. de Participantes		Horas
		Mínimo	Máximo	
10	Atención Ciudadana	30	50	20
11	Planeación y Organización	30	50	20
12	Administración de la Documentación en Archivos de Concentración	30	50	20
13	Lectura Rápida	30	50	20
14	Liderazgo para Resultados	30	50	20
15	Desarrollo de Habilidades de Comunicación Escrita: Redacción de Informes, Redacción Moderna y Ortografía Práctica	30	50	20
16	Contabilidad para no Contadores	30	50	20
17	Administración de Proyectos, Negociación y Toma de Decisiones	30	50	20
18	Las 7 Herramientas para el Liderazgo Efectivo	30	50	20
19	Asertividad como Herramienta de la Comunicación	30	50	20
20	Comunicación Organizacional	30	50	20
21	Interpretación y Argumentación Jurídica	30	50	20
22	Ley Anticorrupción	30	50	20
23	Investigación de Mercado y Criterios de Evaluación	30	50	20
24	Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento	30	50	20
25	Clasificación y Desclasificación de la Información	30	50	20



No.	Nombre del Curso	No. de Participantes		Horas
		Mínimo	Máximo	
26	Control Interno y Administración de Riesgos	30	50	20
27	Programación y Presupuesto	30	50	20
28	Microsoft Office 2010 Excel	30	50	20
29	Microsoft Office 2010 Access	30	50	20
30	Microsoft Office 2010 Word	30	50	20
31	Diplomado Administración Pública y Política Pública	30	50	90

Los temarios son los siguientes:

### **Manejo de Estrés en el Ámbito Laboral**

**Objetivo General:** Identificar los factores predisponentes al estrés en la vida actual y así poder mejorar su capacidad de respuesta adecuada ante las exigencias de la vida, incluyendo el ámbito laboral.

**TEMAS:**

- Unidad I. Principales conceptos del estrés
- Unidad II. Técnicas de respiración y relajación
- Unidad III. Control del estrés en el ámbito laboral
- Unidad IV. Realizando un plan anti-estrés en el ámbito laboral

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

### **Contabilidad Gubernamental**

**Objetivo General:** Los participantes identificarán la importancia de la Contabilidad Gubernamental como herramienta en las Políticas Públicas de nuestro país.

**TEMAS:**

- Unidad I. La Contabilidad General
- Unidad II. Contabilidad gubernamental
- Unidad III. Avances en la instrumentación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Unidad IV. Auditoría gubernamental

**Duración:** 20 horas





**Modalidad:** En Línea

### **Técnicas Inteligentes para Hablar En Público**

**Objetivo General:** Participar, aplicar y desarrollar las técnicas conocidas, que permitan planear y ejecutar actividades eficientes que repercutan al momento de hablar en público, con una comunicación adecuada que transmita lo necesario.

**TEMAS:**

- Unidad I. Estructura de la presentación: Breve, concisa y adecuada
- Unidad II. El buen uso de la voz
- Unidad III. Comunicación no verbal
- Unidad IV. Cuándo y cómo usar el mensaje leído

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

### **Word intermedio**

**Objetivo General:** Al término del curso de Microsoft Word intermedio, el participante manipulará las facilidades que el paquete brinda, para crear documentos de gran calidad con una mínima inversión de tiempo y esfuerzo, utilizando la experiencia previa del participante.

**TEMAS:**

- Unidad I. Manejo y aplicación de Tablas
- Unidad II. Manejo y aplicación de Combinación de Correspondencia
- Unidad III. Elementos integrantes de un documento con Diseño y Diseño de Página
- Unidad IV. Control de Cambios, Redacción, comentarios y protección del documento

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

### **Potenciando la Creatividad e Innovación**

**Objetivo General:** Conocer y desarrollar capacidades, así como aplicar herramientas de innovación y técnicas de creatividad en actividades y proyectos de su área de trabajo.

**TEMAS:**

- Unidad I. Nociones Generales sobre la Creatividad
- Unidad II. Nociones Generales sobre la Innovación
- Unidad III. Ejercicios para la aplicación de la creatividad
- Unidad IV. Ejercicios para la aplicación de la Innovación

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

### **Excel Intermedio**

**Objetivo General:** Manejar las funciones de la paquetería de Microsoft Office, de manera que sean capaces de realizar un análisis de datos, así como usar las herramientas que permitan mejorar la presentación y estructura de los trabajos.





**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-02000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

**TEMAS:**

- Unidad I. Fórmulas y funciones
- Unidad II. Manejo de base de datos
- Unidad III. Elementos integrantes de una hoja de cálculo con Diseño de Página
- Unidad IV. Gráficos intermedios

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

**Excel Avanzado**

**Objetivo General:** Conocer y manejar en su totalidad la paquetería de Microsoft Office, haciendo uso de las herramientas más completas para el análisis de datos y uso de macros y seguridad de los archivos entre otros.

**TEMAS:**

- Unidad I. Introducción a las Macros
- Unidad II. Aplicaciones avanzadas para la hoja de cálculo
- Unidad III. Integración de un sistema en hoja de cálculo
- Unidad IV. Macros avanzadas

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

**Inteligencia Emocional con PNL**

**Objetivo General:** Conocerán el potencial y algunas aplicaciones fundamentales de la programación neurolingüística, como una herramienta poderosa para lograr el cambio y la efectividad en la institución, así como para iniciarse en el campo de la mejora personal continua.

**TEMAS:**

- Unidad I. La fórmula del éxito Coeficiente Intelectual + Inteligencia Emocional
- Unidad II. Las cinco habilidades básicas de la inteligencia emocional
- Unidad III. Introducción a la PNL
- Unidad IV. Sistemas representativos en la PNL

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

**Redacción y Ortografía**

**Objetivo General:** Que el personal conozca las reglas ortográficas, de puntuación y de sintaxis para la elaboración de documentos oficiales.

**TEMAS:**

- Unidad I. Ortografía Básica
- Unidad II. Ortografía Avanzada
- Unidad III. Redacción Básica



Unidad IV. Redacción Avanzada

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

### Atención Ciudadana

**Objetivo General:** Identificar los distintos valores universales aplicables dentro de la institución y que se desarrollen de forma normativa para el buen desempeño de sus actividades e imagen institucional.

**TEMAS:**

Unidad I. La atención ciudadana y el enfoque de la demanda

Unidad II. Políticas y lineamientos para determinar la población objetivo las características del ciudadano-usuario

Unidad III. La participación ciudadana para la mejora en los bienes y servicios públicos

Unidad IV. Aseguramiento de la calidad en las atenciones, presencial y virtual

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

### Planeación y Organización

**Objetivo General:** Que el empleado identifique metas personales, profesionales y económicas que quiere lograr en su vida, elaborando un plan de acción, con pasos a seguir y plazos y el desarrollo que tiene que caminar para el logro profesional y hacer que las cosas sucedan.

**TEMAS:**

Unidad I. Administración del Cambio

Unidad II. Importancia de la planeación y organización efectiva del trabajo

Unidad III. Proceso Administrativo

Unidad IV. Administración efectiva del tiempo

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

### Administración de la Documentación en Archivos de Concentración

**Objetivo General:** Al término del curso, el participante entenderá la teoría y metodología para la integración y manejo del Sistema Institucional de Archivos, así como de los mecanismos, políticas y procedimientos para su instrumentación operativa, valoración y disposición, en atención a lo establecido en la Ley Federal de Archivos.

**TEMAS:**

Unidad I. Ciclo de vida del documento

Unidad II. Creación, clasificación y publicación de un documento

Unidad III. Archivos electrónicos y automatización de la gestión documental

Unidad IV. Integración de los principios de transparencia y rendición de cuentas al proceso de Administración de la Documentación.





**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-02000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

**Duración:** 20 horas  
**Modalidad:** En Línea

### **Lectura Rápida**

**Objetivo General:** Leer diferentes tipos de texto y potenciar la comprensión del contenido mediante el empleo de diversas estrategias.

**TEMAS:**

Unidad I. Medición inicial de velocidad y comprensión

Unidad II. Desarrollo visual en la lectura

Unidad III. Técnicas de lectura rápida

Unidad IV. Comprensión de textos

**Duración:** 20 horas  
**Modalidad:** En Línea

### **Liderazgo para Resultados**

**Objetivo General:** Obtener las competencias necesarias para la identificación de áreas de oportunidad gerencial para el logro de mejores resultados con equipos de trabajo, mediante el desarrollo de prácticas de identificación de las características del liderazgo.

**TEMAS:**

Unidad I. Contexto institucional: El líder y su entorno

Unidad II. Ser humano: el líder como persona

Unidad III. Ser social: el líder y sus interacciones

**Duración:** 20 horas  
**Modalidad:** En Línea

### **Desarrollo de Habilidades de Comunicación Escrita: Redacción de Informes, Redacción Moderna y Ortografía Práctica**

**Objetivo General:** Desarrollar competencias de comunicación escrita mediante la ejercitación de los requerimientos lingüísticos y contextuales de diferentes tipos de textos formales.

**TEMAS:**

Unidad I. Reglas y nociones generales de Ortografía

Unidad II. Reglas y nociones generales de Redacción

Unidad III. Conceptos generales de redacción moderna

Unidad IV. Ejercicios para la aplicación de la redacción y ortografía

**Duración:** 20 horas  
**Modalidad:** En Línea

### **Contabilidad para no Contadores**



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**2019**  
AÑO DEL CENTENARIO DEL H. EMILIANO ZAPATA

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-020000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

**Objetivo General:** Adquirir la habilidad de manejar las herramientas y técnicas necesarias para identificar y asimilar procedimientos involucrados en la emisión de los estados financieros básicos y desarrollar casos prácticos para un mejor aprendizaje.

**TEMAS:**

Unidad I. Contabilidad Financiera  
Unidad II. Balance General  
Unidad III. Estado de Resultados  
Unidad IV. Estado de Cambios en el Capital Contable

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

**Administración de Proyectos, Negociación y Toma de Decisiones**

**Objetivo General:** Analizar, concientizar y aplicar los procesos de la negociación efectiva, de la toma de decisiones asertiva y el manejo adecuado de conflictos por medio de la aplicación de técnicas prácticas, las cuales ayudarán al participante en la mejora de su estilo de gestión y la correcta interacción laboral y personal.

**TEMAS:**

Unidad I. Fundamentos de Administración Pública  
Unidad II. Fortalecer el desempeño del funcionario  
Unidad III. Vinculación con planes y programas  
Unidad IV. Administración de proyectos

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

**Las 7 Herramientas para el Liderazgo Efectivo**

**Objetivo General:** Identificar las características del liderazgo, con la finalidad de desarrollar y/o potencializar las mismas en el contexto laboral y personal de las servidoras y los servidores públicos participantes del curso por medio de 7 herramientas poderosas.

**TEMAS:**

Unidad I. Diferencias entre un jefe, un líder y un coach  
Unidad II. Rol y funciones de un líder efectivo  
Unidad III. Interacción y colaboración con grupos de trabajo  
Unidad IV. Las siete herramientas básicas en el liderazgo

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

**Asertividad como Herramienta de la Comunicación**



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-02000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

**Objetivo General:** Analizar herramientas de la comunicación que facilitan la expresión de emociones y pensamientos.

**TEMAS:**

- Unidad I. Elementos de la comunicación
- Unidad II. Proceso de comunicación efectiva
- Unidad III. Escucha activa
- Unidad IV. Comunicación asertiva

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

### **Comunicación Organizacional**

**Objetivo General:** Analizar los conceptos, modelos operativos, tecnologías, visiones del futuro, estrategias, técnicas de la comunicación y cultura organizacional, articulándolos con los medios masivos de difusión, que permitan al profesional de la comunicación desarrollar perspectivas laborales distintas dentro de una institución (director, asesor, investigador, consejero y analista especializado), haciendo uso de la planeación, elaboración de diagnósticos y la producción de estrategias informativas y de difusión.

**TEMAS:**

- Unidad I. Elementos de la comunicación.
- Unidad II. Conceptos y Clasificación de la comunicación organizacional
- Unidad III. Cultura Organización y Comunicación Organizacional
- Unidad IV. La Comunicación Organizacional en la Administración Pública

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

### **Interpretación y Argumentación Jurídica**

**Objetivo General:** Contar con las herramientas necesarias que permitan aplicar las técnicas de interpretación y argumentación para la exposición y elaboración de documentos jurídicos.

**TEMAS:**

- Unidad I. EL lenguaje como creador de realidades
- Unidad II. Retórica y argumentación. Dos aspectos indivisibles
- Unidad III. Principales escuelas de argumentación

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

### **Ley Anticorrupción**

**Objetivo General:** Obtener conocimientos especializados en el tema de Anticorrupción en la Administración Pública Federal, así como un panorama amplio sobre el marco jurídico nacional





que rige las conductas de las y los servidores públicos, fortaleciendo así el principio integridad en su actuación.

**TEMAS:**

Unidad I. Marco Normativo del SNA

Unidad II. Estructura y funciones

Unidad III. La transparencia y la rendición de cuentas en el SNA

Unidad IV. Sanciones Administrativas y penales para el combate a la corrupción

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

**Investigación de Mercado y Criterios de Evaluación**

**Objetivo General:** Identificar los elementos que permitan cumplir con el precepto y edificar los recursos económicos del Estado.

**TEMAS:**

Unidad I. La investigación de Mercado (Responsables, Fuentes, Simplificación, Casos especiales)

Unidad II. Uso de los formatos FO-CON-04 y FO-CON-05

Unidad III. Resultado de la Investigación de Mercado

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

**Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento**

**Objetivo General:** Adquirir conocimientos que permitan realizar los procedimientos de contratación y su gestión pública con apego a la ley y su reglamento, con el objeto de cumplir con la normatividad de la materia y corregir e instrumentar los controles internos que propicien la corrección de anomalía en la ejecución de sus funciones operativas y de gestión pública.

**TEMAS:**

Unidad I. Conceptualización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y el marco jurídico que las rige

Unidad II. Contexto previo al procedimiento de adquisición y arrendamiento

Unidad III. Procedimientos de adquisiciones y arrendamientos gubernamentales

Unidad IV. Administración de los contratos

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

**Clasificación y Desclasificación de la Información.**

**Objetivo General.** Entender el proceso de clasificación y desclasificación de la información de expediente y documentos de acuerdo con los lineamientos en Materia de Clasificación y Desclasificación de Información.



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-02000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

**TEMAS:**

- Unidad I. Contexto normativo de la clasificación y desclasificación de la información
- Unidad II. Aspectos Generales de la Clasificación de la información
- Unidad III. Clasificación de los documentos
- Unidad IV. Sanciones

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

**Control Interno y Administración de Riesgos**

**Objetivo General:** Comprender la importancia del control interno y la administración de riesgos de manera integral; adicionalmente, identificar y analizar los principales riesgos a los que se enfrenta.

**TEMAS:**

- Unidad I. Elementos conceptuales del control interno gubernamental
- Unidad II. Aspectos teóricos del control interno aplicados a las instituciones públicas mexicanas

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

**Programación y Presupuesto**

**Objetivo General:** Obtener los conocimientos necesarios para el ejercicio, control y registro de los recursos presupuestales de la Entidad o Dependencia a la que pertenece.

**TEMAS:**

- Unidad I. Marco teórico del concepto de adquisiciones y de los procedimientos de adjudicación
- Unidad II. Fundamentos constitucionales y regulación de las adquisiciones del Estado Mexicano
- Unidad III. Régimen jurídico y administrativo de las adquisiciones de la Administración Pública Federal
- Unidad IV. Principios, fundamentos y proceso de la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones
- Unidad V. Procedimientos de contrataciones del sector público

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

**Microsoft Office 2010 Excel**

**Objetivo General:** Manejar las funciones de la paquetería de Microsoft Office, de manera que sean capaces de realizar un análisis de datos, así como usar las herramientas que permitan mejorar la presentación y estructura de los trabajos.

**TEMAS:**

- Unidad I. Introducción a las Macros
- Unidad II. Aplicaciones avanzadas para la hoja de cálculo
- Unidad III. Integración de un sistema en hoja de cálculo



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-02000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

Unidad IV. Macros avanzadas

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

#### **Microsoft Office 2010 Access**

**Objetivo General:** Al finalizar el curso, el participante será capaz de administrar bases de datos en Access y crear relaciones para su normalización, mediante su uso como apoyo en reportes y formas, que le permitan su óptima explotación.

#### **TEMAS:**

Unidad I. Manejo básico de base de datos

Unidad II. Ordenar y filtrar datos

Unidad III. Manejo de Campos y Registros

Unidad IV. Manejo de búsquedas en la base de datos

**Duración:** 20 horas

**Modalidad:** En Línea

#### **Microsoft Office 2010 Word**

**Objetivo General:** Manipular las facilidades que el paquete de Word brinda, para crear documentos de gran calidad con una mínima inversión de tiempo y esfuerzo.

#### **TEMAS:**

Unidad I. Manejo y aplicación de Tablas

Unidad II. Manejo y aplicación de Combinación de Correspondencia

Unidad III. Elementos integrantes de un documento con Diseño y Diseño de Página

Unidad IV. Control de Cambios, Redacción, comentarios y protección del documento

**Duración:** 40 horas

**Modalidad:** En Línea

#### **Diplomado Administración Pública y Política Pública**

**Objetivo General:** El participante recibirá la información que le permita obtener o confirmar sus conocimientos de la estructura, procesos y normas del estado, el gobierno y la administración pública, su estructura jurídica, administrativa y los elementos que regulan su funcionamiento. Así mismo, aplicará, mediante la realización de actividades y tareas, los conocimientos teórico-legales a los requerimientos cotidianos del servicio público en sus respectivas oficinas o áreas de atención.

#### **TEMAS:**

Unidad I. El Estado

Unidad II. El gobierno

Unidad III. La Administración Pública en México

Unidad IV. La relación entre Estado, gobierno y Administración Pública

**Duración:** 20 horas





**Modalidad:** En Línea

## Partida 2

### Capacitación y Certificación de Capacidades Profesionales

“**EL PROVEEDOR**” llevará a cabo la impartición de 7 (siete) “Cursos de Capacitación y/o evaluaciones con fines de certificación”, mismos que serán llevados a cabo a través de una plataforma educativa virtual para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares a nivel nacional conforme a la calendarización que determine “**LA SECRETARÍA**”.

### Condiciones para la prestación del servicio.

- Número de cursos: 7 (siete)
- Duración de cada curso en horas: 40 horas
- Modalidad de los cursos: En Línea
- Número de participantes por curso: Lo determinara “**LA SECRETARÍA**” Conforme al número de capacidades profesionales que requiera cada servidor público para su certificación.
- La cotización deberá realizarse por participante.
- “**EL PROVEEDOR**” Deberá considerar en su propuesta económica el costo por participante por curso de capacitación y evaluación de certificación y por otro lado el costo de la evaluación con fines de certificación de la capacidad para el caso de que el servidor público de carrera decida no participar en el curso de capacitación.
- La calificación mínima aprobatoria del curso es de 70/100 y de la evaluación de certificación de 75/100.
- Proporcionar para cada uno de los cursos En Línea, los usuarios y contraseñas a los participantes inscritos, así como al **Administrador del Contrato** través del Departamento de Capacitación de “**LA SECRETARÍA**”
- Para el caso del seguimiento de los cursos y las evaluaciones, “**EL PROVEEDOR**” entregará máximo en 10 días hábiles después de concluir el curso a **Administrador del Contrato** a través del Departamento de Capacitación, el concentrado que contenga las calificaciones del desarrollo del curso y/o en su caso el resultado de la evaluación de certificación.
- Para el caso de correcciones de calificación “**EL PROVEEDOR**” contará con 5 días hábiles posteriores a que el Departamento de Capacitación le informe vía correo



electrónico sobre el error detectado para que **“EL PROVEEDOR”** proceda a su rectificación.

- En el caso de que el servidor público no participe en la acción de capacitación calendarizada se debe considerar la opción de que realice únicamente la evaluación de certificación en plataforma. Cuando el servidor público no acredite la primera evaluación de certificación del curso en el que participó, se deberá considerar de acuerdo al Artículo 53 de la LSPC, una segunda evaluación de certificación, en ningún caso, ésta podrá realizarse en un periodo menor a 60 días naturales y superior a los 120 días transcurridos después de la notificación que se haga del resultado; dicha evaluación será distinta a la primera considerando que versará sobre la misma capacidad y lo realizará vía remota en la plataforma.
- **“LA SECRETARÍA”** a través del **Administrador del Contrato**, validará el contenido temático y el funcionamiento de la plataforma 8 días hábiles de que den inicio los cursos en línea, a fin de dar el visto bueno o realizar las observaciones necesarias y en su caso se hagan las correcciones a dicha plataforma según las necesidades de cada curso.
- **“EL PROVEEDOR”** deberá llevar a cabo la impartición de los siguientes cursos En Línea, atendiendo el contenido temático que a continuación se describe:

No.	Nombre del Curso	No. Participantes		Horas
		Mínimo	Máximo	
1	Políticas Públicas	3	5	40 horas
2	Gestión del Capital Humano	3	5	40 horas
3	Planeación y Seguimiento de Proyectos	26	43	40 horas
4	Planeación Estratégica	26	43	40 horas
5	Aprendizaje Organizacional y Administración del Conocimiento	26	43	40 horas
6	Lenguaje y Comunicación	26	43	40 horas
7	Cultura y Cambio Organizacional	55	91	40 horas

- Calendarización: Las acciones formativas se llevarán a cabo conforme al calendario que a continuación se muestra, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades de **“LA SECRETARÍA”** antes del inicio de los cursos o bien cuando se esté llevando a cabo el servicio de los mismos.



**Primer Periodo**

<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>CURSO</b>	<b>PERIODO CURSO</b>	<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>
Enlace	Aprendizaje Organizacional y Administración del Conocimiento	Del 05 al 23 de agosto	29 de agosto de 2019
Jefe de Departamento Subdirector	Planeación y Seguimiento de Proyectos	Del 05 al 23 de agosto	29 de agosto de 2019
Directores de Área	Políticas Públicas	Del 05 al 23 de agosto	29 de agosto de 2019

**Segundo Periodo**

<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>CURSO</b>	<b>PERIODO CURSO</b>	<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>
Enlace	Lenguaje y Comunicación	Del 02 al 20 de septiembre de 2019	26 de septiembre de 2019
Jefe de Departamento Subdirector	Planeación Estratégica	Del 02 al 20 de septiembre de 2019	26 de septiembre de 2019
Directores de Área	Gestión del Capital Humano	Del 02 al 20 de septiembre de 2019	26 de septiembre de 2019

**Tercer Periodo**

<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>CURSO</b>	<b>PERIODO CURSO</b>	<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>
Enlace Jefe de Departamento Subdirector Director de Área	Cultura y Cambio Organizacional	Del 30 de septiembre 18 de octubre de 2019	24 de octubre de 2019

**Políticas Públicas**



**Objetivo General:** Conocer y analizar el proceso de análisis, formulación, gestión y evaluación de las políticas públicas a través del estudio de su naturaleza y metodología, considerando en todo momento el carácter plural de la sociedad moderna.

**Temas:**

- 1) El Ejercicio de Gobierno en las Sociedades Democráticas. Conceptos Generales
  - a) Origen teórico y desarrollo del origen de las políticas públicas
  - b) Tipos de agenda: La sistémica y la institucional
- 2) Gestión y Formulación de las Políticas Públicas
  - a) Estructuración de problemas públicos
  - b) Multidimensionalidad de las políticas
  - c) Planeación e incertidumbre
  - d) Criterios de decisión económicos, financieros, políticos y sociales
  - e) Agentes y construcción de escenarios
- 3) Instrumentación de Políticas Públicas
  - a) Estrategia, táctica y logística institucional
  - b) Posicionamiento, conflicto y negociación
  - c) Control organizacional y ajuste
- 4) Evaluación de Políticas Públicas
  - a) La evaluación de políticas públicas como mecanismo de toma de decisiones para el mejoramiento social
  - b) Sistemas de evaluación
  - c) Instrumentos de evaluación
  - d) Metodología para la evaluación cuantitativa y cualitativa

**Duración:** 40 horas

**Nivel:** Director/a de Área

**Gestión del Capital Humano**

**Objetivo General:** El participante reconocerá las teorías de la gestión del capital humano, a fin de conducir eficientemente equipos de trabajo a su cargo; aplicará la administración del talento conforme a su rango de control, diseñará un modelo estratégico eficaz para contribuir con la Institución en el manejo del capital humano y sustentará un modelo de gestión del capital humano para contribuir a la mejora de su Institución.

**Temas:**

- 1) Aportaciones de la Teoría de Gestión por Competencias y Desarrollo del Capital Humano
  - a) Las problemáticas que enfrenta la gestión del capital humano en nuestro tiempo
  - b) Las exigencias de las transformaciones progresivas de nuestra realidad laboral y la conservación del talento humano





- c) La selección, el desarrollo y la conservación del talento son el capital a administrar por los líderes de la organización
- 2) La Dinámica de la Gestión del Capital Humano
  - a) La definición e influencia del comportamiento del recurso humano en la organización
  - b) ¿Qué son las competencias y como se dividen en la organización?
  - c) La importancia de la motivación humana en los compromisos de desarrollo del talento
  - d) Los compromisos actitudinales fuente de alianza entre la organización y el recurso humano
- 3) Las Competencias Gerenciales y las Destrezas (competencias técnicas)
  - a) Descripción de competencias gerenciales básicas
  - b) ¿Qué son las competencias técnicas (destrezas)?
  - c) Desarrollo de las competencias
  - d) Aprendizaje que potencializa el conocimiento
- 4) Gestión del Capital Humano a Nivel Organizativo
  - a) Desarrollo individual y organizativo
  - b) Seguimiento a la evaluación del desempeño
  - c) La importancia de los sistemas de información relacionados con la gestión del capital humano

**Duración:** 40 horas

**Nivel:** Director/a de Área

### **Planeación y Seguimiento de Proyectos**

**Objetivo General:** Analizar las características del proyecto tomando en cuenta los elementos más importantes del mismo, el tipo de Institución y el papel que juegan las personas involucradas en el desarrollo del mismo. Distinguir y aplicar algunas de las herramientas útiles que ayudan al proceso de planeación y programación de un proyecto, además de comprender el impacto que tienen los recursos apropiados en dichos procesos. Implementar algunas herramientas para llevar a cabo un adecuado control dentro de un proyecto para garantizar su efectividad. Implementar procesos para llevar a cabo la evaluación, documentación y el cierre del proyecto de manera eficiente.

#### **Temas:**

- 1) Integración del Proyecto
  - a) Finalidad de la planeación y seguimiento de proyectos
  - b) Ciclo de vida del proyecto y organización
  - c) Procesos de administración de proyectos para un proyecto
  - d) Integración del proyecto
- 2) Planeación de Proyecto
  - a) Alcance del proyecto
  - b) Tiempo del proyecto
- 3) Gestión de Bienes y Recursos
  - a) Costos del proyecto
  - b) Calidad del proyecto
- 4) Conclusiones del Proyecto



- a) Riesgos del proyecto
- b) Cierre del proyecto

**Duración:** 40 horas

**Nivel:** Subdirector/a y Jefe/a de Departamento

### Planeación Estratégica

**Objetivo General:** Reconocer los conceptos básicos y los distintos enfoques de la aplicación de la planeación estratégica como una herramienta importante de la administración, diseñar una propuesta de planeación en su área de competencia utilizando la metodología del marco lógico para la aplicación de cada uno de los pasos de la misma.

#### Temas:

- 1) Plataforma de la Planeación Estratégica
  - a) Antecedentes de la planeación estratégica
  - b) Dirección y planeación estratégica: conceptos básicos
  - c) Elementos de un modelo de planeación estratégica
  - d) Elementos del enfoque a largo plazo
- 2) Modelos de Planeación Estratégica
  - a) Corrientes de planeación estratégica
  - b) Análisis de modelos
  - c) Modelo SCORES en las organizaciones de alto desempeño
  - d) Elementos de un modelo de planeación estratégica
- 3) Desarrollo del Diagnóstico y Planeación Estratégica
  - a) Diagnóstico organizacional
  - b) Análisis de FODA
  - c) Definición de Misión y Visión
  - d) La estrategia: elementos básicos
  - e) Desarrollo de objetivos a largo plazo
- 4) Metodología del Marco Lógico para la Planificación, el Seguimiento y la Evaluación de Proyectos y Programas.
  - a) Bases conceptuales
  - b) Monitoreo y evaluación
  - c) Pauta metodológica

**Duración:** 40 horas

**Nivel:** Subdirector/a y Jefe/a de Departamento

### Aprendizaje Organizacional y Administración del Conocimiento

**Objetivo General:** Comprender algunas teorías relevantes sobre el aprendizaje organizacional, analizar formas y recursos para la administración del conocimiento logrando demostrar





eficiencia y precisión en la elaboración de propuestas que en este sentido apoyen la toma de decisiones dentro de la Secretaría.

**Temas:**

- 1) Importancia y Características del Aprendizaje Organizacional
  - a) Organizaciones inteligentes
  - b) Barreras y facilitadores del aprendizaje
  - c) Estilos de aprendizaje
  
- 2) Pensamiento Sistémico
  - a) Dominio personal
  - b) Modelos mentales
  - c) Visión compartida
  - d) Trabajo en equipo
  
- 3) El Desarrollo Basado en Economía del Conocimiento
  - a) Trasmisión del conocimiento
  - b) El capital intelectual en la organización
  
- 4) Modelos de Gestión del Conocimiento
  - a) Cultura para la gestión del conocimiento
  - b) La implantación de sistemas de gestión del conocimiento

**Duración:** 40 horas

**Nivel:** Enlace

**Lenguaje y Comunicación**

**Objetivo General:** Desarrollar la habilidad en los usos lingüísticos y comunicativos con el fin de que, más allá del saber lingüístico, las y los participantes mejoren sus capacidades de lenguaje y comunicación de una manera efectiva poniendo en práctica y de forma sistémica el discurso propio y su capacidad lectora.

**Temas:**

- 1) Lenguaje, Comunicación y Representación del Lenguaje
  - a) Las funciones del lenguaje
  - b) Elementos de la comunicación
  - c) Diferencias entre comunicación verbal y no verbal
  - d) Formas de comunicación
  
- 2) El Discurso Propio en la Comunicación Oral y Escrita
  - a) Aprender a escuchar, el discurso del otro y mi discurso
  - b) El deseo, la necesidad y el impulso de decir algo
  - c) El deseo, la necesidad y el impulso de escribir algo
  
- 3) Recuperación de la Información de un Texto



- a) Preguntas para recuperación de un texto
  - b) Los niveles para la recuperación de un texto
  - c) La utilidad de la recuperación de un texto
- 4) Evaluación y Reflexión de un Texto
- a) Preguntas para reflexionar y evaluar un texto
  - b) Los niveles para reflexionar sobre un texto
  - c) La utilidad de la evaluación y reflexión de un texto

**Duración:** 40 horas

**Nivel:** Enlace

### **Cultura y Cambio Organizacional**

**Objetivo General:** Al término del curso el participante describirá el impacto de la cultura organizacional en el ambiente institucional, así como identificará el marco de valores dentro de la institución en donde labora a fin de implementar una cultura de eficiencia organizacional y valorará el cambio organizacional de acuerdo a su eficaz desempeño en la Institución.

#### **Temas:**

- 1) Definición de la Terminología
  - a) Organización
  - b) Cultura
  - c) Cambio
- 2) Impacto en la Cultura Organizacional en el Cumplimiento de la Misión Institucional:  
Un Panorama General
- 3) Marco de Valores: Un Modelo de Cultura Organizacional
- 4) Cultura Organizacional Ante el Paradigma de la Tecnología
- 5) Cambio Organizacional Hacia una Cultura de Logro y Eficiencia

**Duración:** 40 horas

**Nivel:** Director/a General, Director/a de Área, Subdirector/a, Jefe/a de Departamento y Enlace

#### **4. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El lugar de la prestación del servicio para las partidas será la plataforma que “**EL PROVEEDOR**” haya previsto y tenga disponible para la ejecución de los cursos y el Diplomado En Línea a nivel nacional, “**EL PROVEEDOR**” deberá otorgar acceso al personal del Departamento de Capacitación, 8 (ocho) días hábiles previos al inicio de la capacitación. Esta plataforma deberá estar activa durante la vigencia del servicio, es decir cuando se estén llevando a cabo las acciones de capacitación de las y los servidores públicos objeto de la presente contratación y que será proporcionada por “**EL PROVEEDOR**” en la modalidad “A distancia” (En línea) con las siguientes condiciones:



- Impartición del contenido temático que integra cada uno de los cursos y el Diplomado detallados en la descripción del servicio, a las y los servidores públicos adscritos a **“LA SECRETARÍA”** e inscritos en dichas acciones de capacitación.
- Que **“EL PROVEEDOR”**, se ajuste a la calendarización que **“LA SECRETARÍA”** realice respecto a las fechas de apertura y cierre de cada una de las acciones formativas.
- Que la impartición de cada una de las acciones formativas de los cursos y del Diplomado incluya la entrega de materiales de apoyo a cada participante como son manuales, lecturas vía electrónica y en caso de que haya hojas de ejercicios que se encuentren disponibles al inicio del curso y el Diplomado y sean imprimibles.
- Cada acción formativa deberá incluir elementos gráficos, de sonido e interacción con los participantes (foro) para facilitar el aprendizaje.
- Que **“EL PROVEEDOR”** proporcione constancias de acreditación de cada una de las acciones formativas En Línea a las y los participantes que cumplan con el 80% de asistencia y obtengan una calificación mínima de 70/100 en la evaluación de conocimientos que se realice a las y los participantes durante la impartición de cada una de las acciones formativas, preferentemente el último día de la acción de capacitación. El contenido de la constancia de participación deberá apearse al formato que envíe **“LA SECRETARÍA”** a **“EL PROVEEDOR”** la cual será remitida vía correo electrónico dentro de los 10 días hábiles posteriores al fallo.
- Que **“EL PROVEEDOR”** proporcione constancias de acreditación de cada una de las acciones formativas En Línea a las y los participantes que obtengan una calificación mínima de 70/100 en la evaluación de conocimientos que se realice a las y los participantes durante la impartición de cada una de las acciones formativas, preferentemente el último día de la acción de capacitación.
- Que **“EL PROVEEDOR”** proporcione reporte final de la capacitación por curso dentro de los 10 días naturales siguientes a la conclusión de las acciones formativas e incluya las evaluaciones de los participantes, así como la lista de asistencia con la calificación, evaluación diagnóstica y final, evaluación del grado de satisfacción de las y los participantes, resumen del curso, original y copia de las constancias de acreditación por participante.
- Que el servicio se preste de acuerdo a las necesidades y especificaciones que al respecto solicite **“LA SECRETARÍA”**.
- Que **“EL PROVEEDOR”** presente junto con las propuestas económica y técnica la acreditación mediante síntesis curricular de que los facilitadores o instructores que impartan cada una de las acciones formativas, refieran experiencia en la materia a impartir.



- Los facilitadores o instructores deberán contar con el nivel mínimo de Licenciatura para el caso de los cursos, la escolaridad se acreditará con un título expedido por la Institución donde realizó sus estudios o cédula expedida por la Secretaría de Educación Pública.
- Que “**EL PROVEEDOR**” proporcione el material que se requerirá para la impartición de cada una de las acciones formativas En Línea.
- Se requiere que la impartición de cada una de las acciones formativas detalladas en la descripción del servicio, se realicen en el periodo comprendido de agosto a diciembre conforme al calendario que en su momento establezca “**LA SECRETARÍA**”.
- “**EL PROVEEDOR**” enviará por correo electrónico 3 (tres) días hábiles antes del inicio de cada curso, la invitación y los lineamientos de uso de la plataforma para cada uno de los participantes con copia al Departamento de Capacitación de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo.
- Realizar las evaluaciones en la modalidad En Línea de acuerdo al contenido de los cursos impartidos.
- La plataforma tecnológica deberá estar disponible las 24 horas con el fin de que los participantes puedan realizar el curso de acuerdo a sus necesidades durante la vigencia de la impartición de los cursos.
- Que “**EL PROVEEDOR**” brinde para los cursos En línea informes semanales por correo electrónico a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo los avances de la capacitación otorgada al personal de “**LA SECRETARÍA**”, dichos informes deberán ser presentados el lunes siguiente o siguiente día hábil a que concluya la semana a reportar.
- Que “**EL PROVEEDOR**” proporcione a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de “**LA SECRETARÍA**” un informe con la documentación soporte que contenga el reporte semanal enviado por correo electrónico, el reporte final y las listas de las y los participantes con las calificaciones de aprovechamiento del curso.
- Si por caso fortuito o de fuerza mayor existe la necesidad de sustituir un instructor de las acciones de capacitación En Línea “**EL PROVEEDOR**” deberá proponer vía correo electrónico al administrador del contrato, uno con el mismo nivel académico, las mismas capacidades y experiencias del instructor que sustituye, una vez autorizada la sustitución, el nuevo instructor deberá presentarse al día hábil siguiente.

## 5.- CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES



Criterios para la evaluación de las proposiciones.

De conformidad con lo establecido en los artículos 29, fracción XIII y 36 de la Ley de Adquisiciones, 51 y 52 del Reglamento, acorde a lo estipulado en los lineamientos Tercero, Cuarto, Quinto y Décimo, de los *“Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación”*, establecidos en el *“Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, el criterio de evaluación que se aplicará a las proposiciones presentadas en la presente Convocatoria a la Licitación Pública Nacional Electrónica para la contratación del *“Servicio de Capacitación y Certificación de las Capacidades Profesionales para las y los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar 2019”*, así como para la adjudicación del contrato, será el denominado **mecanismo de puntos y porcentajes**.

Consecuentemente, atendiendo a que la naturaleza del servicio objeto de la presente Convocatoria es un servicio sujeto a la regulación de Ley de Adquisiciones, distinto de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y que para su realización no se requieren trabajos de alta especialización, por lo tanto, la puntuación que se asignará en la evaluación de las proposiciones que presenten los licitantes será de un máximo de **60 (sesenta) puntos** para la Propuesta Técnica y de **40 (cuarenta) puntos** para la Propuesta Económica.

**6.- VIGENCIA DEL SERVICIO Y CONTRATO**

La vigencia del servicio y del contrato será a partir del día hábil siguiente a la notificación de adjudicación o fallo hasta el 31 de diciembre de 2019.

**7.-FORMA DE ADJUDICACIÓN**

Conforme a la descripción del servicio, la adjudicación se realizará por partida. **“EL PROVEEDOR”** no estará obligado a cotizar la totalidad de las partidas para que su propuesta sea considerada solvente.

**8.- TIPO DE CONTRATO**

**Partida 1**

**Con fundamento en el artículo 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento, se realizará un contrato con modalidad abierta** considerando un monto mínimo que equivaldrá a la cantidad mínima cotizada por el proveedor y un monto máximo que equivaldrá a la cantidad máxima cotizada por el misma. no podrá ser inferior al 60% de la cantidad o presupuesto siendo que el máximo será del 100% con I.V.A. Incluido, por lo que **“EL PROVEEDOR”** deberá considerar tales circunstancias para presentar su oferta económica.

- **“LA SECRETARÍA”** no está obligada a agotar el monto máximo de la contratación.

**Partida 2**







Con fundamento en el artículo 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento, se realizará un contrato con modalidad abierta considerando un monto mínimo que equivaldrá a la cantidad mínima cotizada por el proveedor y un monto máximo que equivaldrá a la cantidad máxima cotizada por el mismo. no podrá ser inferior al 60% de la cantidad o presupuesto siendo que el máximo será del 100% con I.V.A. Incluido, por lo que **“EL PROVEEDOR”** deberá considerar tales circunstancias para presentar su oferta económica.

## 9.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

En la presente contratación no se otorgará anticipo; así mismo para que la obligación de pago se haga exigible, **“EL PROVEEDOR”** deberá presentar el CFDI correspondiente al servicio otorgado, proporcionando para su validación y aprobación en la Dirección General de Recursos Humanos de **“LA SECRETARÍA”**, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma Número 51, 7° Piso, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06030, Ciudad de México, administradora del contrato, así mismo deberá ser entregada la documentación completa y debidamente requisitada para realizar el trámite de pago, dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores a la prestación del servicio.

**“LA SECRETARÍA”** pagará el precio de los servicios prestados a entera satisfacción de la misma, en moneda nacional (pesos mexicanos), de manera mensual y a mes vencido, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), mediante el esquema e5cinco, Pago Electrónico de Derechos Producidos y Aprovechamientos, dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega del CFDI respectivo, previa verificación de la prestación del servicio, esto considerando que no existan aclaraciones al importe o al servicio facturados, para lo cual es necesario que el CFDI contenga como mínimo los siguientes datos:

- a) No. de CFDI
- b) No. de cuenta
- c) Período o vigencia
- d) Impuesto al valor agregado desglosado
- e) Importe total
- f) Registro Federal de Contribuyentes
- g) Número de pedido o contrato

De conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que los CFDI entregados presenten errores, **“LA SECRETARÍA”**, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción indicará a **“EL PROVEEDOR”** las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **“EL PROVEEDOR”** presente los CFDI corregidos.

El tiempo que **“EL PROVEEDOR”** utilice para la corrección de la documentación entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.





El pago del servicio entregado quedará condicionado proporcionalmente al pago que “**EL PROVEEDOR**” deba efectuar por concepto de penas convencionales y deducciones.

Para efectos de trámite de pago, conforme a lo establecido en el SIAFF, “**EL PROVEEDOR**” deberá ser titular de una cuenta de cheques vigente y proporcionar por escrito el número de “Clave Bancaria Estandarizada” (CLABE con 18 dígitos), en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago y copia del último estado de cuenta, con original para su cotejo, conforme a lo siguiente:

1. Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del beneficiario de la cuenta de cheques.
2. Constancia del domicilio fiscal del beneficiario.
3. En su caso Poder Notarial del Representante Legal, identificación oficial con fotografía y firma.
4. Constancia de la Institución Financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario que incluya:
  - Nombre del Beneficiario
  - Registro Federal de Contribuyentes
  - Clave Única de Registro de Población
  - Domicilio Fiscal: Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia, Código Postal, Delegación y Entidad Federativa
  - Nombre (s) del Banco (s)
  - Número de la Cuenta con once posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 dígitos, que permita realizar transferencias Electrónicas de fondo, a través del Sistema de Pago.
5. Copia de Estado de Cuenta reciente, con no más de dos meses de antigüedad

#### **10.- IMPUESTOS Y DERECHOS APLICABLES.**

Los impuestos y derechos que procedan con motivo de la contratación del servicio, serán pagados por “**EL PROVEEDOR**”, “**LA SECRETARÍA**” solo cubrirá el 16% (dieciséis por ciento) correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

#### **11.- CALIDAD.**

La Dirección General de Recursos Humanos de “**LA SECRETARÍA**” consultó a la Secretaría de Economía respecto a la existencia de Normas Mexicanas, Normas Oficiales Mexicanas o alguna Norma Internacional que resulte aplicable para la prestación del servicio establecido en el presente Anexo Técnico, señalando dicha Dependencia que **No existe Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana o Normas de Calidad (nacional o internacional) que atienda específicamente a su consulta.**

“**EL PROVEEDOR**” deberá contar con la infraestructura necesaria, personal técnico especializado en el ramo, herramientas, técnicas y equipos adecuados para la prestación del servicio requerido, así como contar con las licencias y permisos necesarios para la prestación del servicio, a fin de garantizar que el servicio objeto del presente Anexo Técnico sea



proporcionado con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto, comprometiéndose a realizarlo a satisfacción de “LA SECRETARÍA” y con estricto apego a lo establecido en el presente Anexo Técnico.

**12.- OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”:**

**Partida 1 y 2**

Actividad	Periodo
Impartir en estricto apego los contenidos temáticos señalados en cada curso y en el Diplomado	De acuerdo a las fechas establecidas por “ <b>LA SECRETARÍA</b> ” para la capacitación y evaluación de certificación de capacidades, situación que será hecha del conocimiento de “ <b>EL PROVEEDOR</b> ” vía correo electrónico, como se señala en el punto 4 del presente anexo técnico.
Que los temarios que se utilizarán durante el curso, se encuentren en la plataforma desde el inicio de los mismos con el fin de que puedan ser consultados por los participantes	Durante la impartición de cada periodo de capacitación y evaluación de certificación de capacidades.
Impartir los cursos de capacitación con duración de 40 horas y realizar las evaluaciones de conocimientos por curso en la modalidad en línea preferentemente el último día hábil de la acción de capacitación, a los participantes	Durante la vigencia del servicio
Que “ <b>EL PROVEEDOR</b> ” se ajuste a la calendarización que “ <b>LA SECRETARÍA</b> ” realice respecto a las fechas de apertura y de cierre de cada periodo de capacitación y evaluación de certificación de capacidades.	Durante la vigencia del servicio
Matricular y proporcionar para cada uno de los participantes inscritos en los cursos En Línea, los usuarios y contraseñas emitiendo copia al área de capacitación de la Secretaría.	Antes del inicio de cada periodo de capacitación y evaluación de certificación de capacidades
Elaborar reporte de avance semanal de cada participante por cada curso En Línea impartido, desde su inicio hasta su término.	Durante la impartición de los cursos de cada periodo de capacitación
Designar un coordinador administrativo (con nivel mínimo de Licenciatura) que será el enlace entre “ <b>EL PROVEEDOR</b> ” y “ <b>LA SECRETARÍA</b> ” durante el desarrollo del servicio, quien se encargará de remitir todos los informes vía correo electrónico y de forma física, así como la entrega de las constancias y	Durante la vigencia del servicio



Actividad	Periodo
<p>la documentación que “<b>LA SECRETARÍA</b>” le requiera correspondiente al servicio.</p> <p>Designar coordinadores académicos (con nivel mínimo de Licenciatura) que fungirán como tutores en línea, para aclarar dudas académicas, dirigir y evaluar las actividades correspondientes al desarrollo temático del curso, además deberán diseñar la propuesta de calendario de la entrega de las actividades a evaluar y retroalimentar a las y los participantes a través de la plataforma o bien de correo electrónico.</p> <p>Personal de soporte técnico (con conocimientos en informática para el mantenimiento de la plataforma) que apoyará a las y los participantes en las dudas técnicas sobre el uso y funciones de la plataforma y que serán enviadas a través de la misma plataforma o bien por correo electrónico.</p> <p>Deberá acreditar y presentar junto con su propuesta técnica, la documentación comprobatoria respectiva (certificado de estudios, cedula profesional o título) de los estudios académicos realizados por el coordinador administrativo, los coordinadores académicos y el personal de soporte técnico.</p>	
<p>Que “<b>EL PROVEEDOR</b>” proporcione soporte técnico para administrar la plataforma tecnológica, la cual deberá estar disponible las 24 horas durante los 7 días de la semana con el fin de que los participantes puedan realizar asesoramiento sobre la realización de los cursos de acuerdo a sus dudas o consultas académicas y reciban respuesta a estas, en un plazo máximo de 48 horas, en cada periodo de capacitación.</p>	<p>Durante la vigencia del servicio</p>
<p>Realizar las evaluaciones de cada participante, atendiendo a los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar las actividades durante el desarrollo del curso sobre los conocimientos obtenidos, la</li> </ol>	<p>“<b>EL PROVEEDOR</b>” notificará mediante invitación personalizada el usuario y contraseña de cada participante 3 días hábiles anteriores a la fecha y hora del inicio del curso, así como a la evaluación de certificación.</p>



Actividad	Periodo
<p>calificación mínima aprobatoria del curso de capacitación será de 70/100.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar a cada participante con el fin de que certifique la capacidad considerando que la calificación del examen realizado con fines de certificación deberá ser como mínimo de 75/100.</li> <li>• En el caso de que el servidor público no participe en la acción de capacitación calendarizada deberá considerar la opción de realizar únicamente la evaluación de certificación.</li> <li>• Cuando el servidor público no acredite la primera evaluación de certificación del curso en el que participó, podrá considerar de acuerdo al artículo 53 LSPC, una segunda evaluación de certificación.</li> </ul> <p>2. Señalar en la constancia del curso el nombre del participante, nombre del curso, número de horas, el periodo y la calificación final obtenida.</p> <p>3. Señalar en el certificado de acreditación el nombre del participante, nombre capacidad a certificar, la fecha y la calificación obtenida.</p>	<p>La plataforma electrónica para el caso de la evaluación de certificación deberá estar abierta por un lapso de dos horas</p>
<p>“<b>EL PROVEEDOR</b>” deberá contar con el personal suficiente para prestar el servicio por sí mismo por lo que deberá acreditar que dicho personal está vinculado laboralmente con “<b>EL PROVEEDOR</b>”, para tal efecto bastará con que adjunte a su propuesta el alta ante el IMSS, pago de sus cuotas patronales o constancia de situación fiscal vigente en sentido positivo emitida a su favor por el IMSS y el INFONAVIT, o contrato individual de trabajo o contrato de prestación de servicios profesionales con el que acredite que el personal propuesto</p>	<p>A la presentación de la propuesta técnica</p>





Actividad	Periodo
está a su servicio bajo cualquier esquema de contratación por <b>“EL PROVEEDOR”</b> .	

**13.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 48 fracción II, y 49 fracción I, de “La Ley”, 103 de “El Reglamento”; 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como a lo estipulado en el Reglamento de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, 48 fracción II, de la Ley de Tesorería de la Federación, y 70 de su Reglamento, así como las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las Dependencias y Entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el DOF el 08 de septiembre de 2015, **“EL PROVEEDOR”** garantizará el cumplimiento del contrato con una fianza **INDIVISIBLE** en el caso de que solamente sea adjudicado con una partida o con una fianza **DIVISIBLE** en el caso de que varias partidas le sean adjudicadas, que deberá ser otorgada por una Institución Afianzadora Mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo total del contrato, sin incluir IVA, a favor de la TESOFE, debiendo ser entregada la garantía referida, en un plazo no mayor de 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato, en la Dirección de Adquisiciones y Contratos, sita en Avenida Paseo de la Reforma 116, Piso 14, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en un horario de 10:00 a 15:00 horas y en la cual deberán de indicarse los siguientes requisitos:

Para garantizar a favor de la Tesorería de la Federación, por (razón social), por el (la) C. (nombre del apoderado legal y/o representante legal), en su carácter de apoderado legal y/o administrador único y/o representante legal, (incluir el domicilio fiscal completo de la empresa, asociación y/o sociedad, con R.F.C), mediante fianza (divisible y/o indivisible, checar la cláusula de garantía de cumplimiento) el cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones y cualquier otra responsabilidad durante la vigencia del contrato número (411...../2019) de fecha (la de firma), con un importe máximo total por la prestación de los servicios de \$(monto sin I.V.A.) (cantidad con letra antes del I.V.A.) más I.V.A., cuyo objeto es (cláusula primera del contrato). celebrado con la Secretaría de Bienestar, representada por su (cargo y nombre del servidor público que autoriza el contrato y firma por parte de **“LA SECRETARÍA”**). La presente fianza se expide de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y estará vigente del (cláusula de vigencia del contrato, día de inicio, mes, año al día de término, mes, y año); (Razón social de la afianzadora y domicilio de la misma) expresamente declara que:

- a) La fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato mencionado con anterioridad;
- b) Esta fianza permanecerá en vigor aún en los casos en que **“LA SECRETARÍA”** otorgue prórrogas o esperas a **“EL PROVEEDOR”** para el cumplimiento de las obligaciones, así mismo, se modificará en caso de otorgamiento de prórrogas, ampliación al monto o plazo del contrato;







- c) Esta fianza permanecerá vigente desde su fecha de expedición y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan por parte de “**EL PROVEEDOR**” o de “**LA SECRETARÍA**”, hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, 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;
- d) La fianza se cancelará cuando “**EL PROVEEDOR**” haya cumplido con todas las obligaciones estipuladas en el contrato, siendo indispensable la conformidad expresa y por escrito de “**LA SECRETARÍA**”, sin cuyo requisito no procederá la cancelación de la fianza, y, en consecuencia, ésta continuará vigente; y la Institución Afianzadora aceptará someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, para la efectividad de la presente fianza, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

En el supuesto de que “**LA SECRETARÍA**” y por así convenir a sus intereses, decidiera modificar o ampliar la prestación del suministro de los bienes, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a garantizar dicha prestación, deberá contratar la modificación a la póliza de fianza, presentando endoso a la misma o bien una nueva fianza por el 10% (diez por ciento) del importe de la modificación convenida, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes al de la firma del convenio que modifique el contrato principal, en donde conste las modificaciones o cambios en la respectiva póliza de seguro.

#### **14.- NOMBRE Y CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.**

Conforme al penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Titular de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, la **Lic. Miriam Nohemí Orozco Saldivar**, será la responsable de la administración y verificación del contrato que se derive del presente procedimiento o quien la sustituya en el cargo.

#### **15.- FORMA Y TÉRMINOS EN LOS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

##### **Partidas 1 y 2**

Con la finalidad de verificar el cumplimiento del servicio, “**EL PROVEEDOR**” deberá hacer entrega semanalmente a partir de que inicien los cursos, de la relación de servidores públicos capacitados con calificaciones preliminares, así como la calificación obtenida en su evaluación para certificar capacidades al concluir la misma, a la Dirección General de Recursos Humanos.

“**EL PROVEEDOR**”, deberá entregar una constancia que acredite el curso con calificación y horas de participación, así como un certificado cuando se acredite la evaluación de certificación, mismas que serán validadas por la Dirección General.





De igual modo, aleatoriamente se validará el funcionamiento de la plataforma, con la finalidad de que se esté cumpliendo con lo acordado, y en caso de que la plataforma presente alguna falla "**EL PROVEEDOR**" deberá contar con soporte técnico para las y los servidores públicos y deberá resolver la eventualidad técnica en un plazo no mayor a 24 horas con la finalidad de que la plataforma se encuentre En Línea.

Se verificará que "**EL PROVEEDOR**" cumpla con lo acordado en el contrato que se celebre, para proceder al trámite del pago correspondiente.

#### **16.- PENAS CONVENCIONALES.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 53, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 95 y 96 de su Reglamento, "**LA SECRETARÍA**" podrá aplicar las siguientes sanciones, en caso de que "**EL PROVEEDOR**" incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

En caso de que "**EL PROVEEDOR**" presente atraso en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones pactadas para la prestación de los servicios, "**LA SECRETARÍA**" podrá aplicar una pena convencional equivalente al 0.5 % (cero con cinco centésimas por ciento) por cada día natural de atraso sobre el monto de los servicios no prestados oportunamente.

El pago de la pena convencional deberá efectuarse a través del esquema e5cinco, Pago Electrónico de Derechos Producidos y Aprovechamientos sin que la acumulación de esta pena exceda el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y se aplicará sobre la cantidad indicada sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Por lo anterior, el pago de la prestación del servicio quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que "**EL PROVEEDOR**" del servicio deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso en el entendido de que, si el contrato es rescindido en términos de lo previsto en la Cláusula relativa a la Rescisión, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del Contrato.

Cuando el monto total de aplicación de penas convencionales exceda el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión en los términos de artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La notificación y cálculo de la pena convencional, la realizará el **Administrador del Contrato**.

Independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el párrafo que antecede, se aplicarán además cualquiera otra que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establezca.

Esta pena convencional no descarta que "**LA SECRETARÍA**" en cualquier momento posterior al incumplimiento determine procedente la rescisión del contrato respectivo, considerando la



gravedad del atraso, los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses de “**LA SECRETARÍA**”.

En caso que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento del contrato se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada.

La penalización tendrá como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados a “**LA SECRETARÍA**” por el atraso en la prestación del servicio señalado en el contrato a celebrar.

#### **17.- DEDUCCIONES.**

Con fundamento en el artículo 53 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y así como 97 de su Reglamento:

Cuando “**EL PROVEEDOR**” suspenda injustificadamente la prestación del servicio contratado, conforme a las instrucciones de “**LA SECRETARÍA**” esta aplicará una deducción del 3% (tres por ciento) calculada sobre el importe total del curso de capacitación y/o diplomado antes de IVA, por cada ocasión que ocurra, misma que será descontada del CFDI pendiente de pago, o bien en el siguiente pago. En caso de no existir pagos pendientes, la deducción se aplicará sobre la garantía; esta deducción no podrá exceder del monto total de la fianza de cumplimiento.

Cuando “**EL PROVEEDOR**” no entregue los productos establecidos por curso de capacitación y/o diplomado en los términos señalados en el numeral 6 del presente Anexo Técnico y dentro de los tiempos que le requiera “**LA SECRETARÍA**”, esta aplicará una deducción del 3% (tres por ciento) calculada sobre el importe total del curso de capacitación y/o diplomado antes de IVA, contados 3 (tres) días posteriores a la notificación de la deficiencia en los productos, la cual será acumulativa por cada día de atraso en su solventación. La deducción será descontada del CFDI pendiente de pago.

Cuando las deducciones alcancen el 20% (veinte por ciento) del monto máximo del contrato “**LA SECRETARÍA**” podrá rescindir el contrato.

La notificación y cálculo de la pena convencional la realizará el **Administrador del Contrato**.

#### **18.- CAUSALES DE RESCISIÓN.**

“**LA SECRETARÍA**”, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público, y 98 de su Reglamento podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el contrato respectivo sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia, cuando “**EL PROVEEDOR**” incurra en incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales, por lo que, de manera enunciativa, más no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

- a) Cuando “**EL PROVEEDOR**” y/o su personal, impidan el desempeño normal de labores de “**LA SECRETARÍA**”, durante la prestación del servicio, por causas distintas a la naturaleza de la prestación del mismo.





- b) Si "**EL PROVEEDOR**" no realiza la prestación del servicio objeto del contrato de acuerdo con la calidad, eficiencia y especificaciones requeridas por "**LA SECRETARÍA**" conforme a las cláusulas del contrato.
- c) Cuando "**EL PROVEEDOR**" ceda total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones a que se refiera el contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de "**LA SECRETARÍA**".
- d) Cuando "**EL PROVEEDOR**" suspenda injustificadamente la prestación del servicio contratado, o no les otorgue la debida atención conforme las instrucciones de "**LA SECRETARÍA**".
- e) Cuando exista conocimiento y se corrobore mediante resolución definitiva de autoridad competente que "**EL PROVEEDOR**" incurrió en violaciones en materia penal, civil, fiscal, mercantil o administrativa que redunde en perjuicio de los intereses de "**LA SECRETARÍA**" en cuanto al cumplimiento oportuno y eficaz en la prestación de los servicios objeto del contrato.
- f) Si se comprueba la falsedad de alguna manifestación contenida en el apartado de las declaraciones de "**EL PROVEEDOR**" en el contrato.
- g) Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del servicio contratado, sin contar con la autorización de "**LA SECRETARÍA**" en los términos en lo dispuesto en la cláusula de confidencialidad del contrato.
- h) Si no proporciona a "**LA SECRETARÍA**" o a las Dependencias que tengan facultades, los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión del servicio objeto del contrato.
- i) Si no entrega dentro de los **10 (diez)** días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato, la garantía de cumplimiento.
- j) Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- k) Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de "**LA SECRETARÍA**".
- l) Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas.
- m) Si la suma de las penas convencionales excede el **10% (diez por ciento)** del monto máximo del contrato.
- n) Si la suma de las deducciones al pago alcanza el **20% (veinte por ciento)** del monto máximo del contrato.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, "**LA SECRETARÍA**", comunicará por escrito al proveedor el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término "**LA SECRETARÍA**", en un plazo de 15 (quince) días, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho el proveedor, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará a "**EL PROVEEDOR**" dicha determinación, dentro del citado plazo.



Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **“LA SECRETARÍA”** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión.

Iniciado un procedimiento de conciliación **“LA SECRETARÍA”**, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se prestará el servicio, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **“LA SECRETARÍA”**, de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

**“LA SECRETARÍA”**, podrá determinar no dar por rescindido el 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, **“LA SECRETARÍA”**, elaborará 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, **“LA SECRETARÍA”**, establecerá con **“EL PROVEEDOR”** otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

En caso de presentarse el supuesto anterior **“LA SECRETARÍA”** elaborará el contrato modificatorio que al efecto se celebre para dar cumplimiento y deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Cuando se presente cualquiera de los casos mencionados, **“LA SECRETARÍA”**, quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, aplicando las penas convencionales y/o rescindirlo, siendo esta situación una facultad potestativa.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a **“EL PROVEEDOR”** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51 párrafo cuarto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **“LA SECRETARÍA”**.

#### **19.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

En términos del artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **“LA SECRETARÍA”** podrá dar por terminado anticipadamente el contrato respectivo cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-02000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

algún daño o perjuicio al Estado, o 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. En estos supuestos, “**LA SECRETARÍA**” reembolsará a “**EL PROVEEDOR**” los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

#### **20.- SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.**

En caso fortuito o fuerza mayor, “**LA SECRETARÍA**”, bajo su responsabilidad, podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios que hubieren sido efectivamente prestados o bienes entregados, para lo cual deberá levantar y suscribir Acta Circunstanciada en la que conste los motivos y plazo de la suspensión, de manera conjunta con “**EL PROVEEDOR**”.

El plazo de suspensión, será fijado por “**LA SECRETARÍA**”, a cuyo término en su caso, podrá iniciarse la terminación anticipada del presente servicio, o bien, podrá continuar produciendo todos los efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

#### **21.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

Con fundamento en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, “**LA SECRETARÍA**” y sobre la base de razones fundadas que lo justifiquen, podrá acordar un incremento, de hasta un 20% (veinte por ciento) sobre los conceptos y volúmenes respetando sus precios pactados; modificaciones que podrán hacerse en cualquier tiempo, siempre y cuando se realicen éstas antes de que concluya la vigencia del contrato. En las partidas 1 y 2 las modificaciones serán por el monto máximo.

Cuando se requiera ampliar el plazo del contrato, el convenio modificatorio deberá hacer referencia al incremento del monto que en su caso llegase a derivarse con dicha ampliación.

Cualquier modificación al presente contrato, deberá formalizarse mediante convenio y por escrito, mismo que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el contrato, quienes los sustituyan o estén facultados para ello.

#### **22.- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.**

Queda expresamente pactado que “**LA SECRETARÍA**” y “**EL PROVEEDOR**” no tendrán responsabilidad civil por los daños o perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor particularmente por el paro de labores académicas o administrativas, en la inteligencia de que una vez superados estos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen las partes.

#### **23.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA FIRMA DE CONTRATOS.**

A fin de difundir los requisitos para la firma del contrato y sin que ello implique limitar la participación de los licitantes, se deberán enunciar los documentos que deberá presentar “**EL**





**PROVEEDOR** adjudicado a más tardar el día hábil siguiente de la notificación de adjudicación o fallo, para la firma del contrato; siendo estos:

1. Testimonio notarial que acredite la debida constitución de la persona moral; así como sus modificaciones.
2. En el caso de personas morales, poder que acredite la personalidad jurídica de su Representante, a fin de constatar que cuenta con las facultades suficientes para suscribir el contrato correspondiente, en nombre y representación de la persona moral.
3. Identificación oficial del Representante Legal.
4. Registro Federal de Contribuyentes.
5. Constancia de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a tres meses.
6. Constancia de Institución Bancaria sobre la existencia de una cuenta de cheques abierta a su nombre, que incluya el número de cuenta con 11 posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones o estado de cuenta con una antigüedad no mayor a tres meses.
7. Para personas morales, escrito de Estratificación de MIPyMES (formato SFP).
8. Opinión en términos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; en el que manifieste que la Institución de Asistencia Privada, los socios integrantes de la misma y su representante legal, no se encuentra en ninguno de los supuestos que establecen los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el caso de que el monto total de la contratación exceda los \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, conforme a lo señalado en la disposición 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2019.

9. En cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la regla 2.1.31. y 2.1.39. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2019, deberá presentar la “Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”, vigente y en SENTIDO POSITIVO.
10. En términos de lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar el documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la Opinión de Cumplimiento en Materia de Seguridad Social en SENTIDO POSITIVO de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla quinta 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.





**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-020000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

11. En términos de lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar el documento vigente SIN ADEUDOS expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, sobre la Constancia de Situación Fiscal, de conformidad con el Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, mediante resolución RCA-5789-01/17 por la que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos; publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.
12. Presentar constancia que demuestre que son instituciones certificadas ante la SEP, cuyas carreras cuentan con REVOE (Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios), que es el cumplimiento de los requisitos mínimos que establece la Ley General de Educación y al Acuerdo Secretarial 279.



**ANEXO “B”- PROPUESTA ECONÓMICA.**

*(ELABORAR EN HOJA PREFERENTEMENTE MEMBRETADA DE LA PERSONA)*

**Secretaría de Bienestar**

**Nombre del licitante:**

**Invitación a cuando menos Tres Personas Electrónica Nacional No:**

**Fecha:**

**Partida 1**

**Programa Anual de Capacitación**

<b>Descripción de la Acción Formativa</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Precio Unitario por participante A</b>	<b>Cantidad mínima de participantes B</b>	<b>Cantidad máxima de participantes C</b>	<b>Monto Mínimo (A*B)</b>	<b>Monto Máximo (A*C)</b>
Manejo del Estrés en el Ámbito Laboral						
Contabilidad Gubernamental						
Técnicas Inteligentes para Hablar en Público						
Word Intermedio						
Potenciando la Creatividad e Innovación						
Excel Intermedio						
Excel Avanzado						
Inteligencia Emocional con PNL						
Redacción y Ortografía						
Atención Ciudadana						



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-02000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

Planeación y Organización						
Administración de la Documentación en Archivos de Concentración						
Lectura Rápida						
Liderazgo para Resultados						
Desarrollo de Habilidades de Comunicación Escrita: Redacción de Informes, Redacción Moderna y Ortografía Práctica						
Contabilidad Para No Contadores						
Administración de Proyectos, Negociación y Toma de Decisiones						
Las 7 Herramientas para el Liderazgo Efectivo						
Asertividad como Herramienta de la Comunicación						
Comunicación Organizacional						
Interpretación y Argumentación Jurídica						





INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-020000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

Ley Anticorrupción						
Investigación de Mercado y Criterios de Evaluación						
Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento						
Clasificación y Desclasificación de la Información						
Control Interno y Administración de Riesgos						
Programación y Presupuesto						
Microsoft Office 2010 Excel						
Microsoft Office 2010 Access						
Microsoft Office 2010 Word						
Diplomado Administración Pública y Política Pública						
<b>Subtotal:</b>						
<b>IVA:</b>						
<b>Total:</b>						





**Partida 2**  
**Capacitación y Certificación de Capacidades Profesionales**

Descripción de la Acción Formativa	Modalidad	Precio Unitario por participante A	Cantidad mínima de participantes B	Cantidad máxima de participantes C	Monto Mínimo (A*B)	Monto Máximo (A*C)
Políticas Públicas						
Gestión del Capital Humano						
Planeación y Seguimiento de Proyectos						
Planeación Estratégica						
Aprendizaje Organizacional y Administración del Conocimiento						
Lenguaje y Comunicación						
Cultura y Cambio Organizacional						
<b>Subtotal:</b>						
<b>IVA:</b>						
<b>Total:</b>						

- Los precios serán fijos durante la vigencia del contrato.
- Los precios deberán ser expresados en moneda nacional (pesos mexicanos).
- Los precios ofertados ya deberán considerar todos los costos incluidos.
- La cotización tendrá una vigencia de 90 días.

El anexo se presenta como modelo de formato de propuesta económica, el cual no es limitativo, podrá ser utilizado por “**EL PROVEEDOR**” como referencia para elaborar sus propuestas, pudiendo aumentar el o los conceptos necesarios para su formulación.





**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-020000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

“EL PROVEEDOR” podrá requisitar en el formato de la propuesta económica la o las partidas en las que desee participar.

En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, por lo que, de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.







**ANEXO I**  
**“FORMATO DE ACREDITACIÓN PERSONALIDAD”.**  
(Elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)

**Secretaría de Bienestar**

**Invitación a cuando menos Tres Personas Electrónica Nacional No:**

**Nombre del licitante:**

**Fecha:**

\_\_\_\_ (Nombre del representante legal) manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados y que cuento con facultades suficientes para comprometerme por mi misma o por mi representada y suscribir la propuesta para la presente invitación a cuando menos tres personas electrónica nacional, a nombre y representación de (persona física o moral), las cuales no me han sido revocadas o limitadas de forma alguna a esta fecha.

**DATOS DE EL LICITANTE:**

Nombre:		
Domicilio fiscal:		
Teléfonos:	Fax:	Correo electrónico:
Registro Federal de Contribuyentes:		
Número y fecha de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:		
Nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario Público que la protocolizó:		
Número(s) y fecha(s) de la(s) escritura(s) pública(s) en la(s) que conste(n) reformas o modificaciones al acta constitutiva:		
Nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario Público que la(s) protocolizó:		
Relación de socios (as):		
Fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio:		
Descripción del objeto social:		

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

Nombre:
Número y fecha de la escritura pública mediante la cual fueron otorgadas las facultades para suscribir la propuesta:
Nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario Público que la protocolizó:

\_\_\_\_\_ **(Nombre y firma del representante legal)** \_\_\_\_\_

**Notas:**

- El presente formato podrá ser reproducido por cada licitante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido.





**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-02000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

- El licitante deberá incorporar textualmente, los datos de los documentos legales que se solicitan en este documento, sin utilizar abreviaturas, principalmente en lo relativo al nombre de la persona física o razón social de la persona moral.





**ANEXO II**  
**MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA, QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS Y LAS LICITANTES.**

(Elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)

**Secretaría de Bienestar**

**Invitación a cuando menos Tres Personas Electrónica Nacional No:**

**Nombre del licitante:**

**Fecha:**

\_\_\_\_\_(NOMBRE DEL O LA REPRESENTANTE LEGAL)\_\_\_\_\_, manifiesto, bajo protesta de decir verdad que mi representada \_\_\_\_\_(NOMBRE DE LA PERSONA QUE PARTICIPA EN LA PRESENTE INVITACIÓN)\_\_\_\_\_ es de Nacionalidad Mexicana.

\_\_\_\_\_ (**Nombre y firma de (la) representante legal**) \_\_\_\_\_

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





**ANEXO III**  
**“FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS”.**  
(Elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)

**Secretaría de Bienestar**  
**Invitación a cuando menos Tres Personas Electrónica Nacional No:**  
**Nombre del licitante:**  
**Fecha:**

Manifiesto a nombre de mi representada que para el presente procedimiento aplica la siguiente Norma Oficial Mexicana (o **NO APLICAN** Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas o sus similares Internacionales):

- NOM-XXXX-XXX-XXX, XXXXXXXX

(Los licitantes deberán señalar si para el presente servicio aplica alguna Norma Oficial Mexicana, Normas Mexicana o sus similares; en caso contrario únicamente señalaran que NO APLICAN.)

\_\_\_\_\_ **(Nombre y firma de (la) representante legal)** \_\_\_\_\_

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





**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-02000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

**ANEXO IV**

**“FORMATO RELATIVO A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE “LA LEY”.**

(Elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)

**Secretaría de Bienestar**

**Invitación a cuando menos Tres Personas Electrónica Nacional No:**

**Nombre del licitante:**

**Fecha:**

\_\_\_\_\_(NOMBRE DE(LA) REPRESENTANTE LEGAL) manifiesto, bajo protesta de decir verdad que mi representada (NOMBRE DE LA PERSONA QUE PARTICIPA EN LA PRESENTE INVITACIÓN) no se ubica en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

\_\_\_\_\_ **(Nombre y firma de (la) representante legal)** \_\_\_\_\_

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





**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-020000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

**ANEXO V**  
**“FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD”.**  
(Elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)

**Secretaría de Bienestar**

**Invitación a cuando menos Tres Personas Electrónica Nacional No:**

**Nombre del licitante:**

**Fecha:**

\_\_\_\_(NOMBRE DE EL(LA) REPRESENTANTE LEGAL)\_\_\_\_manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que mi representada (NOMBRE DE LA PERSONA QUE PARTICIPA EN LA PRESENTE INVITACIÓN) se abstendrá, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

\_\_\_\_\_ **(Nombre y firma de (la) representante legal)** \_\_\_\_\_

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





**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-020000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

**ANEXO VI**  
**“FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN.”.**

(Elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)

**Secretaría de Bienestar (2)**

**Invitación a cuando menos Tres Personas Electrónica Nacional No:**

**Nombre del Licitante:**

**Fecha: (1)**

**P R E S E N T E.**

**Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de la estratificación de micro, pequeña o mediana empresa (MIPyME)**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1)

\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

Presente.

Me refiero al procedimiento de \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ 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 estatifica 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.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

**LA NO PRESENTACIÓN DE ÉSTE ESCRITO, NO ES MOTIVO DE EVALUACIÓN NI CAUSA DE DESECHAMIENTO DE LA PROPOSICIÓN.**





**LO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR NO SERÁ APLICABLE EN EL CASO DE QUE EL LICITANTE PARTICIPE CON EL CARÁCTER DE MIPyME, POR LO QUE, SI SE ENCUENTRA EN ESTE SUPUESTO, DEBERÁ CUMPLIR CON EL REQUISITO ESTABLECIDO EN EL INCISO H) DEL APARTADO VI, Y SU INCUMPLIMIENTO SERÁ CAUSA DE DESECHAMIENTO.**

**Instructivo para el llenado del formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes para dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles, así como la contratación de Servicios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

No.	DESCRIPCIÓN
1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre de la convocante.
3	Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas).
4	Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por CompraNet.
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 <a href="http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora">http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora</a> 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 VII**  
**RELACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR E INTEGRAR LAS PROPOSICIONES.**

**Secretaría de Bienestar**

**Invitación a cuando menos Tres Personas Electrónica Nacional No:**

**Nombre del licitante:**

**Fecha:**

REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN	PRESENTÓ
IV-1-A	Propuesta Técnica	
IV-2-A	Propuesta Económica	
VI-A	Acreditación de Personalidad	
VI-B	Nacionalidad Mexicana	
VI-C	Cumplimiento de Normas	
VI-D	Dirección de Correo Electrónico	
VI-E	Manifestación de los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo de “La Ley”	
VI-F	Declaración de Integridad	
VI-G	Manifestación de discapacidad o de contar con trabadores con discapacidad	
VI-H	Copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía	
VI-I	Estratificación MIPYyME	
III-A-3	Escrito para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	

La omisión de entrega del presente formato por parte de los (as) participantes no será motivo de desechamiento de la proposición.





**MODELO DE CONTRATO**

CONTRATO PARA LA “ \_\_\_\_\_ ”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA **SECRETARÍA DE BIENESTAR**, REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ Y, POR LA OTRA LA EMPRESA \_\_\_\_\_, REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_, A QUIENES EN LO SUBSECUENTE SE LES DENOMINARÁ COMO “**LA SECRETARÍA**” Y “**EL PROVEEDOR**”, RESPECTIVAMENTE, Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE COMO “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**DECLARACIONES**

- I. “**LA SECRETARÍA**” declara que:
  - I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 2º fracción I, y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de acuerdo al artículo 32 de la misma Ley tiene, entre otras atribuciones, las de fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y seguimiento, en términos de ley y con los organismos respectivos, de las políticas de combate efectivo a la pobreza; de atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas; y de atención preponderante a los derechos de la niñez, de la juventud, de los adultos mayores, de los pueblos indígenas y de las personas con discapacidad.
  - I.2 Su representante \_\_\_\_\_, quien se desempeña como \_\_\_\_\_, tiene facultades suficientes para obligarse en los términos y condiciones del presente contrato, como se desprende del artículo 2º, apartado A, fracción V, numeral 7 y artículo 12 fracciones XII, XX y XXIII y 29 del Reglamento Interior de La Secretaría de Desarrollo Social, ahora Secretaría de Bienestar, y de acuerdo al Capítulo Segundo, fracción VIII, numeral 1, de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social, ahora Secretaría de Bienestar.
  - I.3 Para el cumplimiento de sus funciones xxxxxxxx
  - I.4 En atención a lo anterior, el presente contrato se adjudicó a “**EL PROVEEDOR**” derivado del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica No. IA-020000999-E54-2019, conforme a lo señalado en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24, 25 primer párrafo, 26, fracción II, 26 Bis, fracción II, 28 fracción I, 42, primer párrafo, y 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 81 de su Reglamento, adjudicación que se dio a conocer a “**EL PROVEEDOR**” a través del oficio N \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.





- I.5 Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, cuenta con recursos disponibles suficientes correspondiente a la partida presupuestal \_\_\_\_\_ autorizado mediante el reporte general de suficiencia presupuestaria número \_\_\_\_\_, Folio de autorización \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- I.6 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes No. SDS920522L71.
- I.7 Para los efectos que se deriven del presente Contrato señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma 116, Piso 14, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
- I.8 Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12 fracciones VIII, XII, XX y XXIII, y 33 fracción XVII del Reglamento Interior de “**LA SECRETARÍA**”, previo a la celebración del presente instrumento legal, obtuvo la dictaminación jurídica correspondiente mediante Atenta Nota de fecha \_\_\_\_\_, emitida por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
- II. “**EL PROVEEDOR**” declara que:
- II.1 Es una sociedad constituida de conformidad con la legislación mexicana, según consta en el testimonio que contiene la Escritura Pública número 118,467 de fecha 22 de julio de 1998, pasada ante la fe del Notario Público número 192 de la Ciudad de México, licenciado Enrique Dávila Meza, inscrita en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, con el folio mercantil número 239380 de fecha 24 de julio de 1998.
- II.2 Su objeto social consiste, entre otras actividades \_\_\_\_\_
- II.3 Dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios, así como la capacidad legal suficiente para llevar a cabo la adquisición objeto del presente contrato y que su Registro Federal de Contribuyentes es \_\_\_\_\_.
- II.4 Su representante el \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial para votar expedida por el entonces Instituto Federal Electoral, con número identificador \_\_\_\_\_, se encuentra plenamente facultado y cuenta con poder general para actos de administración, en los términos del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal, según consta en la escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Notario Público número \_\_\_\_\_ de la Ciudad de México, licenciado \_\_\_\_\_, manifestando bajo protesta de decir verdad que a la fecha de firma del presente Contrato, dichas facultades no le han sido limitadas, modificadas o revocadas en forma alguna.



- II.5 Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que ni él, ni alguno de los socios o la empresa que representa se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.6 Tiene conocimiento y acepta en todos sus términos, los lineamientos, normatividad y políticas conforme a las cuales deberán entregar los bienes a “**LA SECRETARÍA**”.
- II.7 Presentó la “Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”, en sentido positivo de fecha \_\_\_\_\_, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con la que comprueba que se encuentra al corriente sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales conforme a lo previsto en las reglas 2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2019, o aquella que en el futuro la sustituya, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- II.8 Presentó la “Opinión del Cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social”, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en sentido positivo de fecha \_\_\_\_\_, vigente y en sentido positivo, con la que comprueba que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla Quinta 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.
- II.9 Presentó la “Constancia de Situación Fiscal”, de fecha xx de xx de 2019, expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, a través del oficio N° \_\_\_\_\_ de la que se desprende que no se identificaron adeudos ante el INFONAVIT; en términos de lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, y de conformidad con el Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, mediante resolución RCA-5789-01/17 por la que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos; publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.
- II.10 Para todos los efectos del presente Contrato, señala como domicilio legal el ubicado en la \_\_\_\_\_

Expuesto lo anterior, “**LAS PARTES**” sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

## CLÁUSULAS

### PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.







“LA SECRETARÍA” encomienda a “EL PROVEEDOR” y éste se obliga a llevar a cabo el “XXXXXXXXXXXXXXXX”, de conformidad con el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica No. IA-020000999-E54-2019, conforme a las características, descripción y especificaciones contenidos en el Anexo Técnico de “LA SECRETARÍA” y la Propuesta Técnica y Económica de “EL PROVEEDOR”, los cuales debidamente identificados, rubricados y signados por cada una de “LAS PARTES”, se agregan al presente contrato como “ANEXO ÚNICO”; para lo cual “EL PROVEEDOR” pondrá toda su experiencia y capacidad, dedicándole todo el tiempo que sea necesario.

**SEGUNDA.- PRECIO.**

“LA SECRETARÍA” pagará a “EL PROVEEDOR”, la cantidad de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ PESOS \_\_/100 M.N.) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, importe que estará en función de los bienes efectivamente entregados en términos del precio unitario señalado en la propuesta económica de “EL PROVEEDOR”, la cual debidamente identificada, firmada y rubricada por cada una de “LAS PARTES” corre agregada al presente contrato como “ANEXO ÚNICO”.

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional (pesos mexicanos) hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo “EL PROVEEDOR” todos los conceptos y costos involucrados de la adquisición que requiere “LA SECRETARÍA”, por lo que “EL PROVEEDOR” no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

**TERCERA.- FORMA Y LUGAR DE PAGO.**

En el presente contrato no se otorgará anticipo. “LA SECRETARÍA” cubrirá de forma mensual y en Moneda Nacional (Pesos Mexicanos) los bienes que el “EL PROVEEDOR” acredite efectivamente haber entregado a satisfacción de “LA SECRETARÍA”, dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado el Comprobante Digital Fiscal por Internet en la Dirección General de Programación y Presupuesto, con la aprobación (sello y firma) de la xxxxxx, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), esto considerando que no existan aclaraciones al importe o a los bienes facturados, para lo cual es necesario que el CFDI que presenten reúna los requisitos fiscales que establece la legislación en la materia, el desglose de los bienes entregados y los precios unitarios; asimismo deberá acompañarse con la documentación completa y debidamente requisitada para iniciar el trámite de pago, en caso de que no sea así, “LA SECRETARÍA” pospondrá a “EL PROVEEDOR” el pago a su favor, hasta en tanto se subsanen dichas omisiones.

El CFDI deberá ser entregado para su revisión, en la \_\_\_\_\_ adscrita a la \_\_\_\_\_ de “LA SECRETARÍA”, ubicada en xxxxxx en la Ciudad de México, en horario de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. En días hábiles de lunes a viernes.

“EL PROVEEDOR” manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la





verificación, supervisión y aceptación de los bienes en los términos previstos en el Anexo Único, estos no se tendrán por recibidos o aceptados por **“LA SECRETARÍA”**, de conformidad con lo establecido de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet entregados presenten errores, **“LA SECRETARÍA”**, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará a **“EL PROVEEDOR”** las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **“EL PROVEEDOR”** presente CFDI corregido.

El tiempo que **“EL PROVEEDOR”** utilice para la corrección de la documentación entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para efectos de trámite de pago, conforme a lo establecido en el SIAFF, **“EL PROVEEDOR”** deberá ser titular de una cuenta de cheques vigente y proporcionar por escrito el número de “Clave Bancaria Estandarizada” (CLABE con 18 dígitos), en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago y copia del último estado de cuenta, con original para su cotejo, conforme a lo siguiente:

6. Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del beneficiario de la cuenta de cheques.
7. Constancia del domicilio fiscal del beneficiario.
8. Poder Notarial del representante legal e identificación oficial con fotografía y firma.
9. Constancia de la institución financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario que incluya:
  - Nombre del beneficiario (conforme al timbre fiscal).
  - Registro Federal de Contribuyentes.
  - Domicilio fiscal: Calle, N° exterior, N° interior, colonia, C.P., Alcaldía y Entidad Federativa.
  - Nombre (s) del(los) banco (s).
  - Número de la cuenta con once dígitos, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 dígitos, que permita realizar transferencias electrónicas de fondo, a través del Sistema de Pago.
10. Copia de estado de cuenta reciente, con no más de dos meses de antigüedad.

El pago de los bienes entregados quedará condicionado proporcionalmente al pago que **“EL PROVEEDOR”** deba efectuar por concepto de penas convencionales.





El pago será efectuado mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta bancaria que “**EL PROVEEDOR**” proporcione.

Para el caso de que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 51 párrafo tercero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **CUARTA.- VIGENCIA.**

La vigencia del contrato y de la adquisición, será a partir del XXXXXX y hasta el 31 de diciembre de 2019, sin perjuicio de su posible terminación anticipada, en los términos establecidos en su clausulado.

#### **QUINTA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

Conforme el artículo 48 fracción II, y 49 fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 103 de su Reglamento; 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y su Reglamento, 48 fracción II de la Ley de Tesorería de la Federación, 70 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2017, las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las Dependencias y Entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el DOF el 08 de septiembre de 2015, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a constituir una garantía **indivisible (o divisible)** por el cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de la Tesorería de la Federación por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Dicha fianza deberá ser entregada a “**LA SECRETARÍA**”, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato.

La fianza deberá presentarse en la Dirección de Adquisiciones y Contratos, sita en Av. Paseo de la Reforma 116, piso 14, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06600, Ciudad de México, en la cual deberán de indicarse los siguientes requisitos:

- Expedirse a favor de la Tesorería de la Federación y señalar su domicilio.
- La indicación del importe total garantizado con número y letra.
- La referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato y su **ANEXO ÚNICO**.
- La información correspondiente al número de contrato, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
- El señalamiento de la denominación o nombre de “**EL PROVEEDOR**” y de la institución afianzadora, así como sus domicilios correspondientes.



- ❑ La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, y continuará vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y actos administrativos garantizados.
- ❑ La indicación de que la fianza se hará efectiva conforme al procedimiento dispuesto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, el cual será aplicable también para el cobro de los intereses que en su caso se generen en los términos previstos en el artículo 283 del propio ordenamiento.
- ❑ La indicación de que la cancelación de la póliza de fianza procederá una vez que **“LA SECRETARÍA”** otorgue el documento en el que se señale la extinción de derechos y obligaciones, previo otorgamiento del finiquito correspondiente, o en caso de existir saldos a cargo de **“EL PROVEEDOR”**, la liquidación debida.
- ❑ Para efectos de la garantía señalada en esta Cláusula, se deberá considerar la divisibilidad de la misma, por lo que en caso de incumplimiento del contrato se hará efectiva por el monto total de la garantía de cumplimiento.
- ❑ Para acreditar a la institución afianzadora el incumplimiento de la obligación garantizada, tendrá que cumplirse con los requisitos establecidos en las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2015.
- ❑ El momento de inicio de la fianza y, en su caso, su vigencia.

Se deberán considerar, además dentro de la fianza las declaraciones siguientes en forma expresa:

- ❑ “Esta garantía estará vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, 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.”
- ❑ “La institución de fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 283 del mismo



ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.”

- ❑ “La cancelación de la fianza no procederá sino en virtud de manifestación previa de manera expresa y por escrito de **“LA SECRETARÍA”**.”
- ❑ “La afianzadora acepta expresamente tener garantizado el contrato a que esta póliza se refiere, aun en el caso de que se otorgue prórroga o espera al deudor principal o fiado por parte de **“LA SECRETARÍA”** para el cumplimiento total de las obligaciones que se garantizaran, por lo que la afianzadora renuncia expresamente al derecho que le otorga el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.”

En el supuesto de que **“LAS PARTES”** convengan modificar el contrato, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a garantizar dicha prestación, por lo que deberá contratar la modificación a la póliza de fianza, presentando endoso a la misma o bien una nueva fianza por el 10% (diez por ciento) del importe de la modificación y/o vigencia convenida, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes al de la firma del convenio que modifique el contrato principal, en donde consten las modificaciones o cambios en la respectiva póliza de seguro, observando lo señalado en esta cláusula.

**SEXTA.- OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR**

**“EL PROVEEDOR”** se obliga a:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_
- f) \_\_\_\_\_

**SÉPTIMA.- LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES.**

La entrega de los bienes será conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por **“LA SECRETARÍA”** en el contrato y el **ANEXO ÚNICO**.

Los lugares de entrega e instalación, así como los domicilios antes señalados podrán ser modificados por **“LA SECRETARÍA”** de acuerdo a sus necesidades.

**ALCANCES DE LA ADQUISICIÓN.**







**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-02000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

XXXX

## CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES.

XXX

### OCTAVA.- CALIDAD.

“EL PROVEEDOR” deberá contar con la infraestructura necesaria, personal técnico especializado en el ramo, herramientas, técnicas y equipos adecuados para la adquisición objeto del presente contrato, así como contar con las licencias y permisos necesarios para el desempeño de su actividad a fin de garantizar que los bienes sean entregados con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto, comprometiéndose a realizarlo a satisfacción de “LA SECRETARÍA” y con estricto apego a lo establecido en las cláusulas del presente contrato y su ANEXO ÚNICO.

“EL PROVEEDOR” verificará que los bienes cumplan con las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales o en su caso, las normas de referencia que resulten aplicables para el tipo de bienes requeridos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

La \_\_\_\_\_ adscrita a la \_\_\_\_\_ de “LA SECRETARÍA”, se encargará de comprobar, supervisar y verificar la entrega correcta de los bienes objeto del presente contrato.

“LA SECRETARÍA” no estará obligada a recibir los bienes cuando éstos no cumplan con los requisitos establecidos en los párrafos anteriores.

### NOVENA.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.

“EL PROVEEDOR” quedará obligado ante “LA SECRETARÍA” a responder de los defectos y vicios ocultos en la calidad de los bienes, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el presente contrato, en su ANEXO ÚNICO y/o en la legislación aplicable.

Para los efectos de la presente cláusula, se entiende por vicios ocultos los defectos que existan en los bienes entregados, que los hagan impropios para los usos a que se le destinen, o que disminuyan de tal modo este uso, así como su calidad, que de haberlo conocido “LA SECRETARÍA” no los hubiera contratado o los hubiera contratado a un menor precio.

### DÉCIMA.- IMPUESTOS Y DERECHOS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 A, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, la tasa del impuesto por la adquisición objeto del presente contrato será del 0%.





#### **DÉCIMA PRIMERA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a no ceder en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato, y sólo podrá ceder los derechos de cobro, previa autorización expresa y por escrito de “**LA SECRETARÍA**”.

#### **DÉCIMA SEGUNDA.- DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS.**

“**EL PROVEEDOR**” se obliga con “**LA SECRETARÍA**”, a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a “**LA SECRETARÍA**” o a terceros, si con motivo de la entrega de los bienes, viola derechos de autor, patentes y/o marcas registradas, de terceros u otro derecho inherente a la propiedad intelectual; en tal virtud, “**EL PROVEEDOR**” manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en alguno de los supuestos de infracción administrativa y/o delito, establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor ni la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra de “**LA SECRETARÍA**”, por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de ésta, será la de dar aviso en el domicilio previsto en el apartado de Declaraciones de este instrumento a “**EL PROVEEDOR**”, para que éste, utilizando los medios correspondientes al caso, garantice salvaguardar a “**LA SECRETARÍA**” de cualquier controversia, liberándole de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

En caso de que “**LA SECRETARÍA**” tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos “**EL PROVEEDOR**” se obliga a reembolsar de manera inmediata los recursos erogados por aquella.

#### **DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES.**

“**LA SECRETARÍA**” podrá efectuar modificaciones al presente contrato, en los términos previstos por el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 91 y 92 de su Reglamento.

Asimismo, “**LA SECRETARÍA**” podrá modificar el contrato cuando se presente el supuesto que establece el quinto párrafo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que “**LA SECRETARÍA**” requiera ampliar la adquisición originalmente pactada, “**EL PROVEEDOR**” continuará realizándola en las mismas condiciones pactadas originalmente.

Cualquier modificación al presente contrato, deberá de formalizarse mediante convenio y por escrito, mismo que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el presente instrumento, quienes lo sustituyan en el cargo o estén facultados para ello.



#### **DÉCIMA CUARTA.- INFORMACIÓN.**

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a poner en conocimiento a “**LA SECRETARÍA**” cualquier hecho o circunstancia que en razón de los bienes entregados sea de su conocimiento, que pueda beneficiar o evitar un perjuicio a la misma.

Asimismo, “**EL PROVEEDOR**”, con motivo de la entrega de los bienes que realice a “**LA SECRETARÍA**”, se obliga a no utilizar la información a que tenga acceso, para asesorar, patrocinar o constituirse en consultor de cualquier persona que tenga relaciones directas o indirectas con el objeto de las actividades que lleve a cabo.

#### **DÉCIMA QUINTA.- ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ENTREGA DE LOS BIENES**

“**LA SECRETARÍA**” designa como responsable de administrar, verificar y supervisar el cumplimiento del presente contrato a el **C. XXXXXXXX**, Titular de la XXXXXXXXXXXXX, o quien la sustituya en el cargo, quien indicará a “**EL PROVEEDOR**” las observaciones que se estimen pertinentes, quedando éste obligado a corregir las anomalías que le sean indicadas, así como deficiencias en la entrega de los bienes o de su personal.

Asimismo, “**LA SECRETARÍA**” sólo recibirá o aceptará y autorizará el pago de los bienes materia del presente contrato, previa verificación de las especificaciones requeridas, de conformidad con lo especificado en el **ANEXO ÚNICO** y en las cláusulas del presente instrumento legal.

En tal virtud, “**EL PROVEEDOR**”, manifiesta expresamente su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, los bienes no se tendrán por aceptados o recibidos por parte de “**LA SECRETARÍA**”.

#### **DÉCIMA SEXTA.- DEDUCCIONES.**

En caso de que “**EL PROVEEDOR**” incurra en incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales de forma parcial o cumpla de manera deficiente respecto a lo estipulado en las cláusulas del contrato y en términos del Anexo Único, “**LA SECRETARÍA**” aplicará una deducción del 3% (tres por ciento) sobre el monto de los bienes entregados en forma parcial o deficientemente, los montos a deducir se aplicarán en el CFDI que “**EL PROVEEDOR**” presente para su cobro.

Lo anterior, en el entendido de que se cumpla con el objeto del contrato de forma inmediata, conforme a lo acordado. En caso contrario, “**LA SECRETARÍA**” podrá iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento el procedimiento de rescisión del contrato, considerando la gravedad del incumplimiento y los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses del Estado, representados por “**LA SECRETARÍA**”.



Procederá la rescisión del contrato respectivo, cuando la suma del importe total de las deducciones aplicadas a **“EL PROVEEDOR”** corresponda al 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

La aplicación, notificación y cálculo de las deducciones, será a cargo del **Administrador del Contrato**.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA.- PENA CONVENCIONAL.**

En caso de que **“EL PROVEEDOR”** presente atraso en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones pactadas para la adquisición objeto del presente contrato, **“LA SECRETARÍA”** podrá aplicar una pena convencional equivalente al 0.5% (cero punto cinco por ciento) por cada día natural de atraso sobre el monto de los bienes no entregados oportunamente, de conformidad con el **ANEXO ÚNICO** y las cláusulas del presente contrato.

Por lo anterior, el pago de los bienes quedará condicionado proporcionalmente al pago que **“EL PROVEEDOR”** deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que, si el contrato es rescindido en términos de lo previsto en la Cláusula de Rescisión, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago de la pena deberá efectuarse a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA’s), sin que la acumulación de esta pena exceda el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento y se aplicará sobre el monto proporcional sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Cuando el monto total de aplicación de penas convencionales sea superior al monto de la garantía de cumplimiento del presente contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión del contrato en los términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el párrafo que antecede, se aplicarán además cualquiera otra que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establezca.

Esta pena convencional no descarta que **“LA SECRETARÍA”** en cualquier momento posterior al incumplimiento determine procedente la rescisión del contrato respectivo, considerando la gravedad del incumplimiento de los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses de **“LA SECRETARÍA”**.

En caso que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será por el monto total de las obligaciones garantizadas.





**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-020000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

La penalización tendrá como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados a “**LA SECRETARÍA**” por el incumplimiento en la entrega de los bienes materia del presente contrato.

La notificación y cálculo de la pena convencional, corresponde al **Administrador del Contrato**.

#### **DÉCIMA OCTAVA.- SANCIONES ADMINISTRATIVAS.**

Cuando “**EL PROVEEDOR**” incumpla con sus obligaciones contractuales por causas imputables a él, y como consecuencia, cause daños y/o perjuicios graves a “**LA SECRETARÍA**”, o bien, proporcione información falsa, actúe con dolo o mala fe en la celebración del contrato o durante la vigencia del mismo, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 59, 60 y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 109 al 115 de su Reglamento.

#### **DÉCIMA NOVENA.- EXCLUSIÓN LABORAL.**

“**LAS PARTES**” convienen en que “**LA SECRETARÍA**” no adquiere ninguna obligación de carácter laboral con “**EL PROVEEDOR**”, por lo cual no se le podrá considerar como patrón ni aún sustituto; en particular el personal se entenderá relacionado exclusivamente con la o las personas que lo emplearon y, por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por dicho concepto.

Igualmente, y para este efecto y cualquiera no previsto, “**EL PROVEEDOR**” exime expresamente a “**LA SECRETARÍA**” de cualquier responsabilidad laboral, fiscal, civil, penal, de seguridad social o de otra especie que, en su caso, pudiera llegar a generarse, sin embargo, si “**LA SECRETARÍA**” tuviera que realizar alguna erogación por alguno de los conceptos que anteceden, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a realizar el reembolso e indemnización correspondiente.

Por lo anterior, “**LAS PARTES**” reconocen expresamente en este acto que “**LA SECRETARÍA**” no tiene nexo laboral alguno con “**EL PROVEEDOR**”, por lo que éste último libera a “**LA SECRETARÍA**” de toda responsabilidad relativa a cualquier accidente o enfermedad que pudiera sufrir o contraer cualquiera de sus trabajadores durante el desarrollo de sus labores o como consecuencia de ellas, así como de cualquier responsabilidad que resulte de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y/o cualquiera otra aplicable, derivada de la adquisición materia de este contrato.

#### **VIGÉSIMA.- RESCISIÓN.**

“**LA SECRETARÍA**” podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato y hacer efectiva la garantía de cumplimiento, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia, cuando “**EL PROVEEDOR**” incurra en incumplimiento de cualquiera



de sus obligaciones contractuales, por lo que, de manera enunciativa, mas no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

- a) Si incurre en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación.
- b) Si incurre en negligencia en la entrega de los bienes objeto del presente contrato, sin justificación para **“LA SECRETARÍA”**.
- c) Si suspende total o parcialmente injustificadamente la entrega de los bienes, o no le otorgue la debida atención conforme a las instrucciones de **“LA SECRETARÍA”**.
- d) Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de **“LA SECRETARÍA”**.
- e) No realice en tiempo y forma la entrega de los bienes requeridos conforme a los plazos pactados en las cláusulas y el Anexo Único del presente contrato.
- f) Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte el patrimonio de **“EL PROVEEDOR”**.
- g) Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le es directamente imputable, si no a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa que no sea de fuerza mayor o caso fortuito.
- h) Si se comprueba la falsedad de alguna manifestación contenida en el apartado de sus declaraciones del contrato.
- i) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones y derechos derivados del contrato, a un tercero ajeno a la relación contractual.
- j) Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo de la adquisición, sin contar con la autorización expresa de **“LA SECRETARÍA”**.
- k) Si no proporciona a **“LA SECRETARÍA”** o a las dependencias que tengan facultades, los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de la adquisición objeto del contrato.
- l) Si la suma de las penas convencionales exceden el 10% (diez por ciento) y/o las deducciones alcanzan el 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato que se celebre.
- m) Cuando exista conocimiento y se corrobore mediante resolución definitiva de autoridad competente que **“EL PROVEEDOR”** incurrió en violaciones en materia penal, civil, fiscal, mercantil o administrativa que redunde en perjuicio de los intereses de **“LA**





**SECRETARÍA**” en cuanto al incumplimiento oportuno y eficaz en la entrega de los bienes objeto del contrato.

- n) Cuando **“EL PROVEEDOR”** y/o su personal, impidan el desempeño normal de labores de **“LA SECRETARÍA”**, durante la entrega de los bienes, por causas distintas a la naturaleza de la adquisición.
- o) Si **“EL PROVEEDOR”** cambia de nacionalidad e invocan la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **“LA SECRETARÍA”**.
- p) Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato la garantía de cumplimiento.
- q) En general, incurra en incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones que se estipulen en el presente contrato o de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, **“LA SECRETARÍA”** comunicará por escrito a **“EL PROVEEDOR”** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término **“LA SECRETARÍA”**, en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas ofrecidas por **“EL PROVEEDOR”**, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará a **“EL PROVEEDOR”** dicha determinación, dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **“LA SECRETARÍA”** por concepto de los bienes entregados hasta el momento de la rescisión.

Iniciando un procedimiento de conciliación **“LA SECRETARÍA”** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se entregan los bienes, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **“LA SECRETARÍA”** de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

**“LA SECRETARÍA”** podrá determinar no dar por rescindido el 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, **“LA SECRETARÍA”** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más convenientes.





Al no dar por rescindido el contrato, “**LA SECRETARÍA**” establecerá con “**EL PROVEEDOR**” otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Cuando se presente cualquiera de los casos mencionados, “**LA SECRETARÍA**” quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, aplicando las penas convencionales y/o rescindirlo, siendo esta situación una facultad potestativa.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

“**LA SECRETARÍA**” podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, cuando concurren razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio a “**LA SECRETARÍA**” o se determine la nulidad parcial o total 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, lo que bastara sea comunicado a “**EL PROVEEDOR**” con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho. En este caso, “**LA SECRETARÍA**” a solicitud escrita de “**EL PROVEEDOR**” cubrirá los gastos no recuperables, siempre que estos sean razonables estén debidamente comprobados y relacionados directamente con el Contrato.

#### **VIGÉSIMA SEGUNDA.- CONFIDENCIALIDAD.**

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a no divulgar por escrito, verbalmente o por cualquier otro medio la información y documentación que le sea proporcionada por “**LA SECRETARÍA**”, para el cumplimiento del presente contrato y a mantener en la más estricta confidencialidad los resultados parciales y finales del mismo, absteniéndose de dar a conocer cualquier información al respecto a terceros de forma directa o a través de interpósita persona.

La información contenida en el presente contrato es pública de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70 fracción XXVIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin embargo la información que proporcione “**LA SECRETARÍA**” a “**EL PROVEEDOR**” para el cumplimiento del objeto materia del mismo, será considerada como confidencial en términos de los artículos 116 y 113, respectivamente, de los citados ordenamientos jurídicos, por lo que “**EL PROVEEDOR**” se compromete a recibir, proteger y guardar la información confidencial proporcionada por “**LA SECRETARÍA**” con el mismo empeño y cuidado que tiene respecto de su propia información confidencial, así como hacer cumplir a todos y cada uno de los usuarios autorizados a los que les entregue o permita acceso a la información confidencial, en los términos de este instrumento.



“**EL PROVEEDOR**” se compromete a que la información considerada como confidencial no será utilizada para fines diversos a los autorizados con el presente contrato; asimismo, dicha información no podrá ser copiada o duplicada total o parcialmente en ninguna forma o por ningún medio, ni podrá ser divulgada a terceros que no sean usuarios autorizados. De esta forma, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a no divulgar o publicar informes, datos y resultados obtenidos de la adquisición objeto del presente instrumento, toda vez que son propiedad de “**LA SECRETARÍA**”.

Cuando de las causas descritas en las cláusulas relativas a la Rescisión y Terminación Anticipada, respectivamente del presente contrato, concluya la vigencia del mismo, subsistirá la obligación de confidencialidad sobre la información entregada y señalada en este instrumento legal para la entrega de los bienes y de los insumos utilizados para entregarlos.

En caso de incumplimiento a lo establecido en esta cláusula, “**EL PROVEEDOR**” tiene conocimiento en que “**LA SECRETARÍA**” podrá ejecutar o tramitar las sanciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como presentar las denuncias correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el Libro Segundo, Título Noveno, Capítulos I y II del Código Penal Federal y demás normatividad aplicable.

De igual forma, “**EL PROVEEDOR**” se compromete a no alterar la información confidencial, a llevar un control de su personal y hacer de su conocimiento las sanciones que se aplicarán en caso de incumplir con lo dispuesto en esta cláusula, por lo que, en su caso, se obliga a notificar a “**LA SECRETARÍA**” cuando se realicen actos que se consideren como ilícitos, debiendo dar inicio a las acciones legales correspondientes y sacar en paz y a salvo a “**LA SECRETARÍA**” de cualquier proceso legal.

#### **VIGÉSIMA TERCERA. DISCREPANCIAS.**

“**LAS PARTES**” convienen que en caso de discrepancia entre solicitud de cotización y el presente contrato, prevalecerá lo establecido en la solicitud de cotización respectiva, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **VIGÉSIMA CUARTA.- CONCILIACIÓN.**

“**LAS PARTES**” acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato se someterán al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento, y al decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2016.



**VIGÉSIMA QUINTA.- DOMICILIOS.**

“LAS PARTES” señalan como sus domicilios legales para todos los efectos a que haya lugar y que se relacionan en el presente contrato, los que se indican en el apartado de Declaraciones, por lo que cualquier notificación judicial o extrajudicial, emplazamiento, requerimiento o diligencia que en dichos domicilios se practique, será enteramente válida, al tenor de lo dispuesto en el Título Tercero del Código Civil Federal y sus correlativos en los Estados de la República Mexicana.

**VIGÉSIMA SEXTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

“LAS PARTES” se obligan a sujetarse estrictamente para la adquisición objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran y su **ANEXO ÚNICO**, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; al Código Civil Federal; la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; al Código Federal de Procedimientos Civiles; a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, al Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- JURISDICCIÓN.**

“LAS PARTES” convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

Leído que fue por “LAS PARTES” que en el intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma el presente Contrato en 5 (cinco) tantos, al margen y al calce, en XXXX fojas útiles, en la Ciudad de México, el \_\_\_\_\_.

**POR “LA SECRETARÍA”**

**POR “EL PROVEEDOR”**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**nombre**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**cargo**\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**nombre**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**cargo**\_\_\_\_\_

**ENCARGADO DE ADMINISTRAR Y  
VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATO**





INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-020000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**nombre**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**cargo**\_\_\_\_\_

**ANEXO ÚNICO**

Los documentos que en copia simple forman parte del **ANEXO ÚNICO** son los que se indican a continuación:

- 1) Fallo \_\_\_\_\_
- 2) Anexo Técnico de “**LA SECRETARÍA**”.
- 3) Proposición técnica y económica, presentada por “**EL PROVEEDOR**”.

**POR “LA SECRETARÍA”**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**nombre**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**cargo**\_\_\_\_\_

**POR “EL PROVEEDOR”**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**nombre**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**cargo**\_\_\_\_\_

**ENCARGADO DE ADMINISTRAR Y  
VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**nombre**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**cargo**\_\_\_\_\_





**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, PUBLICADO EL MARTES 28 DE JUNIO DE 2011.**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Secretaría de la Función Pública.**

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones XIX y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 27 y 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 28 y 36 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 6 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

**CONSIDERANDO**

Que corresponde a la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, establecer normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Federal;

Que en términos de los artículos 56, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 74 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la administración del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado CompraNet, está a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas;

Que el sistema electrónico a que alude el considerando anterior tiene como fines el contribuir a la generación de una política general en la Administración Pública Federal en materia de contrataciones; propiciar la transparencia y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y generar la información necesaria que permita la adecuada planeación, programación y presupuestación de las contrataciones públicas, así como su evaluación integral;

Que para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información contenida en CompraNet, es indispensable que esta Secretaría establezca los controles necesarios, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO**

**Artículo Único.-** Se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado COMPRANET.

**Objeto y ámbito de aplicación.**

1.- Las presentes disposiciones tienen por objeto regular la forma y términos para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental, denominado CompraNet, por parte de los sujetos a que se refieren los artículos 1 fracciones I a VI de la Ley de Adquisiciones,







Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 1 fracciones I a VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo previsto en dichos ordenamientos legales.

Las menciones que se hagan a las dependencias y entidades o a las convocantes, se entenderán hechas, en lo conducente, a las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros.

El registro para la utilización de CompraNet implica la plena aceptación de los usuarios a sujetarse a las presentes disposiciones y a las demás que regulen la operación de dicho sistema.

### **Definiciones.**

2.- Para los efectos de estas disposiciones, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en sus respectivos reglamentos, se entenderá por:

- I. Ley de Adquisiciones:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- II. Ley de Obras:** la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- III. Operador y/o Administrador:** al servidor público que ha certificado sus capacidades para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en CompraNet;
- IV. OSD:** las ofertas subsecuentes de descuentos a que se refiere el artículo 2 fracción VIII de la Ley de Adquisiciones;
- V. PASOP:** el módulo de CompraNet en el que se contienen los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades y los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de las dependencias y entidades;
- VI. RUPC:** el módulo de CompraNet en el que se contienen el Registro Único de Proveedores y el Registro Único de Contratistas;
- VII. Unidad compradora:** el área de las dependencias o entidades que ha sido registrada y autorizada por la UPCP para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en CompraNet, a la cual le es asignada una clave de identificación. Dicha Unidad estará a cargo del titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o del servidor público que éste designe, y
- VIII. UPCP:** la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.

### **Disposiciones generales.**

3.- Las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a que se refieren las presentes disposiciones son los comprendidos en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones y en los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras, respectivamente.





4.- Para la realización de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, con independencia de su carácter nacional o internacional, cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, deberá utilizarse CompraNet, con las salvedades previstas en la Ley de Adquisiciones o en la Ley de Obras, según corresponda.

5.- Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, previa opinión de la UCP, la interpretación para efectos administrativos de las presentes disposiciones, así como la resolución de los casos no previstos en las mismas.

#### **De los requisitos técnicos.**

6.- El sistema CompraNet opera en ambiente Web por lo que los requerimientos tecnológicos mínimos recomendados para su uso son:

- a. Computadora con microprocesador con arquitectura x86 de séptima generación o equivalente con una capacidad de 512 MB de memoria en RAM y 20 GB de memoria libre en disco duro;
- b. Versiones actualizadas de navegador para Internet;
- c. Instalación de software JAVA en su última versión, y
- d. Conexión a Internet con un ancho de banda de 512 Kbps.

7.- La inalterabilidad y conservación de la información contenida o remitida a través de CompraNet, está garantizada por el uso de protocolos de seguridad alineados a los estándares internacionales, no obstante, los usuarios de dicho sistema deberán observar las medidas de seguridad que garanticen que los documentos electrónicos que incorporen al mismo se encuentren libres de virus informáticos.

#### **Del registro y acreditación de unidades compradoras, operadores y administradores.**

8.- Para obtener el registro y autorización de Unidad compradora, el titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o el servidor público que éste designe deberá solicitar, mediante oficio a la UCP, el alta de la misma y designar a los servidores públicos que serán capacitados como operadores y/o administradores de esa Unidad compradora, especificando su perfil de usuarios para la operación de CompraNet, de acuerdo con lo señalado en la guía de usuario que la UCP pondrá a su disposición en el propio sistema.

Para obtener su registro como operadores y/o administradores de una Unidad compradora, los servidores públicos previamente designados por ésta, deberán acreditar estar capacitados para la operación en CompraNet, de conformidad con los programas de capacitación y actualización que sean definidos por la UCP y difundidos a través de CompraNet.

La UCP podrá incluir en CompraNet programas para la capacitación o actualización en línea, los cuales generarán al finalizar el curso, un reporte que acreditará que los servidores públicos cuentan, en su caso, con las habilidades y conocimientos necesarios para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en CompraNet. Cuando se extinga la necesidad de contar con alguna Unidad compradora, el titular del área contratante o del área responsable





de la contratación a nivel central o el servidor público que éste designe deberá solicitar, mediante oficio a la UPCP, la baja de esa Unidad Compradora. Dicha solicitud deberá presentarse con quince días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que la Unidad compradora deje de realizar operaciones y procedimientos de contratación.

9.- A los servidores públicos que obtengan su registro como operadores y/o administradores de una Unidad compradora, la UPCP les asignará una clave de usuario única e intransferible que les permitirá operar en CompraNet únicamente para la Unidad compradora que hubiere solicitado su acreditación.

Dicho registro se mantendrá vigente para los operadores o administradores que acrediten estar capacitados para la operación en CompraNet, conforme a los programas de actualización correspondientes.

10.- La Unidad compradora que se encuentre registrada y autorizada por la UPCP para operar en CompraNet, estará obligada a utilizar dicho sistema para todos sus procedimientos de contratación cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal.

11.- Será responsabilidad del titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o el servidor público que éste designe, solicitar a la UPCP la baja de algún operador y/o administrador de la Unidad compradora para efectos de cancelar su clave de usuario. Dicha solicitud deberá presentarse mediante oficio, en el que se precisará la fecha a partir de la cual se requiere se efectúe la baja del operador y/o administrador.

#### **De los programas anuales.**

12.- La UPCP dará a conocer a través de CompraNet, los formularios y requerimientos para la integración, difusión y actualización de los programas anuales previstos en la Ley de Adquisiciones y en la Ley de Obras en el PASOP.

13.- Los programas anuales a que alude la disposición anterior y, en su caso, sus actualizaciones deberán ser incorporados en el PASOP, el cual generará el acuse de recibo respectivo.

#### **Del acceso y uso de CompraNet para los proveedores y contratistas.**

14.- Para que los potenciales licitantes tengan acceso a CompraNet, será necesario que los mismos capturen los datos solicitados en los campos que se determinan como obligatorios en el formulario de registro que está disponible en CompraNet. Si los potenciales licitantes lo estiman conveniente podrán capturar, en ese momento o con posterioridad, la totalidad de la información prevista en dicho formulario.

El medio de identificación electrónica para que los potenciales licitantes nacionales, ya sean personas físicas o morales, hagan uso de CompraNet, será el certificado digital de la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Cuando se trate de potenciales licitantes extranjeros, el medio de identificación electrónico para que hagan uso de CompraNet se generará por el propio sistema, previo llenado de los formatos que para tal efecto se encuentren establecidos en el mismo y la entrega de la documentación que a continuación se señala o de su equivalente, la cual de presentarse en idioma distinto al



español deberá acompañarse de su correspondiente traducción a este idioma. Dicha documentación deberá remitirse debidamente legalizada o, en su caso, apostillada por las autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, a través de CompraNet, de manera digitalizada:

Persona Física	Persona Moral
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de Nacimiento.</li> <li>2. Identificación oficial con fotografía del país de origen (por ejemplo pasaporte vigente).</li> <li>3. Cédula de identificación fiscal.</li> <li>4. Clave única de registro de población, si existe en el país de origen.</li> </ol> <p>En caso de que el trámite lo realice a través de apoderado, adicionalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento que acredite el otorgamiento de dicha representación.</li> <li>2. Identificación oficial con fotografía.</li> <li>3. Cédula de identificación fiscal (opcional).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testimonio de la escritura pública con la que se acredite su existencia legal, así como las facultades de su representante legal o apoderado, incluidas sus respectivas reformas.</li> <li>2. Identificación oficial con fotografía del representante legal o apoderado (ejemplo pasaporte vigente).</li> <li>3. Cédula de identificación fiscal de la persona moral y, de manera opcional, la de su representante legal o apoderado.</li> <li>4. Clave única de registro de población del representante legal o apoderado.</li> </ol>

CompraNet emitirá un aviso de recepción de la información a que alude este numeral.

**15.-** Una vez que el potencial licitante, nacional o extranjero, haya capturado correctamente los datos determinados como obligatorios en el formulario de registro a que alude el primer párrafo del numeral anterior, CompraNet le hará llegar dentro de los ocho días naturales posteriores, una contraseña inicial de usuario registrado, la cual deberá modificar de manera inmediata con la finalidad de salvaguardar la confidencialidad de la información que remita a través de CompraNet.

**16.-** Para la presentación y firma de proposiciones o, en su caso, de inconformidades a través de CompraNet, los licitantes nacionales deberán utilizar la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

En el caso de los licitantes extranjeros, para la presentación y firma de sus proposiciones y, en su caso, de inconformidades a través de CompraNet, deberán utilizar los medios de identificación electrónica que otorgue o reconozca la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con las disposiciones emitidas al efecto.

CompraNet emitirá un aviso de la recepción de las proposiciones o, en su caso, de las inconformidades a que se refieren los párrafos anteriores.

Por medio de identificación electrónica se considerará al conjunto de datos y caracteres asociados que permiten reconocer la identidad de la persona que hace uso del mismo, y que





legitiman su consentimiento para obligarse a las manifestaciones que realice con el uso de dicho medio.

**17.-** La UPCP pondrá a disposición de los usuarios de CompraNet, a través de dicho sistema, la información necesaria para el uso eficiente del mismo.

### **Registro Único de Proveedores y de Contratistas.**

**18.-** Para su inscripción en el Registro Único de Proveedores o en el de Contratistas, según corresponda, el proveedor o contratista interesado deberá incorporar en CompraNet los datos que le sean aplicables de entre los contenidos en el formulario disponible en dicho sistema, los cuales en términos de los artículos 105 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y 43 del Reglamento de la Ley de Obras, son:

- I.** Nombre o razón social, nacionalidad y domicilio;
- II.** Información relativa al número de escritura constitutiva, sus reformas y datos de su inscripción en el Registro Público correspondiente;
- III.** Relación de socios, conforme a lo dispuesto en los artículos 50 fracción VII de la Ley de Adquisiciones o 51 fracción VI de la Ley de Obras, según corresponda, y el artículo 73 de la Ley General de Sociedades Mercantiles;
- IV.** Nombre de los representantes legales del proveedor o contratista, así como la información relativa a los documentos públicos que los acrediten como tales y sus datos de inscripción en el Registro Público de Comercio;
- V.** Especialidad del proveedor o contratista y la información relativa a los contratos que según el caso, lo acrediten;
- VI.** Experiencia del proveedor o contratista y la información de los contratos que según el caso, la acreditan, y
- VII.** Información referente a la capacidad técnica, económica y financiera del proveedor o contratista.

Una vez que el proveedor o contratista adjudicado haya completado el formulario a que se refiere el párrafo anterior, la Unidad compradora validará la información proporcionada y en su caso lo inscribirá en el RUPC dentro de los dos días hábiles posteriores a que se haya completado el formulario. CompraNet hará llegar al proveedor o contratista su número de inscripción, dentro de los dos días hábiles posteriores a ésta. La fecha de inscripción en el RUPC, será la que se considere como el inicio del historial del proveedor o contratista para efectos de lo dispuesto en los artículos 48 de la Ley de Adquisiciones y 86 de su Reglamento, así como en los artículos 48 de la Ley de Obras y 90 de su Reglamento.

El proveedor o contratista será responsable de mantener actualizada la información a que se refiere este numeral, para efectos de lo dispuesto en los artículos 48, fracción VI del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y 61, fracción VII del Reglamento de la Ley de Obras, para lo cual utilizará el medio de identificación electrónica con el que tiene acceso a CompraNet.

**19.-** Corresponderá a las unidades compradoras incorporar a CompraNet, los datos relativos a los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a su cumplimiento, con el propósito de integrar el historial de





proveedores o contratistas a que hacen referencia los artículos 105 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y 43 del Reglamento de la Ley de Obras, según corresponda.

**20.-** La inscripción en el RUPC sólo se realizará en una ocasión. Cuando una Unidad compradora reciba la solicitud de inscripción de algún proveedor o contratista que ya se encuentre registrado en el RUPC, le comunicará a éste de tal circunstancia y le solicitará verificar que su información contenida en dicho registro se mantenga actualizada.

**21.-** La clave y contraseña que la Unidad compradora utilizará para capturar y validar la información del RUPC le será proporcionada por la UPCP, previa solicitud que realice conforme al procedimiento difundido a través de CompraNet.

La clave y contraseña a que se refiere el párrafo anterior, serán diferentes de las que utilizan los operadores y/o administradores de la Unidad compradora para realizar los procedimientos de contratación en el CompraNet.

**22.-** La información relativa al RUPC permanecerá en CompraNet aun cuando el proveedor o contratista solicite su baja del mismo.

**23.-** Una vez concluido el CONTRATO, la Unidad compradora que capturó los datos relevantes del mismo, deberá incorporar en CompraNet, con base en la información que le proporcione el administrador del CONTRATO o el área responsable de la ejecución de los trabajos, los datos relativos al cumplimiento de dicho CONTRATO para el efecto de que dicho sistema asigne una puntuación al proveedor o contratista, según corresponda, a partir de menor incidencia de los siguientes factores:

- Aplicación de penas convencionales;
- Deducciones al pago o retenciones;
- Ejecución de garantías de cumplimiento, de anticipo, de vicios ocultos, o cualesquiera otra;
- Inhabilitación en la dependencia o entidad convocante, en términos de los artículos 50 fracción III de la Ley de Adquisiciones o 51 fracción III de la Ley de Obras, según corresponda, y
- Rescisión administrativa.

El grado de cumplimiento de un proveedor o contratista se determinará por el promedio aritmético de la puntuación de cada uno de los contratos que tenga registrados en CompraNet.

Cualquier Unidad compradora tendrá acceso a la información relativa al historial de cumplimiento de los proveedores y contratistas, con base en la cual podrán reducir los montos de garantía de cumplimiento, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos expedidos al efecto por la Secretaría de la Función Pública.

CompraNet sólo considerará totalmente integrado un expediente (carpeta virtual), una vez que la Unidad compradora incorpore en dicho sistema la información a que se refiere el primer párrafo de este numeral respecto del o los contratos derivados de un procedimiento de contratación.

### **De la operación de CompraNet.**





**24.-** Para dar inicio a un procedimiento de contratación en CompraNet, se requiere la creación previa de un expediente (carpeta virtual) el cual contendrá toda la información que derive de dicho procedimiento. Para la creación del expediente, CompraNet cuenta con plantillas preconfiguradas que consideran los diferentes requerimientos de información, según el tipo de procedimiento que se pretenda llevar a cabo.

**25.-** Los contratos que deriven de un procedimiento de contratación deberán reportarse, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores al fallo, con independencia de la fecha en que se firmen, utilizando el formulario que para el reporte de información relevante del contrato se encuentra disponible en CompraNet. Cualquier modificación a la información proporcionada, deberá reportarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que ésta ocurra.

**26.-** Las actas relativas a la junta de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, y a la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, se deberán incorporar en CompraNet al concluir dichos actos, en la sección de difusión al público en general.

**27.-** La Unidad compradora que permita la recepción de proposiciones en forma documental y por escrito durante un procedimiento de contratación mixto o presencial, deberá incorporar dicha información a CompraNet utilizando al efecto la guía que se encuentra disponible en el propio sistema, con objeto de analizar el comportamiento de las contrataciones públicas.

La información generada por cualquier Operador y/o Administrador en CompraNet, será considerada documento público en términos del Código Federal de Procedimientos Civiles, por lo que su reproducción a través de dicho sistema tendrá pleno valor probatorio.

**28.-** CompraNet cuenta con un Clasificador Único de las Contrataciones Públicas, denominado CUCOP, el cual permitirá, entre otras funcionalidades, optimizar el análisis de la información relativa a los bienes, servicios y obras públicas que contratan las dependencias y entidades. El CUCOP será utilizado por:

- a. Los potenciales licitantes, al momento en que se registren en la plataforma para clasificar los bienes o servicios de su especialidad, y
- b. Las unidades compradoras, al configurar cada expediente de contratación y durante la captura de los datos relevantes del contrato.

**29.-** Las dependencias y entidades, a través de la Unidad compradora, recabarán de los licitantes su aceptación de que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la Unidad compradora, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la dependencia o entidad.

**30.-** Cuando por causas ajenas a CompraNet o a la Unidad compradora, no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación y apertura de proposiciones, el mismo se podrá suspender de manera fundada y motivada, hasta en tanto se restablezcan las condiciones para su inicio o reanudación; a tal efecto la Unidad compradora difundirá en CompraNet la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto.

#### **De las Ofertas Subsecuentes de Descuentos.**







**31.-** Para utilizar la modalidad OSD en un procedimiento de licitación pública electrónica, la Unidad compradora tendrá que seleccionar la plantilla correspondiente a esta modalidad al momento de crear el expediente.

**32.-** La participación en un procedimiento de licitación pública electrónica, bajo la modalidad OSD, implica la previa acreditación de los licitantes interesados en el uso de la herramienta OSD, a tal efecto, la UCP mantendrá en CompraNet a disposición de cualquier interesado, la información necesaria para su capacitación y/o acreditación en el uso de dicha herramienta.

**33.-** El servidor público que acredite su capacitación para el uso de CompraNet en términos de lo dispuesto en el numeral 8 de las presentes disposiciones, estará certificado para llevar a cabo procedimientos de licitación pública electrónica bajo la modalidad de OSD.

**34.-** La Unidad compradora estará autorizada para realizar la licitación pública electrónica bajo la modalidad de OSD cuando el servidor público designado como operador y/o administrador cumpla lo dispuesto en el numeral anterior.

**35.-** La clave de acceso o certificado digital para que los licitantes participen en procedimientos de contratación bajo la modalidad de OSD serán los mismos que recibieron al inscribirse al CompraNet, de conformidad con los numerales 14 y 15 de las presentes disposiciones.

#### **Transitorios**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo y las disposiciones contenidas en el mismo entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se abrogan las disposiciones y se dejan sin efectos los oficios que a continuación se indican:

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de agosto de 2000.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de abril de 1997.

Oficio No. SP/100/del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, emitido por el Secretario de la Función Pública, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).

- Oficio SP/100/336/09 de fecha 23 de septiembre de 2009, emitido por el Secretario de la Función Pública, mediante el cual se indica que deberán subirse al Sistema CompraNet los contratos con un monto mayor a 300 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal sin considerar IVA.



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-02000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

**TERCERO.-** A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, la versión de CompraNet que se encuentra activa desde el año 2000, dejará de ser el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas. La información contenida en dicha versión no será migrada a la nueva plataforma y sólo se mantendrá disponible para consulta, así como para los efectos previstos en el párrafo siguiente.

Los procedimientos de contratación que las dependencias y entidades hayan iniciado en la versión activa de CompraNet a que se refiere el párrafo anterior, deberán concluirse utilizando esa versión.

**CUARTO.-** Hasta en tanto se encuentre disponible la funcionalidad en CompraNet para realizar el sorteo por insaculación previsto en el último párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dicho sorteo se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en los párrafos segundo y tercero del citado precepto.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil once. - El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.





## NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE).

El compromiso de México en el combate a la corrupción ha trascendido nuestras fronteras y el ámbito de acción del gobierno federal. En el plano internacional y como miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y firmante de la **Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales**, hemos adquirido responsabilidades que involucran a los sectores público y privado.

Esta Convención busca establecer medidas para prevenir y penalizar a las personas y a las empresas que prometan o den gratificaciones a funcionarios públicos extranjeros que participan en transacciones comerciales internacionales. Su objetivo es eliminar la competencia desleal y crear igualdad de oportunidades para las empresas que compiten por las contrataciones gubernamentales.

La OCDE ha establecido mecanismos muy claros para que los países firmantes de la Convención cumplan con las recomendaciones emitidas por ésta y en el caso de México, iniciará en **noviembre de 2003** una segunda fase de **evaluación** –la primera ya fue aprobada– en donde un grupo de expertos verificará, entre otros:

- La compatibilidad de nuestro marco jurídico con las disposiciones de la Convención.
- El conocimiento que tengan los sectores público y privado de las recomendaciones de la Convención.

El resultado de esta evaluación **impactará** el grado de inversión otorgado a México por las agencias calificadoras y la atracción de inversión extranjera.

Las **responsabilidades del sector público** se centran en:

- Profundizar las reformas legales que inició en 1999.
- Difundir las recomendaciones de la Convención y las obligaciones de cada uno de los actores comprometidos en su cumplimiento.
- Presentar casos de cohecho en proceso y concluidos (incluyendo aquellos relacionados con lavado de dinero y extradición).

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

- **Las empresas:** adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bienes a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.
- **Los contadores públicos:** realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes



financieros fraudulentos, transferencias sin autorización, acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.

- **Los abogados:** promover el cumplimiento y revisión de la Convención (imprimir el carácter vinculatorio entre ésta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

Las **sanciones** impuestas a las personas físicas o morales (privados) y a los servidores públicos que incumplan las recomendaciones de la Convención, implican entre otras, privación de la libertad, extradición, decomiso y/o embargo de dinero o bienes.

Asimismo, es importante conocer que el pago realizado a servidores públicos extranjeros es perseguido y castigado independientemente de que el funcionario sea acusado o no. Las investigaciones pueden iniciarse por denuncia, pero también por otros medios, como la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos o la identificación de transacciones ilícitas, en el caso de las empresas.

El culpable puede ser perseguido en cualquier país firmante de la Convención, independientemente del lugar donde el acto de cohecho haya sido cometido.

En la medida que estos lineamientos sean conocidos por las empresas y los servidores públicos del país, estaremos contribuyendo a construir estructuras preventivas que impidan el incumplimiento de las recomendaciones de la Convención y por tanto la comisión de actos de corrupción.

Por otra parte, es de señalar que el Código Penal Federal sanciona el cohecho en los siguientes términos:

“Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

- I. El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y
- II. El que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

Al que comete el delito de cohecho se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión, multa de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. IA-02000999-E54-2019, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”

cometerse el delito y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, promesa o prestación exceda de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos años a catorce años de prisión, multa de trescientas a quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de dos años a catorce años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dádivas entregadas, las mismas se aplicarán en beneficio del Estado.

## Capítulo XI

### Cohecho a servidores públicos extranjeros

#### Artículo 222 bis

Se impondrán las penas previstas en el artículo anterior al que con el propósito de obtener o retener para sí o para otra persona ventajas indebidas en el desarrollo o conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o dé, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquiera otra dádiva, ya sea en bienes o servicios:

- I. A un servidor público extranjero para que gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- II. A un servidor público extranjero para llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo.





**ENCUESTA DE TRANSPARENCIA.**

Para la SECRETARÍA DE BIENESTAR es muy importante conocer su opinión respecto al desarrollo de cada uno de los actos celebrados en la Invitación a cuando menos Tres Personas Electrónica Nacional, ya que nos permitirá mejorar la calidad de nuestro servicio y desarrollar mecanismos y procedimientos transparentes y eficientes en los procesos de contratación. Por lo anterior, agradeceremos calificar los supuestos planteados en esta encuesta con una “X”, según lo considere.

**Nombre o razón social del licitante:**

---

**Nombre y firma del (la) representante del licitante que calificó la encuesta:**

---

Evento	Supuestos	CALIFICACIÓN			
		Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
<b>1.-Mecanismo de Aclaraciones</b>	El contenido de la Invitación fue claro para la adquisición que se pretende contratar.				
	Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad.				
<b>2.- Presentación y Apertura de Proposiciones</b>	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron las personas licitantes.				
<b>3.- Fallo</b>	La resolución técnica fue emitida conforme a la Invitación y junta de aclaraciones del concurso.				
	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación de las personas licitantes adjudicados (as) y los que no resultaron adjudicados (as).				
<b>4.- Generales</b>	El acceso al inmueble fue expedito				







Evento	Supuestos	CALIFICACIÓN			
		Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido				
	El trato que me dieron los servidores públicos de La Secretaría durante la invitación, fue respetuosa y amable				
	Volvería a participar en otra invitación que emita La Secretaría				
	El concurso se apegó a la normatividad aplicable.				

**Si usted desea agregar algún comentario respecto al concurso, favor de anotarlo en las siguientes líneas:**

---



---

Favor de entregar la presente encuesta al término del Acto de Fallo.

