



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



2019
AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL GENERAL EMILIANO ZAPATA

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA
NACIONAL NO. LA-020000999-E69-2019,
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

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL LA-020000999-E69-2019

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 a la Licitación Pública fue revisada por el Subcomité de Revisión de Bases para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su Vigésima Sesión Extraordinaria, celebrada el viernes 13 de septiembre de 2019.



ÍNDICE

GLOSARIO.....	4	PROPUESTA ECONÓMICA.....	30
APARTADO I. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	8	APARTADO V. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.....	31
PARTICIPACIÓN DE LICITANTES DE FORMA ELECTRÓNICA.....	8	CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES.....	32
APARTADO II. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL.....	10	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	34
OBJETO.....	10	CRITERIOS GENERALES.....	42
ALCANCE.....	10	APARTADO VI. DOCUMENTOS Y DATOS INDISPENSABLES QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES.....	44
APARTADO III. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL.....	11	DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.....	44
VISITA A INSTALACIONES.....	12	APARTADO VII. INSTANCIA DE INCONFORMIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.....	47
JUNTA DE ACLARACIONES.....	12	INSTANCIA DE INCONFORMIDAD.....	47
ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR.....	13	CONFIDENCIALIDAD.....	49
ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.....	14	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	50
NOTIFICACIÓN DE FALLO.....	19	APARTADO VIII. FORMATOS QUE FACILITAN Y AGILIZAN LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN DISTINTA A ÉSTAS.....	50
FIRMA DE LOS CONTRATOS.....	20	ANEXO “A” ANEXO TÉCNICO.....	51
NOTIFICACIÓN A LOS LICITANTES.....	20	ANEXO “B” “PROPUESTA ECONÓMICA.....	87
INDICACIONES RELATIVAS AL FALLO Y A LA FIRMA DE LOS CONTRATOS.....	20	ANEXO I “FORMATO DE ACREDITACIÓN PERSONALIDAD”.....	91
FALLO.....	20	ANEXO II “MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA”.....	92
FIRMA DEL CONTRATO.....	20	ANEXO III “FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS”.....	93
DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ENTREGAR PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO.....	21	ANEXO IV “FORMATO RELATIVO A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE “LA LEY”.....	94
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	23		
FORMA DE PAGO.....	25		
CONDICIONES Y FORMA DE PAGO.....	25		
PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS.....	27		
PENA CONVENCIONAL.....	27		
DEDUCCIONES POR INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFICIENTE.....	28		
CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA O SE CANCELARÁ LA LICITACIÓN.....	29		
APARTADO IV. REQUISITOS INDISPENSABLES QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR.....	30		
PROPUESTA TÉCNICA.....	30		



**ANEXO V “FORMATO DE DECLARACIÓN DE
INTEGRIDAD” 95**

**ANEXO VI “FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN”
..... 96**

**ANEXO VII “RELACIÓN DE DOCUMENTOS
REQUERIDOS PARA PARTICIPAR E
INTEGRAR LAS PROPOSICIONES” 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 119**

**NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES
DE PAÍSES MIEMBROS DE LA
ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y
EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE).... 130**

ENCUESTA DE TRANSPARENCIA 133





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.

Área Técnica: La Dirección General de Recursos Humanos.

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 licitación 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 estará 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 instrumento en el que se establece el acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la prestación de los servicios.





Convocatoria:	El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico respecto de los 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 Licitación Pública.
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 o el Instituto Nacional Electoral, Cédula profesional, Pasaporte o Cartilla del servicio militar.
IMSS:	El Instituto Mexicano del Seguro Social.
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.
I.V.A.:	El Impuesto al Valor Agregado.
Ley:	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Licitación:	La Licitación Pública Electrónica Nacional No. LA-020000999-E69-2019
Licitante:	La persona física o moral que participe en este procedimiento de Licitación.



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 de Bienestar.
Partida:	La división, agrupación o desglose de los servicios, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos, en el presente procedimiento.
Persona:	La persona física o moral.
POBALINES:	Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social (Hoy Secretaría de Bienestar).
Programa Informático:	El medio de captura desarrollado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 Licitación Pública.
Reglamento:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
R.F.C.:	Registro Federal de Contribuyentes.
SE:	La Secretaría de Economía.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



2019
AÑO DEL CENTENARIO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA
NACIONAL NO. LA-020000999-E69-2019,
PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS
CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR"

- 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 solo podrá ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- TESOFE:** La Tesorería de la Federación.





APARTADO I. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

- A) “**La Secretaría**”, a través de su Dirección General de Recursos Materiales, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 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 I, 26 Bis, fracción II, 27, 28, fracción I, 29, 30, 36, tercer párrafo, 45 y 47 de “**La Ley**”; 18, 39, 42, segundo párrafo, 52, 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**”; 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, y las demás disposiciones legales en la materia; celebra la **Licitación Pública Electrónica Nacional No. LA-020000999-E69-2019, para la contratación del “Servicio de capacitación y certificación de las capacidades profesionales para las y los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar”**.

Una copia de la presente Convocatoria estará disponible para consulta de cualquier persona interesada a partir del día **13 de septiembre de 2019** y hasta el sexto día natural previo a la fecha señalada para el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, 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 **9:00 A 18:00 horas en días hábiles**; por lo que “**La Secretaría**”, no estará obligada a entregar una impresión de la misma.

- B) La presente Licitación Pública, por los medios a utilizar, es **Electrónica** y de carácter **Nacional**, en los términos de los artículos 26, fracción I, 26 Bis, fracción II, 27 y 28, fracción I, de “**La Ley**”.

Conforme a lo establecido en los artículos 26 Bis, fracción II, y 27 de “**La Ley**”, se utilizarán medios de identificación electrónica, permitiendo exclusivamente la participación de los licitantes a través de CompraNet. Asimismo, la o las Juntas de Aclaraciones, el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y el Acto de Fallo, sólo se realizarán a través de CompraNet.

1. PARTICIPACIÓN DE LICITANTES DE FORMA ELECTRÓNICA

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



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA
NACIONAL NO. LA-020000999-E69-2019,
PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS
CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR”

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 un sobre cerrado con las proposiciones mediante el uso de tecnologías que resguardan la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable.

El programa informático se encuentra disponible en la página <https://compranet.funcionpublica.gob.mx>.

Las proposiciones deberán elaborarse conforme a lo señalado en esta convocatoria 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 el 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.

El licitante deberá emplear en sustitución de la firma autógrafa, el medio de identificación electrónica, para tal fin deberá certificarse previamente por la SHCP; la firma electrónica producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrá 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 que participen.

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.

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.

- C) La presente Licitación Pública, tiene el número de identificación asignado por CompraNet: **LA-020000999-E69-2019**



- D) El plazo para la prestación del servicio será del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2019.
- E) El idioma en que se deberá presentar la proposición, los anexos y demás documentación solicitada en la presente Convocatoria, será **español**.
- F) “La Secretaría” cuentan con la autorización presupuestaria en la partida específica **33401 “Servicios para capacitación a servidores públicos”**, de conformidad con el Reporte General de Suficiencia Presupuestaria Sufi. Ppta. 00902, Folio Autorización 3215, aplicado el 29 de agosto de 2019, emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto de “La Secretaría”.
- G) 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.
- H) 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.

APARTADO II. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

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**”, descrito en el **Anexo “A” Anexo Técnico**. de esta Convocatoria.

ALCANCE:

- A) La información necesaria para identificar los servicios que se requieren contratar a través de la presente licitación, se encuentra establecida en la Convocatoria y en su **Anexo “A” Anexo Técnico**.
- B) La presente licitación consta de las siguientes **Dos Partidas**:

PARTIDAS/CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
1	Programa Anual de Capacitación	Cursos en modalidad En Línea.





2	Capacitación y Certificación de Capacidades Profesionales	Cursos de capacitación En Línea y evaluaciones con fines de certificación.
---	---	--

- C) Para la presente licitación **NO APLICAN** Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas o normas internacionales de referencia.
- D) Para la presente licitación **No** se requerirán muestras.
- E) La modalidad del contrato será abierta, conforme al artículo 47 de “**La Ley**” y 85 de “**El Reglamento**”, formalizándose en los términos que disponen los artículos 45 de “**La Ley**” y 81 de “**El Reglamento**”, con las especificaciones y características de los servicios establecidos en el **Anexo “A” Anexo Técnico** de esta Convocatoria. El monto mínimo equivaldrá a la cantidad mínima cotizada por “**El Proveedor**” y el monto máximo equivaldrá a la cantidad máxima cotizada por el mismo, de acuerdo a los precios unitarios ofertados por concepto. por lo que los licitantes deberán considerar tales circunstancias para presentar su oferta económica.

“**La Secretaría**” no está obligada a agotar la cantidad máxima.
- F) La presente licitación **No estará sujeta** a la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos para la prestación de servicios.
- G) Con fundamento en artículo 31 de “**La Ley**” y 43 de “**El Reglamento**”, se reducirán los plazos para realizar el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones. Lo anterior, de conformidad a la justificación autorizada por el **C. Edmar Iván Evangelista Meneses**, Director General de Recursos Humanos de “**La Secretaría**”.
- H) 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 ha obtenido el puntaje más alto, garantizando con ello el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- I) El Modelo de Contrato para la presente licitación, es el establecido en el Anexo VIII, de la presente Convocatoria.

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

- A) Fecha, hora y lugar de los actos del procedimiento de licitación.





El Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, la(s) Junta(s) de Aclaración(es) y el Acto de Junta Pública en la que se dará a conocer el Fallo, relativos al procedimiento de la presente licitación, se llevarán a cabo en el domicilio de “La Secretaría” ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 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 licitación 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 licitación, 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; tampoco se aceptará la presentación de las proposiciones de manera presencial.

Esta licitación 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
Junta de Aclaraciones	18 de septiembre 2019	13:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	25 de septiembre 2019	17:00 horas
Fallo	27 de septiembre 2019	17:00 horas

1. VISITA A INSTALACIONES

No habrá visita a las instalaciones o sitios de trabajo de los licitantes.

2. JUNTA DE ACLARACIONES



La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el **18 de septiembre de 2019, a las 13:00 horas** en el piso 7, sita en Avenida Paseo de la Reforma número 116, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

La participación de los licitantes en la Junta de Aclaraciones de la presente licitación será únicamente de forma electrónica a través de CompraNet y su participación será optativa.

Conforme a lo establecido en los artículos 33 Bis de “**La Ley**” y 45 de “**El Reglamento**”, las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria, deberán apegarse a las siguientes formas y términos:

a. ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR

Deberán presentar un escrito, en formato electrónico a través del portal de CompraNet, en el que expresen su interés de participar en la licitación 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.
- **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 Licitación Pública mediante el escrito a que se refiere este punto, serán consideradas licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación con la Convocatoria a la presente licitación.

Cuando el escrito a que se refiere el punto “a.”, se presente fuera del plazo previsto en el punto “c.” del presente Numeral 2 “Junta de Aclaraciones”, las preguntas planteadas no serán contestadas por “**La Secretaría**” por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo; en ambos supuestos, si el servidor público que presida la Junta de Aclaraciones considera necesario citar a una ulterior junta, las solicitudes deberán ser tomadas en consideración para responderlas, por lo que el licitante sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé “**La Secretaría**” en la mencionada Junta.

- b.** Deberán presentar las solicitudes de aclaración de manera concisa y estar directamente vinculadas con los apartados contenidos en la Convocatoria a la licitación, indicando el numeral, inciso y/o punto específico con el cual se relaciona.





Las solicitudes de aclaración correspondientes deberán presentarse **EN ARCHIVO DE WORD.**

- c. El escrito del punto “a.” y las solicitudes de aclaración del punto “b.” señalados en el presente Numeral 2 “Junta de Aclaraciones”, deberán ser enviadas a través de CompraNet, **A MÁS TARDAR 24 (VEINTICUATRO) HORAS ANTES** de la fecha y hora en que se vaya a realizar la Junta de Aclaraciones.

“**La Secretaría**” tomará como hora de recepción del escrito y las solicitudes de aclaración del licitante, la hora que registre CompraNet al momento de su envío.

“**La Secretaría**” en la Junta de Aclaraciones dará contestación a las solicitudes de aclaración; cuando en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o algún otro factor no imputable a “**La Secretaría**” y que sea acreditable, el servidor público que presida la junta de aclaraciones informará a los licitantes si éstas serán enviadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas. Las respuestas serán enviadas a los licitantes a través de CompraNet.

Una vez que “**La Secretaría**” haya dado las respuestas, los licitantes podrán formular las preguntas que estimen pertinentes en relación con las respuestas recibidas, “**La Secretaría**” informará según el número de solicitudes de aclaración contestadas, el término que tendrán los licitantes para formular preguntas respecto de las respuestas. Dicho plazo no podrá ser inferior a 6 (seis) ni superior a 48 (cuarenta y ocho) horas. Así como el término en que concluido dicho plazo, se reanudará el Acto para hacerse llegar las respuestas correspondientes.

Al concluir cada Junta de Aclaraciones se levantará acta en la que se hará constar las dudas y planteamientos formulados por los interesados y las aclaraciones de “**La Secretaría**”. En el acta correspondiente a la última Junta de Aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

Cualquier modificación a la licitación, incluyendo las que resulten de la o las Juntas de Aclaraciones, formará parte de la Licitación y deberán ser consideradas por los licitantes en la elaboración de su proposición y de ser el caso, en la documentación distinta a ésta.

Al concluir cada Junta de Aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, la fecha señalada en la Convocatoria para realizar el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones podrá diferirse.

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 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.
- **Del representante legal del licitante:** datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

El Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones dará inicio a las **17:00 horas, del 25 de septiembre de 2019** en el Piso 7, sita en avenida Paseo de la Reforma número 116, Colonia Juárez, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México; a partir de la hora señalada para el inicio del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, el servidor público que lo presida no permitirá el acceso a ninguna persona, observador, o servidor público ajeno al Acto.

Una vez iniciado el Acto, se procederá a registrar a los asistentes. En este Acto serán abiertas las proposiciones enviadas a través de CompraNet; en la apertura, “**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 presentadas, podrá optar entre dar lectura a los precios unitarios para las partidas ofertadas en las proposiciones, 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; conforme a lo anterior, el **Área Requirente** rubricará el Disco Compacto que contenga las propuestas técnicas y



económicas, así como la documentación distinta a las mismas, para formar parte del expediente.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 50 de “**La Ley**” y 48, fracción III, párrafo segundo, de “**El Reglamento**”, la recepción de la proposición 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 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 de los plazos indicados, notificando a través de 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 “**La Secretaría**”, no sea posible abrir las proposiciones enviadas a través de CompraNet, 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.

- B)** En el presente procedimiento, **No** se aceptará la presentación de proposiciones de forma presencial, ni el envío de proposiciones a través del Servicio Postal o de mensajería.
- C)** Una vez recibidas las proposiciones mediante CompraNet, en la fecha y hora establecidas en la presente licitación, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes dentro del procedimiento de licitación hasta su conclusión.
- D)** Los requisitos para la presentación de proposiciones conjuntas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 34, tercero, cuarto y quinto párrafos de "**La Ley**", 44 y 48, fracción VIII, segundo párrafo, de "**El Reglamento**", son los siguientes:

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad o una nueva sociedad, en caso de personas morales; para tales efectos, en la proposición deberán establecer con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigiría su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, por los medios de identificación electrónica autorizados por la **SHCP**.

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

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

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

- I.** Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la Junta de Aclaraciones y en el procedimiento de contratación.



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

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

III. En el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones el representante común de la agrupación deberá señalar (a través de un escrito) que la proposición se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia la fracción II de este inciso se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos.

En el supuesto de que se adjudique el contrato a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II de este inciso y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a **“La Secretaría”** por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.



Adicionalmente de lo que tenga que presentar el representante común como licitante, el resto de las personas que integren una proposición conjunta, deberán presentar en forma individual los escritos señalados en el Apartado VI Incisos B), E), F) y de ser el caso el I) de la presente Convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 fracción VIII segundo párrafo de “**El Reglamento**”.

Asimismo y en caso de que el licitante pretenda que se le aplique la preferencia a que se alude el Inciso F) Numeral 2 del Apartado V. denominado “Criterios específicos para la evaluación de proposiciones” (proposiciones y documentación distinta a éstas) y adjudicación del contrato, de la presente licitación, deberá presentar por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 fracción VIII segundo párrafo de “**El Reglamento**”, el manifiesto requerido en el Inciso I) del Apartado VI de la presente Convocatoria.

No será motivo de descalificación el incumplimiento del Inciso I) del Apartado VI de la presente Convocatoria, pero tampoco se le aplicará la preferencia a que se alude el Inciso F) Numeral 2 del Apartado V. denominado “Criterios específicos para la evaluación de proposiciones”, de la presente licitación.

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.

- E) Los licitantes sólo podrán presentar una proposición para la presente licitación.
- F) “**La Secretaría**” no registrará a los participantes, ni revisará preliminarmente la documentación distinta a las propuestas técnica y económica, con fundamento a lo dispuesto en el artículo 47, tercer párrafo, de “**El Reglamento**”.
- G) El **Área Convocante** difundirá a través de 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**”.
- H) El licitante deberá presentar de forma electrónica a través de CompraNet la documentación distinta a la que conforma las propuestas técnica y económica, misma que forma parte de su proposición.

4. NOTIFICACIÓN DE FALLO

El fallo se dará a conocer el **27 de septiembre de 2019, a las 17:00 horas** en el Piso 7, 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 del Acto 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 serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en la presente Convocatoria, y obligará a “**La Secretaría**” y al representante legal de la persona a quien se haya adjudicado, a firmar el contrato a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a dicha notificación de Fallo que realice 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 las 10:00 a las 14:30 horas y de las 17:00 a 19:30 horas.

6. NOTIFICACIÓN A LOS LICITANTES

Las notificaciones a los licitantes respecto de los actos del procedimiento de contratación se realizarán a través de CompraNet en la siguiente dirección electrónica <https://compranet.funcionpublica.gob.mx>. Dicho procedimiento sustituye a la notificación personal.

Se fijará un ejemplar del acta correspondiente a la(s) Junta(s) de Aclaración(es), 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 de Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en donde se encontrará disponible por un término no menor a 5 (cinco) 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 Y A LA FIRMA DE LOS CONTRATOS

1) FALLO

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

2) FIRMA DEL CONTRATO

Para los efectos de “**La Ley**”, la Convocatoria, el contrato y sus anexos 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 Convocatoria y su(s) Junta(s) de Aclaración(es); 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 licitación, **“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 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, el **Anexo “A” Anexo Técnico** y **Anexo “B” Propuesta Económica**, del licitante que resulte adjudicado.

3) 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 Proveedor”** 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 de Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, original o copia certificada y copia simple legible para cotejo para archivo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y, en su caso, las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente, **AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL** del Acto de Fallo, de acuerdo a lo siguiente:

a) Para el caso de personas morales:

1. Los testimonios notariales que acrediten la debida constitución de la persona moral. Esta documentación formara parte integral del expediente de contratación.
2. La constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio.
3. El Registro Federal de Contribuyentes/Cédula de Identificación Fiscal que incluya régimen y dirección fiscal.
4. La constancia del domicilio fiscal de la persona moral, incluyendo Código Postal, con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses a partir de la fecha de Fallo.
5. El 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. 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. 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 a partir de la fecha de Fallo.
 8. Escrito de Estratificación de **MIPyME**, de acuerdo con el formato que emite para tal efecto la SFP.
 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos que establecen los artículos 50 y 60 de “**La Ley**”.
- b) Para el caso de personas físicas:
1. El acta de nacimiento o carta de naturalización expedida por autoridad competente.
 2. La Clave Única de Registro de Población (CURP).
 3. El Registro Federal de Contribuyentes/Cédula de Identificación Fiscal que incluya régimen y dirección fiscal.
 4. La constancia del domicilio fiscal, incluyendo Código Postal, con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses a partir de la fecha de Fallo.
 5. La identificación oficial vigente con fotografía y firma (Pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial para votar o cédula profesional).
 6. 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 a partir de la fecha de Fallo.
 7. Escrito de Estratificación de **MIPyME**, de acuerdo con el formato que emite para tal efecto la **SFP**.
 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos que establecen los artículos 50 y 60 de “**La Ley**”.

“**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 con 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 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 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).

"**El Proveedor**", 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 **SIN ADEUDO** 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).

4) 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 ser adjudicado con una partida o **DIVISIBLE** en caso de ser adjudicado con 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 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, al **Área Convocante**, 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 indivisible/divisible (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 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, 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.
- f) En el supuesto de que “**La Secretaría**” y por así convenir a sus intereses, decidiera modificar o ampliar la prestación del servicio objeto de la contratación y “**El Proveedor**” decida obligarse a garantizar dicha prestación mediante una anuencia escrita, 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 garantía de cumplimiento.



5) FORMA DE PAGO

No se otorgará anticipo.

“**La Secretaría**” realizará el pago de los servicios a **MES VENCIDO** y en Moneda Nacional (Pesos Mexicanos), a través del Sistema SIAFF, dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega del CFDI, en los términos del contrato respectivo y que la prestación de los servicios se haya efectuado a entera satisfacción del **Administrador del Contrato**, esto considerando que no existan aclaraciones al importe o al servicio facturado, para lo cual es necesario que el CFDI que presente “**El Proveedor**” reúna los requisitos fiscales que establece la legislación vigente en la materia; en caso de que no sea así, “**La Secretaría**” pospondrá el pago a favor de “**El Proveedor**”, hasta en tanto se subsanen dichas omisiones, previa verificación del cumplimiento y sus comprobantes en los términos que se acuerden de conformidad con lo establecido en el contrato correspondiente, así como lo señalado en los artículos 51 de “**La Ley**” y 89 de “**El Reglamento**”.

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

“**El Proveedor**” manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación del servicio en los términos previstos en el Anexo Técnico, éste no se tendrá por recibido o aceptado por “**La Secretaría**” de conformidad con lo establecido de la Ley.

El CFDI se deberá presentar desglosando el Impuesto al Valor Agregado y los descuentos que en su caso se otorguen a “**La Secretaría**”.

El **Administrador del Contrato**, en su caso, a través del personal que éste designe, será el encargado de recibir el CFDI según corresponda por los servicios prestados, en **Avenida Paseo de la Reforma número 51, piso 3, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México**. Así como de validar y verificar su correcta prestación.

Los precios unitarios serán considerados fijos hasta que concluya la relación contractual que se formalice, e incluirán todos los costos que se generen por la contratación del “**Servicio de capacitación y certificación de las capacidades profesionales para las y los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar**”, que requiere “**La Secretaría**”, por lo que “**El Proveedor**” no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del contrato.

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

6) CONDICIONES Y FORMA DE PAGO





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), 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 SHCP, del beneficiario de la cuenta de cheques.
2. Constancia del domicilio fiscal del beneficiario.
3. Para el caso de personas morales, poder notarial del representante legal e identificación oficial con fotografía y firma, excepto cuando se trate de UR o servidores públicos en función oficial, en cuyo caso se requerirá el oficio de designación del oficial mayor o su equivalente en la Dependencia; en el caso de personas físicas, acta de nacimiento, así como identificación oficial con fotografía y firma.
4. Contrato de la cuenta bancaria cuando se trate de Dependencias y Entidades paraestatales.
5. 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).
 - R.F.C.
 - Domicilio fiscal: calle, n° ext., n° Int., colonia, C.P., Alcaldía o Municipio y Entidad federativa.
 - Nombre(s) del(los) banco(s).
 - Número de la cuenta con once posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondo, a través del sistema de pago.
6. Copia de estado de cuenta reciente, con no más de tres meses de antigüedad.

Para el caso de que se presenten pagos en exceso o se determine la rescisión del contrato, se estará a lo dispuesto por el artículo 51 párrafo tercero de **La Ley**.

“**La Secretaría**” podrá otorgar su consentimiento para que “**El Proveedor**” ceda sus derechos de cobro y esté en posibilidad de realizar sus operaciones de factoraje o descuento electrónico con intermediarios financieros.

Los pagos se realizarán previa verificación del cumplimiento de los servicios efectivamente prestados y sus comprobantes en los términos que se acuerden de conformidad en el contrato correspondiente, así como lo señalado en los artículos 51 de “**La Ley**” y 89 de “**El Reglamento**”, a través del **Área Requerente**.



COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET.

En caso de que los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet entregados por “**El Proveedor**” para su pago, presenten errores, “**La Secretaría**” a través de su **Área Requirente**, dentro de los 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 el que “**El Proveedor**” presente los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet corregidos.

7) 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.

8) PENA CONVENCIONAL

En caso de atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas para la prestación del servicio objeto de la presente convocatoria, “**El Proveedor**” queda obligado a pagar penas convencionales de conformidad con lo que al efecto establecen las POBALINES de “**La Secretaría**”. Dichas penas serán del **0.5% (cero con cinco por ciento)** por cada día natural de atraso, sobre el monto de los servicios no prestados a tiempo respecto a su inicio, de conformidad con lo señalado en el **Anexo “A” Anexo Técnico** de esta Convocatoria, el cual será parte integrante del contrato que se celebre entre el licitante adjudicado y “**La Secretaría**”. Por lo anterior, el pago de la prestación del servicio quedará condicionado proporcionalmente, al pago que “**El Proveedor**” deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en caso de que las hubiera, en el entendido de que, si el contrato es rescindido en términos de lo previsto para los supuestos de rescisión, no



procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de estas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago de las penas deberá efectuarse 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 sin que la acumulación de estas penas exceda el 10% del monto máximo total del contrato.

Las penas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir el I.V.A. y serán calculadas, aplicadas y notificadas a “**El Proveedor**” por el administrador 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 de éste en los términos del artículo 54 de “**La Ley**”.

El cálculo, notificación y aplicación de las penas convencionales será realizado por el administrador del contrato.

Independientemente de la aplicación de las penas convencionales a que hace referencia el párrafo que antecede, se aplicarán además cualquiera otra que “**La Ley**” 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 de que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento del mismo será por el monto total y/o proporcional, según sea el caso, de la obligación garantizada.

9) DEDUCCIONES POR INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFICIENTE

“**La Secretaría**” aplicará deducciones al pago de los servicios, en caso de incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir “**El Proveedor**” en la prestación de los servicios, respecto a los servicios ofertados y las obligaciones contenidas en el contrato respectivo.

- a) 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 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 sobre los cuales efectuar la deducción, “**El proveedor**” podrá realizar el pago a través del esquema e5cinco; esta deducción no podrá exceder del monto total de la fianza de cumplimiento.



- b) 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", ésta 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 desde el día de su inicio hasta su conclusión. La deducción será descontada del CFDI pendiente de pago o bien en el siguiente pago. En caso de no existir pagos pendientes sobre los cuales efectuar la deducción, "El proveedor" podrá realizar el pago a través del esquema e5cinco; esta deducción no podrá exceder del monto total de la fianza de cumplimiento.

Procederá la rescisión del contrato respectivo, cuando la suma del importe total de las deducciones aplicadas a "El Proveedor" correspondan al 20% del monto máximo total del contrato.

Las deducciones al pago se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir el I.V.A.

El cálculo, notificación y aplicación de las deducciones correspondientes será realizado por el administrador del contrato.

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".

En ningún caso las deducciones podrán negociarse en especie.

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

Conforme a lo establecido en los artículos 38 de "La Ley" y 58 de "El Reglamento", "La Secretaría" procederá a declarar desierta la licitación 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 licitación.
- Cuando la totalidad de las proposiciones obtengan menores puntos al mínimo exigido en la evaluación técnica.



Asimismo, “La Secretaría” podrá cancelar la licitación, cuando se presente caso fortuito, fuerza mayor o existan circunstancias justificadas, que extingan la necesidad de contratar el servicio o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a “La Secretaría”, cuando así lo determine la SFP, la SHCP o autoridad competente. La determinación de dar por cancelada la licitación, 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 licitación por la pérdida del mecanismo de seguridad de CompraNet o cuando así lo determine la SHCP o la autoridad competente.

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 y motivará el desechamiento de sus propuestas, independientemente de otros requisitos señalados en la presente Convocatoria.

1. PROPUESTA TÉCNICA

A). El licitante deberá presentar la propuesta técnica objeto de esta Convocatoria, conforme al **Anexo “A” Anexo Técnico**, considerando lo siguiente:

El licitante deberá presentar y obligarse en su propuesta técnica la totalidad de lo señalado en el **Anexo “A” Anexo Técnico**, de la presente licitación.

El licitante deberá describir detalladamente las características de los servicios que oferte, tomando como base todas y cada una de las especificaciones técnicas, condiciones y requerimientos que se indican en el **Anexo “A” Anexo Técnico**.

2. PROPUESTA ECONÓMICA

A). El licitante deberá presentar la propuesta económica objeto de esta licitación, debidamente firmada y rubricada en cada una de sus hojas en términos del modelo contenido en el **Anexo “B” Propuesta Económica**, mismo en el que deberá indicar los siguientes aspectos:

- Que los precios de los servicios serán fijos durante la vigencia del contrato y/o hasta concluir con la prestación de los servicios ofertados a satisfacción de “La Secretaría”.



- Que los precios de los servicios son expresados en Moneda Nacional (Pesos Mexicanos), a dos decimales de acuerdo con la Ley Monetaria en vigor y desglosando el I.V.A.
- Que los precios de los servicios ofertados ya consideran todos los costos por la prestación total del servicio.
- El **Anexo “B” Propuesta Económica**, 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 información que se solicita es indispensable.
- La propuesta económica, deberá presentarse debidamente firmada por el representante legal del licitante y deberá considerar precios fijos para el servicio que será proporcionado durante la vigencia del contrato. Lo anterior conforme al modelo contenido en el **Anexo “B” Propuesta Económica** de esta Convocatoria.
- El licitante deberá indicar en el **Anexo “B” Propuesta Económica**, de esta Convocatoria, que su propuesta económica estará vigente dentro del procedimiento de licitación y hasta su conclusión.
- El licitante deberá indicar en el **Anexo “B” Propuesta Económica**, de esta licitación, que su propuesta económica estará vigente dentro del procedimiento de contratación 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 de “**El Proveedor**”.

APARTADO V. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES

El presente procedimiento se llevará a cabo bajo el criterio de **Evaluación de Puntos o 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”.

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 de otros requisitos señalados en la presente Convocatoria.



1. CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES

- A). Si no cumple con lo requerido en la presente Convocatoria, en el **Anexo "A" Anexo Técnico** de la presente licitación, 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 proposición, solicitados e indicados en los Apartados IV y VI.

Quedan exceptuados de ser considerados indispensables los **Incisos G) I), L), M) y N)** del Apartado VI. Asimismo, en caso de que el licitante no presente proposición conjunta, también quedan exceptuados de ser considerados indispensables los **Incisos I) y J)** del Apartado VI.

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 Convocatoria a la presente licitación.
- D). El Incumplimiento en el contenido de los documentos o requisitos establecidos en la Convocatoria a la presente licitación 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 licitación y sus anexos.
- F). Si el objeto social del acta constitutiva del licitante, no corresponden al servicio que se requiera en la presente licitación.
- G). Si el licitante no presenta junto con su proposición, copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial del IFE o INE o cédula profesional), de la persona que firma la proposición. En el caso de proposiciones conjuntas únicamente el representante común deberá presentar copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, credencial de elector o cédula profesional).
- H). La comprobación de que algún licitante ha acordado con uno u otros elevar el costo de los servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- I). Si para participar presenta más de una propuesta, alternativa de propuesta o que la



propuesta sea condicionada.

- J). Si el licitante no emplea en sustitución de la firma autógrafa el medio de identificación electrónico establecido por la **SHCP**. El cual producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio; por lo que se obtendrá 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). Única y exclusivamente para el caso de proposiciones conjuntas, que el representante común de la agrupación no señale en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, que la proposición se presenta en forma conjunta.
- N). En su caso, cuando el licitante no acepte las correcciones previstas en el primer párrafo del artículo 55 de "**El Reglamento**".
- O). Única y exclusivamente para el caso de proposiciones conjuntas, si cada uno de los integrantes de la proposición conjunta no presentan de forma individual, los documentos señalados en el **Apartado VI, Incisos B), E), F)** y de ser el caso el **I)**.
- P). El no cotizar alguna de las **Dos Partidas**.
- Q). Cuando presenten la proposición económica en moneda extranjera
- R). Cuando presenten proposiciones en idioma diferente al español.
- S). Cuando presenten documentos alterados, tachados o con enmendaduras.



- T). Cuando incurran en cualquier violación a las disposiciones de “La Ley”, “El Reglamento” o a cualquier otro ordenamiento legal en la materia.
- U). 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”.
- V). Cuando el licitante se encuentre en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo, de “La Ley”.
- W). 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 licitación, 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:

Número de Rubro	Rubro	Puntuación a otorgar
I	Capacidad del Licitante	24 Puntos
II	Experiencia y Especialidad del Licitante	12 Puntos
III	Propuesta de Trabajo	12 Puntos
IV	Cumplimiento de Contratos	12 Puntos



Total:	60 Puntos
---------------	------------------

I.- Capacidad del licitante

Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos por la convocante, así como otorgar servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato.

Cuando la convocante considere necesario que el licitante cuente con el personal que prestará el servicio previamente a la adjudicación del contrato, deberá acreditarse con los documentos de carácter laboral idóneos.

Tratándose de los procedimientos de contratación de servicios sujetos a la Ley de Adquisiciones, los recursos económicos del licitante se podrán acreditar con la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta, presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La convocante considerará dentro de los recursos de equipamiento, los bienes directamente relacionados con la prestación del servicio y aquéllos conexos que permitan al licitante el cumplimiento del contrato.

En este rubro, tratándose de los procedimientos de contratación de servicios sujetos a la Ley de Adquisiciones, deberá considerarse lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 14 de dicha Ley, a efecto de otorgar puntuación o unidades porcentuales a personas con discapacidad, a empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad y a MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio de que se trate.

La convocante deberá señalar en la convocatoria o invitación, cuáles serán los documentos necesarios para que el licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro;

Consiste en la valoración que hará la convocante de los recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos. De igual manera se considerará a personas con discapacidad, a empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad y a MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio de que se trate, las cuales deberán tener un mínimo de cinco años de haber sido constituidas ante la notaría.

A este rubro se le otorgarán **24 puntos** los cuales están integrados de la siguiente forma:

RUBRO I.- Capacidad del licitante Capacidad de los recursos humanos





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
I.- CAPACIDAD DEL LICITANTE.	24
a) Capacidad de los recursos humanos	12
<p>a.1) Experiencia y especialidad del licitante 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. Para ello, el licitante deberá presentar al menos una constancia de impartición en materia del servicio objeto del procedimiento de contratación, por cada año e instructor.</p> <p>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 de impartición. En caso de no presentar alguno de los documentos requeridos no se otorgará puntuación.</p>	3
<p>a.2) Competencia o habilidad 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 de maestría, en las áreas en materia del servicio objeto del procedimiento de contratación.</p> <p>El licitante deberá presentar la Cédula Profesional de los instructores.</p> <p>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 2 puntos.</p>	6
<p>a.3) Dominio de herramientas relacionadas con el servicio, como puede ser programas informáticos o participación en la</p>	3



<p>resolución o tratamiento de problemáticas similares a la materia del presente procedimiento.</p> <p>Los licitantes deberán acreditar mediante constancias que los (4) cuatro instructores propuestos por el licitante han participado como facilitadores o instructores de cursos en línea similares a los requeridos en la presente Convocatoria.</p> <p>Se otorgará la totalidad de puntos al licitante que presente el mayor número de constancias y de forma proporcional se asignarán los puntos a los demás licitantes que presenten un menor número de constancias.</p> <p>No se asignarán puntos a aquel licitante que no presente cuando menos una constancia por cada uno de los cuatro instructores.</p>	
<p>b) Capacidad de los recursos económicos, equipamiento e instalaciones.</p>	12
<p>b.1) Capacidad de los recursos económicos.</p> <p>El licitante deberá demostrar que sus ingresos sean equivalentes cuando menos hasta por el 20% del monto máximo de su propuesta económica, lo anterior deberá acreditarse mediante la última declaración fiscal anual 2018 y la última declaración fiscal provisional del ISR, con acuse de sello digital y el desglose de la declaración.</p> <p>Solo se asignarán puntos por el total. No se asignarán puntos a quien no logre demostrarlo.</p>	7
<p>b.2) Capacidad de equipamiento e instalaciones.</p> <p>Equipo.</p> <p>Para otorgar la totalidad de los puntos, el licitante deberá acreditar que cuentan con la plataforma digital para el desarrollo de los cursos. Que deberá ser acreditada mediante la presentación de la licencia o similar.</p> <p>Solo se asignarán puntos por el total. No se asignarán puntos a quien no logre acreditarlo.</p>	4
<p>c) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad</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>	0.4





<p>Se asignará de manera proporcional la puntuación determinada para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acrediten tener.</p>	
<p>d) Participación de MIPyME que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados con el servicio.</p> <p>El licitante, podrá ser una micro, pequeña o mediana empresa que produzca bienes o servicios 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, conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 14 de la Ley de Adquisiciones.</p> <p>Solo se asignarán puntos en caso de presentar la constancia correspondiente.</p>	0.4
<p>e) Equidad de Género</p> <p>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

II.- Experiencia y especialidad del licitante

Se refiere a los contratos celebrados por el licitante o en los que haya participado con los cuales demuestre que cuenta con la experiencia y conocimientos necesarios para proporcionar el servicio con las características descritas. A este rubro se le otorgarán **12 puntos**, los cuales están integrados de la siguiente forma:

<p>II.- EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE.</p>	12
<p>a) Experiencia. 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, mediante contratos formalizados previamente tanto en el sector público como en el privado.</p> <p>Para considerar como válida la experiencia, el objeto el objeto de los documentos comprobatorios deberá ser por la prestación de servicios similares a los solicitados en el Anexo Técnico.</p>	6





<p>Se asignará el máximo de puntuación al licitante que acredite mayor número de años 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.</p>	
<p>b) Especialidad. 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 (5) cinco contratos como mínimo, haber prestado servicios iguales o similares a los requeridos.</p> <p>Para considerar como válido el contrato, el objeto de éste debe ser por la prestación de servicios similares a los solicitados en el Anexo Técnico; si no especifica claramente el objeto del contrato no se le asignaran puntos.</p> <p>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.</p>	6

III.- Propuesta de Trabajo

Consiste en evaluar conforme a los términos de referencia establecidos por la convocante, la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el licitante que permitan garantizar el cumplimiento del contrato. A este rubro se le otorgarán **12 puntos** los cuales están integrados de la siguiente forma:

<p>III.- PROPUESTA DE TRABAJO</p>	12
<p>a) Metodología para la prestación del servicio</p> <p>Se refiere a la forma en la que deberá presentar la descripción de cada una de las diferentes acciones de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Ficha Técnica. Los elementos mínimos que se deberán considerar son: objetivo, descripción de la capacitación, duración y temario. *Propuesta de Metodología. *Carta Descriptiva. <p>Se asignará el máximo de puntuación a los licitantes que cubran la totalidad del servicio objeto del procedimiento de contratación.</p>	3





<p>A partir de este máximo asignado se efectuará un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los licitantes, en razón de los temas incluidos en su metodología.</p>	
<p>b) Plan de trabajo propuesto por el licitante 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>1. Cumplimiento de las fechas de calendarización y programación de las acciones de capacitación a realizar durante la vigencia del contrato (Reporte de Actividades).</p> <p>Solo se asignarán puntos por el total. En caso de no presentar el programa de trabajo no se asignarán puntos.</p>	3
<p>c) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos Organigrama que incluya una plantilla de por lo menos 10 personas para la realización del servicio.</p> <p>En este subrubro el licitante detallará el nivel académico y especialidad de su personal sustentado por la documentación oficial.</p> <p>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.</p>	6

IV.- Cumplimiento de Contratos

Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y adecuada de servicios de la misma naturaleza al objeto de este procedimiento de contratación, que hubieren sido contratados por alguna Dependencia, Entidad o cualquier otra persona. A este rubro se le otorgarán 12 puntos, integrados de la siguiente forma:

<p>IV.- CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS</p>	12
<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 las obligaciones contractuales de al menos 5 (cinco) contratos (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>	12





<p>Si algún licitante presenta un mayor número de contratos 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.</p>	
<p>Total Puntuación:</p>	<p>60</p>

- 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 $j = 1, 2, \dots, n$

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 el contrato 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 el contrato 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.

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 del contrato 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, se tomarán a consideración los siguientes criterios:

- a. Que cumpla con todo lo requerido en el **Anexo “A” Anexo Técnico**, y en el **Anexo “B”, Anexo Económico**, y las demás que se indiquen en esta Convocatoria.
- b. El cumplimiento de los requisitos indispensables y que afectan la solvencia de la misma, solicitados e indicados en los Apartados IV y VI.

Quedan exceptuados de ser considerados indispensables los **Incisos G) I), L), M) y N)** del Apartado VI, asimismo, en caso de que el licitante no presente proposición conjunta, también quedan exceptuados de ser considerados indispensables los **Incisos J) y K)** del Apartado VI.

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. El cumplimiento de los documentos y/o requisitos solicitados en la Convocatoria a la presente licitación.
- d. El cumplimiento en el contenido de los documentos y/o requisitos establecidos en la presente Convocatoria.
- 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 licitación.
- f. Si el licitante emplea en sustitución de la firma autógrafa el medio de identificación electrónica que para tal fin deberá certificarse previamente por la **SHCP**.
- g. En el caso de personas morales, que el objeto social del acta constitutiva del licitante corresponda al servicio que se requiera en la presente licitación. En el caso de personas físicas, que acredite contar con la capacidad jurídica y que las actividades que realiza correspondan al servicio que se requiere en la presente licitación.
- h. Que el licitante presente junto con su proposición, copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial para votar o cédula profesional), de la persona que firma la proposición. En el caso de proposiciones conjuntas únicamente el representante común deberá presentar copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, credencial del IFE o INE o cédula profesional).
- 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 formalización del contrato se podrá realizar de conformidad a lo indicado en el Apartado II Inciso E) de la presente Convocatoria y conforme a los montos que se establecerán en el Acto de Fallo.
- k. 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.

- l.** Que 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**".

- m.** Única y exclusivamente para el caso de proposiciones conjuntas, que el representante común de la agrupación haya adjuntado escrito en el que manifieste, que la proposición se presenta en forma conjunta.
- n.** En su caso, que el licitante acepte las correcciones previstas en el primer párrafo del artículo 55 de "**El Reglamento**".
- o.** Única y exclusivamente para el caso de proposiciones conjuntas, que cada uno de los integrantes de la proposición conjunta presente de forma individual, los documentos señalados en el **Apartado VI, Incisos A), B), D), E), F) y de ser el caso el I)**.
- p.** Cotizar ambas o cualquiera de las **Dos Partidas**.
- q.** La congruencia de la proposición presentada por cada licitante, considerando el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los **Anexos "A" Anexo Técnico y "B" Propuesta Económica** de la presente Convocatoria.

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 y motivará el desechamiento de sus propuestas, independientemente de otros requisitos señalados en la presente Convocatoria.

Quedan exceptuados de ser considerados indispensables los Incisos G) I), L), M) y N), del presente Apartado, asimismo, en caso de que el licitante no presente proposición conjunta, también quedan exceptuados de ser considerados indispensables los **Incisos J) Y K)** 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.

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, 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.
- B). El licitante deberá presentar un escrito original firmado por el representante legal, en papel preferentemente membretado del licitante, dirigido a “**La Secretaría**”, donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de Nacionalidad Mexicana. Esta manifestación podrá presentarse en escrito libre o utilizando el **Anexo II** de esta Convocatoria (en caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el artículo 48, fracción VIII, segundo párrafo, de “**El Reglamento**”).
- 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 señale que **NO APLICAN** Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas o normas internacionales de referencia para los servicios que oferta (**Anexo III**).
- D). El licitante deberá presentar, en papel preferentemente membretado y firmado por el 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 representante legal del licitante, dirigido a “**La Secretaría**”, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos a que se refieren los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo de “**La Ley**” (**Anexo IV**) (en caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 fracción VIII segundo párrafo de “**El Reglamento**”).
- F). Los licitantes deberán presentar escrito original de declaración de integridad en papel preferentemente membretado, firmado por el 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**) (en caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 fracción VIII segundo párrafo de “**El Reglamento**”).

- 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 del Servicio Militar Nacional, credencial para votar o cédula profesional), tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, de la persona que firma la proposición. en el caso de propuestas conjuntas, únicamente el representante común deberá presentar copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial del IFE o INE o cédula profesional).
- I).** El licitante podrá 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 representante legal, en papel preferentemente membretado del licitante, dirigido a “**La Secretaría**”, en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, 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 Convocatoria (en caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 fracción VIII segundo párrafo de “**El Reglamento**”).

No será motivo de descalificación el incumplimiento de este Inciso.

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.

- J).** Única y exclusivamente para el caso de proposiciones conjuntas, el representante común de la agrupación deberá adjuntar a su propuesta, escrito en el que manifieste que la proposición que presenta es en forma conjunta.



- K).** De ser el caso de proposiciones conjuntas, el licitante deberá presentar convenio firmado por cada una de las personas que integren una proposición conjunta, el cual deberá indicar las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada una de ellas.
- L).** El licitante podrá presentar 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 y de forma preliminar, 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 con lo previsto en la Regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2019 (Este documento será de utilidad para “**La Secretaría**” a fin de contar con mayores elementos para determinar la idoneidad de las propuestas y garantizar la continuidad en la contratación del servicio).
- M).** El licitante, para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, podrá presentar de forma preliminar el documento vigente 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. (Este documento será de utilidad para “**La Secretaría**” a fin de contar con mayores elementos para determinar la idoneidad de las propuestas y garantizar la continuidad en la contratación del servicio).
- N).** El licitante, para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, podrá presentar de forma preliminar, 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. (Este documento será de utilidad para “**La Secretaría**” a fin de contar con mayores elementos para determinar la idoneidad de las propuestas y garantizar la continuidad en la contratación del servicio).

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 número 1735,



Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de 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), 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 licitación que se indican a continuación:

1. La Convocatoria y la(s) Junta(s) de Aclaración(es).

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 de la última Junta 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 seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública 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 la celebración y, en su caso, 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 contenida en los contratos que deriven de esta Convocatoria es pública de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70, fracción XXVIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 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 prestación de los servicios 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 y servicios solicitados en el contrato, asimismo cuando de las causas descritas en las cláusulas de rescisión y terminación anticipada del contrato respectivo, 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.
- 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 número 116, piso 11, Colonia Juárez, Alcaldía de 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

Licitación Pública Electrónica Nacional No:

Nombre del Licitante:

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:

PARTIDAS/CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
1	Programa Anual de Capacitación	Cursos en modalidad En Línea





2	Capacitación y Certificación de Capacidades Profesionales	Cursos de capacitación En Línea y evaluaciones con fines de certificación
---	---	---

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” a través del **Administrador del Contrato** 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 Cursos y Diplomado: mínimo 15 máximo 40

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

No.	Nombre de la Acción de Capacitación	No. de Participantes		Horas
		Mínimo	Máximo	
1	Manejo del Estrés en el Ámbito Laboral	16	40	20
2	Contabilidad Gubernamental	16	40	20
3	Técnicas Inteligentes para Hablar en Público	16	40	20
4	Word Intermedio	16	40	20
5	Potenciando la Creatividad e Innovación	16	40	20
6	Excel Intermedio	16	40	20
7	Excel Avanzado	16	40	20
8	Inteligencia Emocional con Programación Neurolingüística (PNL)	16	40	20
9	Redacción y Ortografía	16	40	20
10	Atención Ciudadana	16	40	20
11	Planeación y Organización	16	40	20



12	Administración de la Documentación en Archivos de Concentración	16	40	20
13	Lectura Rápida	16	40	20
14	Liderazgo para Resultados	16	40	20
15	Desarrollo de Habilidades de Comunicación Escrita: Redacción de Informes, Redacción Moderna y Ortografía Práctica	16	40	20
16	Contabilidad para no Contadores	16	40	20
17	Administración de Proyectos, Negociación y Toma de Decisiones	16	40	20
18	Las 7 Herramientas para el Liderazgo Efectivo	16	40	20
19	Asertividad como Herramienta de la Comunicación	16	40	20
20	Comunicación Organizacional	16	40	20
21	Interpretación y Argumentación Jurídica	16	40	20
22	Ley Anticorrupción	16	40	20
23	Investigación de Mercado y Criterios de Evaluación	16	40	20
24	Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento	16	40	20
25	Clasificación y Desclasificación de la Información	16	40	20
26	Control Interno y Administración de Riesgos	16	40	20
27	Programación y Presupuesto	16	40	20
28	Microsoft Office 2010 Excel	16	40	20





29	Microsoft Office 2010 Access	16	40	20
30	Microsoft Office 2010 Word	16	40	20
31	Diplomado Administración Pública y Política Pública	16	40	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.

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.

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

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

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.

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



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA
NACIONAL NO. LA-020000999-E69-2019,
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

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

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: 90 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**” a través del **Administrador del Contrato**.

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 el **Administrador del Contrato** 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** o a quien éste designe para recibirlos.
- 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 la dirección General Adjunta de Administración y Desarrollo de Personal 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 5 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

NIVEL JERARQUICO	CURSO	PERIODO CURSO	FECHA DE EVALUACIÓN
------------------	-------	---------------	---------------------



Enlace	Aprendizaje Organizacional y Administración del Conocimiento	Del 07 al 11 de octubre 2019	14 de octubre de 2019
Jefe de Departamento Subdirector	Planeación y Seguimiento de Proyectos	Del 07 al 11 de octubre 2019	14 de octubre de 2019
Directores de Área	Políticas Públicas	Del 07 al 11 de octubre 2019	14 de octubre de 2019

Segundo Periodo

NIVEL JERARQUICO	CURSO	PERIODO CURSO	FECHA DE EVALUACIÓN
Enlace	Lenguaje y Comunicación	Del 15 al 21 de octubre de 2019	22 de octubre de 2019
Jefe de Departamento Subdirector	Planeación Estratégica	Del 15 al 21 de octubre de 2019	22 de octubre de 2019
Directores de Área	Gestión del Capital Humano	Del 15 al 21 de octubre de 2019	22 de octubre de 2019

Tercer Periodo

NIVEL JERARQUICO	CURSO	PERIODO CURSO	FECHA DE EVALUACIÓN
Enlace Jefe de Departamento Subdirector Director de Área	Cultura y Cambio Organizacional	Del 23 al 29 de octubre de 2019	30 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 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**” a través del **Administrador del Contrato** 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 apegarse al formato que envíe el **Administrador del Contrato** 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 octubre a diciembre conforme al calendario que en su momento establezca “**LA SECRETARÍA**” a través del **Administrador del Contrato**.
- “**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 **Administrador del Contrato** o al personal que éste designe para dicho efecto.
- 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 al **Administrador del Contrato** reportando 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 al **Administrador del Contrato** 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

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.

6.- VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y 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 ambas partidas para que su propuesta pueda ser 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 mismo. No podrá ser inferior al 40% 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 estará 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 40% 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 estará obligada a agotar el monto máximo de la contratación.

9.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

En la presente contratación no se otorgará anticipo; asimismo, para que la obligación de pago se haga exigible, **“EL PROVEEDOR”** deberá presentar el CFDI correspondiente al servicio otorgado, proporcionándolo para la validación y aprobación del **Administrador del Contrato**, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma Número 51, piso 7, Colonia Tabacalera, Alcaldía



Cuauhtémoc, Código Postal 06030, Ciudad de México, administradora del contrato; asimismo, 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) 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.

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.

El **Área Requirente** 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 “ LA SECRETARÍA ” para la capacitación y evaluación de certificación de capacidades, situación que será hecha del conocimiento de “ EL PROVEEDOR ” 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 “ EL PROVEEDOR ” se ajuste a la calendarización que “ LA SECRETARÍA ” 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 “ EL PROVEEDOR ” y “ LA SECRETARÍA ” 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 la documentación que “ LA SECRETARÍA ” le requiera correspondiente al servicio. 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	Durante la vigencia del servicio



Actividad	Periodo
<p>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 “EL PROVEEDOR” 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"> 1. Evaluar las actividades durante el desarrollo del curso sobre los conocimientos obtenidos, la calificación mínima aprobatoria del curso de capacitación será de 70/100. • 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. 	<p>“EL PROVEEDOR” 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> <p>La plataforma electrónica para el caso de la evaluación de certificación deberá estar abierta por un lapso de dos horas</p>





Actividad	Periodo
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. <ol style="list-style-type: none"> 2. Señalar en la constancia del curso el nombre del participante, nombre del curso, número de horas, el periodo y la calificación final obtenida. 3. Señalar en el certificado de acreditación el nombre del participante, nombre capacidad a certificar, la fecha y la calificación obtenida. 	
<p>“EL PROVEEDOR” 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 “EL PROVEEDOR”, 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 está a su servicio bajo cualquier esquema de contratación por “EL PROVEEDOR”.</p>	<p>A la presentación de la propuesta técnica</p>

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 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.
- e) 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, por sí o a través del personal que para tal efecto designe.

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, al **Administrador del Contrato** o el personal que este designe para dicho efecto.

“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 el **Administrador del Contrato** o el personal que este designe para dicho efecto.

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.



El **Administrador del Contrato** o el personal que este designe para dicho efecto, 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 y/o proporcional, según sea el caso, 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 sobre los cuales realizar la deducción, “**EL PROVEEDOR**” podrá realizar el pago a través del esquema e5cinco; 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. En caso de no existir pagos pendientes sobre los cuales realizar la deducción, “**EL PROVEEDOR**” podrá realizar el pago a través del esquema e5cinco; esta deducción no podrá exceder del monto total de la fianza de cumplimiento.

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 deductiva la realizará el **Administrador del Contrato**.

18.- CAUSALES DE RECISIÓN.

“**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 monto de la garantía de cumplimiento.
- 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 a "**EL 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 convenio 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 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. Las modificaciones se realizarán en el mismo porcentaje tanto en el monto mínimo como en el máximo.

Cuando se requiera ampliar el plazo del contrato, el convenio modificatorio deberá hacer referencia al incremento del monto que en su caso llegare 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.



ANEXO "B" "PROPUESTA ECONÓMICA
(Elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Licitación Pública Electrónica Nacional No:

Nombre del Licitante:

Fecha:

Partida 1
Programa Anual de Capacitación

Descripción de la Acción Formativa	Precio Unitario por participante (A)	Cantidad mínima de participantes (B)	Cantidad máxima de participantes (C)	Monto Mínimo (A*B)	Monto Máximo (A*C)
Manejo del Estrés en el Ámbito Laboral		16	40		
Contabilidad Gubernamental		16	40		
Técnicas Inteligentes para Hablar en Público		16	40		
Word Intermedio		16	40		
Potenciando la Creatividad e Innovación		16	40		
Excel Intermedio		16	40		
Excel Avanzado		16	40		
Inteligencia Emocional con PNL		16	40		
Redacción y Ortografía		16	40		
Atención Ciudadana		16	40		
Planeación y Organización		16	40		
Administración de la Documentación en Archivos de Concentración		16	40		
Lectura Rápida		16	40		



Liderazgo para Resultados		16	40		
Desarrollo de Habilidades de Comunicación Escrita: Redacción de Informes, Redacción Moderna y Ortografía Práctica		16	40		
Contabilidad Para No Contadores		16	40		
Administración de Proyectos, Negociación y Toma de Decisiones		16	40		
Las 7 Herramientas para el Liderazgo Efectivo		16	40		
Asertividad como Herramienta de la Comunicación		16	40		
Comunicación Organizacional		16	40		
Interpretación y Argumentación Jurídica		16	40		
Ley Anticorrupción		16	40		
Investigación de Mercado y Criterios de Evaluación		16	40		
Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento		16	40		
Clasificación y Desclasificación de la Información		16	40		
Control Interno y Administración de Riesgos		16	40		
Programación y Presupuesto		16	40		





Microsoft Office 2010 Excel		16	40		
Microsoft Office 2010 Access		16	40		
Microsoft Office 2010 Word		16	40		
Diplomado Administración Pública y Política Pública		16	40		
			SUBTOTAL:		
			IVA:		
			TOTAL:		

LETRA: XXXXXXXX pesos XX/100 M.N.

Partida 2
Capacitación y Certificación de Capacidades Profesionales

Descripción de la Acción Formativa	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		3	5		
Gestión del Capital Humano		3	5		
Planeación y Seguimiento de Proyectos		26	43		
Planeación Estratégica		26	43		
Aprendizaje Organizacional y Administración del Conocimiento		26	43		
Lenguaje y Comunicación		26	43		
Cultura y Cambio Organizacional		55	91		
			SUBTOTAL:		



	IVA:		
	TOTAL:		

LETRA: XXXXXXXX pesos XX/100 M.N.

- 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.
- La propuesta económica estará vigente dentro del procedimiento de licitación y hasta su conclusión.
- La propuesta económica estará vigente dentro del procedimiento de contratación y hasta su conclusión.

Nombre y firma del representante legal de la persona licitante

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





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

Secretaría de Bienestar
Licitación Pública 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 Licitación, 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 la persona 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 persona licitante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido.
- La persona 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"

(Elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)

Secretaría de Bienestar

Licitación Pública Electrónica Nacional No:

Nombre del Licitante:

Fecha:

_____(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)_____, manifiesto, bajo protesta de decir verdad que mi representada (NOMBRE DE LA PERSONA QUE PARTICIPA EN LA PRESENTE LICITACIÓN) que es de nacionalidad mexicana.

Nombre y firma del representante legal de la persona licitante

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
Licitación Pública Electrónica Nacional No:
Nombre del Licitante:
Fecha:

Manifiesto que para el presente procedimiento **NO APLICA** ninguna Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana o norma internacional de referencia.

Nombre y firma del representante legal de la persona licitante

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





**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

Licitación Pública Electrónica Nacional No:

Nombre del Licitante:

Fecha:

_____(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)_____, bajo protesta de decir verdad que mi representada (NOMBRE DE LA PERSONA QUE PARTICIPA EN LA PRESENTE LICITACIÓN) 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 del representante legal de la persona licitante

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





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

Secretaría de Bienestar
Licitación Pública Electrónica Nacional No:
Nombre del Licitante:
Fecha:

(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL) manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que mi representada (NOMBRE DE LA PERSONA QUE PARTICIPA EN LA PRESENTE LICITACIÓN) 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 del representante legal de la persona licitante

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





ANEXO VI “FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN”

(Elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)

Secretaría de Bienestar
Licitación Pública 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) _____
P r e s e n t e.

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 MIPYMES, 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 Secretaría”.
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 http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora Para el concepto “Trabajadores”, utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto “ventas anuales”, utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
8	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
9	Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante.



**ANEXO VII “RELACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR E INTEGRAR
LAS PROPOSICIONES”**

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Licitación Pública 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.





CONTRATO ABIERTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, EN ADELANTE **"LOS SERVICIOS"**, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA SECRETARÍA"**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA C. ANDREA YOALLI HERNÁNDEZ XOXOTLA, DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, Y TITULAR DEL ÁREA QUE REALIZA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS ASÍ COMO SU FORMALIZACIÓN; ASISTIDA POR EL C. EDMAR IVÁN EVANGELISTA MENESES, DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE, Y POR LA C. MIRIAM NOHEMÍ OROZCO SALDIVAR, EN SU CARÁCTER DE **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**,; Y POR LA OTRA, LAS EMPRESA DENOMINADA "**[REDACTED]**", A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL PROVEEDOR"**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR **[REDACTED]**, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL Y A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ **"REPRESENTANTE LEGAL"**, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, MISMAS QUE MANIFIESTAN FORMALIZAR EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 establece como el objetivo más importante del gobierno de la Cuarta Transformación es que en 2024 la población de México esté viviendo en un entorno de bienestar.

El gobierno de México está comprometido a impulsar el desarrollo sostenible, que en la época presente se ha evidenciado como un factor indispensable del bienestar. Se le define como la satisfacción de las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. Esta fórmula resume insoslayables mandatos éticos, sociales, ambientales y económicos que deben ser aplicados en el presente para garantizar un futuro mínimamente habitable y armónico. El Ejecutivo Federal considerará en toda circunstancia los impactos que tendrán sus políticas y programas en el tejido social, en la ecología y en los horizontes políticos y económicos del país. Además, se guiará por una idea de desarrollo que subsane las injusticias sociales e impulse el crecimiento económico sin provocar afectaciones a la convivencia pacífica, a los lazos de solidaridad, a la diversidad cultural ni al entorno.

En este contexto, para operar y cumplir con los programas sociales encomendados a esta Secretaría y demás funciones administrativas, requieren de diversos servicios para apoyar las actividades sustantivas y administrativas; tal es el caso del Mantenimiento Preventivo y Correctivo para la Conservación del Mobiliario y Equipo de Administración.

DECLARACIONES

I. **"LA SECRETARÍA"**, por conducto de su representante, 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, 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** De acuerdo con su Reglamento Interior y conforme a su estructura orgánica, cuenta con la Dirección General de Recursos Materiales, la cual tiene entre otras atribuciones, la de efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes a los contratos, convenios y pedidos que celebre la Secretaría de Bienestar para la adquisición y arrendamiento de bienes, prestación de servicios, así como realizar los procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento, para la adjudicación de los contratos que requiera ésta Dependencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2 apartado A, fracción V, numeral 7 y 29 fracciones XIV y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, hoy Bienestar.
- I.3** La **C. Andrea Yoalli Hernández Xoxotla**, Directora General de Recursos Materiales, cuyo nombramiento se encuentra vigente y quien tiene entre otras atribuciones la de efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes a los contratos, convenios y pedidos que celebre la Secretaría de Bienestar para la adquisición y arrendamiento de bienes, prestación de servicios, así como formalizar los contratos que deriven de éstos, de conformidad con los artículos 12 fracción XII y 29 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, hoy Bienestar.
- I.4** El **C. Edmar Iván Evangelista Meneses**, Director General de Recursos Humanos, cuyo nombramiento se encuentra vigente y que interviene en el presente instrumento jurídico como **TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE Y TÉCNICA**, tiene la facultad para suscribir el presente Contrato, de conformidad con lo estipulado en los artículos 2 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en el Capítulo Segundo "Niveles Jerárquicos de los Responsables del Procedimiento de Contratación", numeral XIII de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social, hoy Bienestar.
- I.5** En términos de lo dispuesto en el artículo 84, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la **C.**



Miriam Nohemí Orozco Saldivar, fue designada como Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, lo cual acredita con el nombramiento del cargo, emitido en fecha [REDACTED], mismo que se encuentra vigente, y que interviene en el presente instrumento jurídico como **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, quien será responsable de administrar, supervisar, verificar y validar el cumplimiento del objeto del mismo, lo anterior sin perjuicio de que el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** designe con posterioridad a otra persona para tales efectos, debiendo dejar constancia de ello por escrito, girando copia de conocimiento a la Dirección General de Recursos Materiales.

- I.6 La Dirección General de Recursos Humanos, cuenta con la autorización presupuestaria para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato, como se acredita con el Reporte General de Suficiencia Presupuestaria número 00902, con folio de autorización 3215, de fecha 29 de agosto de 2019, teniendo la asignación presupuestaria y la disponibilidad de recursos suficientes en la partida presupuestaria 33401 "Servicios para capacitación a servidores públicos, del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- I.7 El presente contrato se adjudicó de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 36 y 36 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante el procedimiento de Licitación Pública número LA-020000999-E69-2019, realizado en apego a lo establecido en los artículos 26, fracción I y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 85 de su Reglamento. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la convocatoria, las juntas de aclaración, el presente contrato y su "**ANEXO ÚNICO**", son los instrumentos que vinculan y determinan los derechos y obligaciones en la presente contratación. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria a la Licitación Pública en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en dicha convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 fracción IV del Reglamento de la citada Ley.
- I.8 El Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Bienestar es: SDS920522L71 y su domicilio fiscal es el ubicado Av. Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, demarcación territorial Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México.
- I.9 Para todos los efectos legales del presente contrato, señala como su domicilio convencional el ubicado en Av. Paseo de la Reforma número 116, de la colonia Juárez, demarcación territorial Cuauhtémoc, de esta Ciudad de México, con el Código Postal 06600.



II. "EL PROVEEDOR", por conducto de su "REPRESENTANTE LEGAL", declara bajo protesta de decir verdad que:

- II.1** [redacted] es una es una persona moral constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en la escritura pública número [redacted] de fecha [redacted], pasada ante la fe del Licenciado [redacted], Notario Público número [redacted] del [redacted], instrumento que quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del [redacted], bajo el folio mercantil número [redacted] de fecha [redacted] de [redacted] de [redacted].
- II.2** De acuerdo con sus estatutos sociales, su objeto social consiste entre otras actividades, en [redacted].
- II.3** El C. [redacted], cuenta con poderes amplios y suficientes para suscribir el presente contrato, personalidad que acredita mediante la escritura pública número [redacted] de fecha [redacted], otorgada ante la fe del Licenciado [redacted], Notario Público número [redacted] del [redacted], e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del [redacted], bajo el folio mercantil número [redacted] de fecha [redacted] de [redacted] de [redacted], manifestando que dichas facultades no le han sido modificadas, revocadas, canceladas ni limitadas en forma alguna, por lo que surten plenos efectos para la celebración del presente contrato.
- II.4** Su Registro Federal de Contribuyentes es [redacted], como lo acredita con la Cédula de Identificación Fiscal.
- II.5** No se encuentra ni él ni ninguno de los socios o directivos que la integran, en alguno de los supuestos previstos en los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que le impida contratar.
- II.6** Formaliza este contrato con la seguridad de que ninguno de los socios o directivos que la integran, ni su "**REPRESENTANTE LEGAL**", desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público o que están inhabilitados para desempeñarlo, como lo establece el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II.7** Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Por lo que cuenta con la constancia expedida por el Servicio de Administración Tributaria el día [redacted] de 2019 bajo el número folio [redacted], en la que se emite la opinión favorable sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de "**EL PROVEEDOR**", de conformidad con lo que establece las reglas 2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio 2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2019.



- II.8** Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, por lo que cuenta con la constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social de **fecha _____** bajo el **folio número _____**, en la que se emite la opinión favorable sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de **“EL PROVEEDOR”**, conforme lo dispone las Reglas Primera y Quinta del “Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su 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”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015.
- II.9** Se encuentra al corriente de sus obligaciones en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, por lo que cuenta con la constancia expedida por el INFONAVIT a través el oficio número _____ de fecha _____ que se emite sin adeudo, conforme lo dispone la Regla Primera del Anexo Único del 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 situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.
- II.10** Que es una (micro, pequeña o mediana) empresa, conforme la estratificación establecida en el artículo 3º fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- II.11** Cuenta con capacidad de respuesta inmediata, recursos técnicos, financieros, organización administrativa, personal calificado, equipo e instalaciones adecuados, así como la capacidad jurídica y operativa, y las condiciones apropiadas para el cumplimiento del presente contrato y su **“ANEXO ÚNICO”**.
- II.12** Conoce y se sujeta plenamente a lo estipulado en el presente contrato y su **“ANEXO ÚNICO”**, así como a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia.
- II.13** Para los efectos del presente Contrato señala como domicilio legal, el ubicado en calle _____ número _____ de la colonia _____, demarcación territorial _____, código postal _____ de esta Ciudad de México.

III. “LAS PARTES” manifiestan que:

- III.1.** Se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan.
- III.2.** Saben y conocen que la Secretaría de la Función Pública y/o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ejercicio de sus facultades, podrá realizar las visitas



e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias que realicen adquisiciones, arrendamientos y servicios, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos de “**LA SECRETARÍA**” y a “**EL PROVEEDOR**” todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate. Asimismo, que conforme al artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en “**LA SECRETARÍA**”, con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que practiquen, podrán solicitar a “**EL PROVEEDOR**” información y/o documentación relacionada con el presente contrato, por lo que este último deberá proporcionar la información que en su momento le sea requerida.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

“**EL PROVEEDOR**” se compromete a prestar el **Servicio de capacitación y certificación de las capacidades profesionales para las y los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar**, cuyas características, especificaciones y alcances se describen en el presente y su “**ANEXO ÚNICO**”, el cual debidamente firmado por “**LAS PARTES**” forma parte integral del presente instrumento.

SEGUNDA. IMPORTE DEL CONTRATO

“**EL PROVEEDOR**” aceptan expresamente que este contrato se celebre en la modalidad de contrato abierto, en términos de los artículos 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85 de su Reglamento, por lo que “**LA SECRETARÍA**” se obliga a cubrir a “**EL PROVEEDOR**” como contraprestación por “**LOS SERVICIOS**” objeto del presente Contrato, un monto mínimo total de \$ _____ (_____) **(indicar el precio total a pagar con número y letra)** y un monto máximo total de \$ _____ (_____) **(indicar el precio total a pagar con número y letra)**, más el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con los precios unitarios que se indican en el “**ANEXO ÚNICO**” y su propuesta económica, los cuales serán fijos durante la vigencia del presente contrato.

TERCERA. FORMA DE PAGO

Los montos pactados por la prestación de “**LOS SERVICIOS**” materia de este contrato, se pagarán de forma mensual en moneda nacional y serán fijos e inalterable durante su vigencia y hasta el total cumplimiento en la prestación de “**LOS SERVICIOS**”, y compensarán a “**EL PROVEEDOR**” por todos los gastos directos e indirectos que tuviera que efectuar para prestarlos y por concepto de pagos a su personal, adquisición de maquinaria y equipos, amortizaciones, viáticos, mantenimientos, adquisición de materiales, útiles, artículos y uniformes de trabajo de su personal, primas de seguros y por cualquier otro concepto, así como su utilidad, por lo que “**EL PROVEEDOR**” no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto durante la vigencia del presente contrato.



El pago se realizará dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega y aceptación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o Factura Electrónica en la Dirección General de Programación y Presupuesto, previa prestación de **“LOS SERVICIOS”** a entera satisfacción del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** y autorizado por el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE**, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

- a) **“EL PROVEEDOR”** deberá entregar en original y copia el CFDI o Factura Electrónica, que reúna los requisitos fiscales respectivos, en la que se indique **“LOS SERVICIOS”** prestados y el número de contrato.

El CFDI o Factura Electrónica deberá contener los siguientes datos fiscales: Secretaría de Bienestar, Registro Federal de Contribuyentes SDS920522L71, domicilio fiscal Av. Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, demarcación territorial Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México.

La recepción, revisión y aceptación del CFDI, así como la documentación que avale la aceptación de **“LOS SERVICIOS”** se realizará en días hábiles, de lunes viernes en un horario de a horas, en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

- b) El documento que avale la prestación de **“LOS SERVICIOS”**, autorizado por el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, deberá ser entregado en el domicilio señalado en el inciso anterior.
- c) En caso de que **“EL PROVEEDOR”** no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se recorrerá el mismo número de días que dure el retraso.
- d) En caso de que el CFDI o Factura Electrónica entregado por **“EL PROVEEDOR”** para su pago, presente errores o deficiencias, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito a **“EL PROVEEDOR”** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito, y hasta que se presenten las correcciones, no se computará para efectos del plazo para realizar el pago.
- e) El pago quedará condicionado, al entero que, en su caso, **“EL PROVEEDOR”** deba efectuar por concepto de penas convencionales. Y, en su caso, le serán aplicadas las deducciones por **“LOS SERVICIOS”** prestados parcial o deficientemente, en los términos establecidos en la **CLÁUSULA DÉCIMA** del presente contrato.
- f) Para efectos del trámite de pago, **“EL PROVEEDOR”** deberá ser titular de una cuenta de cheques vigente y proporcionar por escrito al **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** el





número de “Clave Bancaria Estandarizada” (CLABE con 18 dígitos), en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, así como la documentación que para tal efecto le sea requerida por éste último.

- g) Para el caso de que se realicen pagos en exceso a “**EL PROVEEDOR**”, éste se compromete a reintegrar las cantidades pagadas en exceso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51, párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CUARTA. VIGENCIA Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE “LOS SERVICIOS”

En términos de la Convocatoria, “**LAS PARTES**” acuerdan que la vigencia de “**LOS SERVICIOS**” será a partir del día [REDACTED] y hasta el día 31 de diciembre de 2019, dicha vigencia deberá de concluirse, precisamente el día señalado, sin necesidad de comunicado alguno o resolución en tal sentido. Asimismo, la vigencia del presente contrato y su “**ANEXO ÚNICO**” serán a partir de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2019.

“**EL PROVEEDOR**” deberá llevar a cabo la prestación de “**LOS SERVICIOS**” en el lugar y condiciones señaladas para tales efectos en el “**ANEXO ÚNICO**” del presente contrato.

QUINTA. OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”

Se obliga de forma enunciativa más no limitativa, a lo siguiente:

- a) Llevar a cabo la prestación de “**LOS SERVICIOS**”, conforme a las especificaciones estipuladas en este contrato y el “**ANEXO ÚNICO**” a entera satisfacción del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**.
- b) Atender puntualmente las indicaciones que para el eficaz desempeño de las prestaciones contratadas reciba del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**.
- c) No podrá ceder los derechos y obligaciones en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** de “**LOS SERVICIOS**”.

Para efectos de lo anterior, “**EL PROVEEDOR**” entregará al **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, la solicitud y el contrato de transferencia de derechos de cobro, ratificado ante notario público, celebrado entre “**EL PROVEEDOR**” y la persona física o moral a quien se le cederán dichos derechos, así como la documentación que para tal efecto requiera la Dirección General de Programación y Presupuesto. El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** tramitará el pago a la persona física o moral a quien le fue transferido el derecho de cobro referido, ante la Dirección General de Programación y Presupuesto. Lo anterior, no requerirá del convenio modificatorio que señala la **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA**.



Para el caso del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, **“LA SECRETARÍA”** manifiesta su consentimiento a **“EL PROVEEDOR”**, para que cedan sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico en cadenas productivas, en términos del numeral 10 de las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

- d) Mantendrá estricta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y con motivo de la prestación de **“LOS SERVICIOS”**, misma que no podrá ser divulgada, responsabilizándose, en su caso, del mal uso o uso no autorizado que de ella se haga por éste o su personal aún después de la terminación del presente contrato.

En caso de incumplimiento a lo establecido en este inciso, **“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.

- e) Reconoce que por la firma del presente Contrato y su **“ANEXO ÚNICO”**, no adquiere derecho alguno sobre los derechos de propiedad industrial e intelectual de **“LA SECRETARÍA”**, derivado del acceso a dicha propiedad industrial que **“EL PROVEEDOR”** llegue a tener en el cumplimiento del objeto del presente contrato y su **“ANEXO ÚNICO”**. **“LA SECRETARÍA”** en ningún caso será responsable por violaciones de derechos de propiedad industrial o derechos de autor cometidos por **“EL PROVEEDOR”**. En caso de que **“EL PROVEEDOR”** viole algún derecho de los antes especificados, se obliga a indemnizar y sacar en paz y a salvo a **“LA SECRETARÍA”** de cualquier controversia o demanda que surja al respecto de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

De igual forma, **“EL PROVEEDOR”** no podrá hacer uso de cualquier tipo de publicidad, incluyendo el nombre de **“LA SECRETARÍA”**, sus marcas, diseños o cualquier material de propiedad industrial o intelectual de ésta.

Todos los reportes, informes, resultados, productos, etcétera, que se deriven de la prestación de **“LOS SERVICIOS”**, quedarán en beneficio de **“LA SECRETARÍA”**, ya sea en propiedad o bajo la titularidad de los derechos que se deriven de éstos, por lo que **“EL PROVEEDOR”** en ningún momento podrá hacer uso de los mismos, ni proporcionarlos y/o comercializarlos a favor de terceros.

- f) Al dar cumplimiento a cada una de las obligaciones contraídas en este instrumento y su **“ANEXO ÚNICO”**, deberá devolver a **“LA SECRETARÍA”**, toda documentación que contenga información propiedad de ésta última, que esté en posesión de **“EL**





PROVEEDOR”, o bajo su control directo o indirecto, en un lapso no mayor a 15 (quince) días naturales posteriores a la conclusión de la prestación de **“LOS SERVICIOS”**.

- g) Responder por los daños y/o vicios ocultos que se llegaran a presentar en la prestación de **“LOS SERVICIOS”**.

Para los efectos del presente inciso, se entiende por vicios ocultos los defectos que existan en los servicios prestados, 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.

- h) Presentar el CFDI o Factura Electrónica, debidamente requisitado para su pago.
- i) Responder por la calidad de **“LOS SERVICIOS”**, cumpliendo con la normatividad vigente y aplicable. Asimismo, verificará que **“LOS SERVICIOS”** 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 señaladas en el **“ANEXO ÚNICO”**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- j) Ser el único responsable del personal que emplee con motivo de los trabajos a que se refiere este contrato, respecto de las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social y civil que resulten, conforme a los artículos 13 y 15 de la Ley Federal del Trabajo

Por lo mismo, **“EL PROVEEDOR”** exime a **“LA SECRETARÍA”** de cualquier responsabilidad derivada de tales conceptos y responderá por todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en contra de él o de **“LA SECRETARÍA”**, sea cual fuere la naturaleza del conflicto, por lo que en ningún caso podrá considerarse a ésta como patrón solidario o sustituto, ni tampoco a **“EL PROVEEDOR”** como intermediario, por lo que **“LA SECRETARÍA”** no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad laboral, fiscal o en materia de seguridad social, obligándose **“EL PROVEEDOR”** a responder de cualquier acción legal y/o reclamación que se pudiera presentar en contra de **“LA SECRETARÍA”**.

- k) Contar con las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a las disposiciones sea necesario tener para la prestación de **“LOS SERVICIOS”**.
- l) Permitir que **“LA SECRETARÍA”** o bien el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** realice en cualquier momento, visitas de supervisión, evaluación y control de los servicios objeto del presente contrato.



- m) Cubrir los impuestos y derechos que procedan con motivo de la prestación de **“LOS SERVICIOS”** objeto del presente Contrato, conforme a la legislación aplicable a la materia, por lo que **“LA SECRETARÍA”** sólo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado correspondiente al monto establecido en la **CLÁUSULA SEGUNDA** del presente instrumento jurídico.
- n) Impartir en estricto apego los contenidos temáticos señalados en cada curso y en el Diplomado.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Que **“EL PROVEEDOR”** se ajuste a la calendarización que **“LA SECRETARÍA”** realice respecto a las fechas de apertura y de cierre de cada periodo de capacitación y evaluación de certificación de capacidades.
- r) 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”**.
- s) Elaborar reporte de avance semanal de cada participante por cada curso En Línea impartido, desde su inicio hasta su término.
- t) Designar un coordinador administrativo (con nivel mínimo de Licenciatura) que será el enlace entre **“EL PROVEEDOR”** y **“LA SECRETARÍA”** 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 la documentación que **“LA SECRETARÍA”** le requiera correspondiente al servicio.
- u) 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.
- v) Designar 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.



- w) Que “**EL PROVEEDOR**” 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.
- x) Realizar las evaluaciones de cada participante, atendiendo a los siguientes criterios:
1. Evaluar las actividades durante el desarrollo del curso sobre los conocimientos obtenidos, la calificación mínima aprobatoria del curso de capacitación será de 70/100.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 2. Señalar en la constancia del curso el nombre del participante, nombre del curso, número de horas, el periodo y la calificación final obtenida.
 3. Señalar en el certificado de acreditación el nombre del participante, nombre capacidad a certificar, la fecha y la calificación obtenida

Cualquier omisión en la observancia de las obligaciones mencionadas en la presente cláusula, será considerada como incumplimiento a las condiciones pactadas.

SEXTA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”

Se obliga a:

- a) Pagar a “**EL PROVEEDOR**” la cantidad establecida en la **CLÁUSULA SEGUNDA** del presente instrumento jurídico, en la forma y términos previstos en la **CLÁUSULA TERCERA** del mismo.
- b) Proporcionar por escrito a “**EL PROVEEDOR**”, a través del **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, las instrucciones que estime convenientes relacionadas con la ejecución de “**LOS SERVICIOS**”, a fin de que se ajuste a las especificaciones, así como a las modificaciones que en su caso ordene dicho Administrador.
- c) A designar como **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** al servidor público mencionado en la Declaración I.5 del presente contrato, quien será el responsable de llevar a cabo la



revisión, calificación y supervisión de la ejecución, avances, logros y conclusión del objeto del presente instrumento jurídico, conforme a las condiciones establecidas en el mismo y su “ANEXO ÚNICO”. Asimismo, dicho servidor público será el encargado de gestionar y supervisar el pago conforme a los montos y precios unitarios establecidos en la **CLÁUSULA SEGUNDA** del presente contrato y su “ANEXO ÚNICO”.

- d) Exigir el cumplimiento o el reintegro de las cantidades pagadas indebidamente o en exceso por los servicios faltantes, mal ejecutados o por vicios ocultos.

SÉPTIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

En cumplimiento los artículos 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 y 70 de su Reglamento, y 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 PROVEEDOR**”, se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones (**establecer si serán divisibles o indivisibles**), derivadas del presente contrato mediante fianza expedida por institución autorizada legalmente para ello a favor de la Tesorería de la Federación, por el equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato máximo, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Dicha fianza deberá entregarse por “**EL PROVEEDOR**” a “**LA SECRETARÍA**”, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, en la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales. Asimismo, en el caso de contar con fianza electrónica, la misma podrá enviarse al correo electrónico: armando.venegas@bienestar.gob.mx, así como el archivo xml, con el propósito de validar dicha garantía.

La garantía de cumplimiento que se otorgue deberá de contener como mínimo los requisitos establecidos en los artículos 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 70 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación; 178, 278 y 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Asimismo, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a que en caso de que el presente instrumento se modifique en monto y/o vigencia, entregará dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del convenio respectivo, el endoso o bien la emisión de una nueva fianza de ampliación por el monto y/o vigencia que garantice el cumplimiento de las obligaciones contraídas en éste.

OCTAVA. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** deberá verificar que la prestación de “**LOS SERVICIOS**” cumpla con los términos y condiciones establecidas en el presente contrato y su “**ANEXO ÚNICO**”, asimismo, emitirá por escrito, si así resulta procedente su conformidad expresa con la prestación de “**LOS SERVICIOS**”, a efecto de adjuntarlo al CFDI o Factura Electrónica respectiva y gestionar su pago. En dicho escrito se indicará con toda claridad que “**LOS SERVICIOS**”, se prestaron en los términos convenidos y que procede el pago correspondiente.



“**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 presente instrumento contractual y su “**ANEXO ÚNICO**”, estos no se tendrán por recibidos o aceptados por el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**.

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, una vez cumplidas las obligaciones a cargo de “**EL PROVEEDOR**”, procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, para que en su caso se realicen los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

NOVENA. PENAS CONVENCIONALES

De conformidad con lo establecido en los artículos 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 95 y 96 de su Reglamento, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a pagar como pena convencional a “**LA SECRETARÍA**” a razón del 0.5% (Cero punto cinco por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el monto de “**LOS SERVICIOS**” no prestados en los plazos establecidos en este contrato y su “**ANEXO ÚNICO**”, desde la fecha de vencimiento de dichos plazos y hasta su cumplimiento.

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** calculará, determinará y aplicará, en su caso, a “**EL PROVEEDOR**” las penas convencionales, mismas que no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del presente contrato, debiendo anexar a la solicitud de trámite de pago la cédula de cálculo de penas convencionales, así como el formato de pago de dichas penas debidamente requisitado.

Cuando la suma de las penas convencionales exceda del monto total de la garantía de cumplimiento del presente contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa en términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin perjuicio del derecho de “**LA SECRETARÍA**” para optar entre exigir el cumplimiento del contrato o rescindirlo

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En ningún caso las penas convencionales podrán negociarse en especie.

DÉCIMA. DEDUCTIVAS

De conformidad con lo establecido en los artículos 53 BIS de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 97 de su Reglamento, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, calculará, determinará y aplicará a “**EL PROVEEDOR**”, deductivas al pago del 3% (tres por ciento) sobre el monto de “**LOS SERVICIOS**” prestados de forma parcial o deficiente en que pudiera incurrir, dicha deductiva se calculará hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y no excederá el monto total de la garantía de cumplimiento. Los montos a deducir se aplicarán en el CFDI o la factura electrónica que “**EL PROVEEDOR**” presente para su cobro.



Cuando la acumulación de las deducciones alcance el 20% (veinte por ciento) del monto total de este contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa, sin perjuicio del derecho de **"LA SECRETARÍA"** para optar entre exigir el cumplimiento del contrato o rescindirlo, asimismo, en ningún caso las deductivas podrán negociarse en especie.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones que por razones fundadas pudieran realizarse al presente contrato, deberán invariablemente formalizarse a través de la Dirección General de Recursos Materiales de **"LA SECRETARÍA"** por escrito, mediante la celebración del convenio modificatorio respectivo, atendiendo según sea el caso, a lo previsto por los artículos 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 91 y en su caso 92 de su Reglamento.

Asimismo, **"LA SECRETARÍA"** podrá modificar el presente 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.

Para el caso de que durante la vigencia del presente contrato se modifique la denominación de la partida presupuestal, clave, naturaleza jurídica o domicilio del **ÁREA REQUERENTE** de **"LOS SERVICIOS"**, bastará que el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** realice la notificación correspondiente por escrito a **"EL PROVEEDOR"**, así como a las áreas involucradas en el trámite en que tenga injerencia dicha modificación, incluyendo a la Dirección General de Recursos Materiales, no siendo necesario la celebración de un convenio modificatorio.

DÉCIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS"

Cuando en la prestación de **"LOS SERVICIOS"** se presente caso fortuito o fuerza mayor, **"LA SECRETARÍA"** a través del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a petición del **TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE**, en cualquier momento podrá suspender temporalmente el contrato, sin que ello signifique su terminación definitiva, en cuyo caso únicamente se pagará a **"EL PROVEEDOR"** por **"LOS SERVICIOS"** efectivamente prestados y en su caso se reintegrarán los anticipos no amortizados.

La suspensión del presente contrato se sustentará mediante dictamen emitido por el **TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE** o el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, en el que precise las razones o las causas justificadas que dan origen a la misma

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **"LA SECRETARÍA"**, previa petición y justificación de **"EL PROVEEDOR"**, ésta reembolsará los gastos no recuperables que se hayan originado durante el tiempo que dure dicha suspensión, siempre que los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del presente contrato.

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** y **"EL PROVEEDOR"** pactarán el plazo de la suspensión, a cuyo término, el presente contrato deberá continuar produciendo todos sus efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión, o en su caso, iniciarse la terminación anticipada del presente contrato.





DÉCIMA TERCERA. PRÓRROGAS

Por regla general no se otorgarán prórrogas, salvo por causas imputables a “**LA SECRETARÍA**” y en caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados, mediante dictamen suscrito por el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** y “**EL PROVEEDOR**” en su caso, en el que precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la misma, para lo cual se deberá formalizar el convenio modificatorio respectivo ante la Dirección General de Recursos Materiales.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “**LA SECRETARÍA**”, a través del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y a petición del **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE**, quien aportará los elementos necesarios para encauzar el procedimiento, podrá sin que implique penalización alguna para la Federación, dar por terminado anticipadamente el contrato en cualquier momento, cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir “**LOS SERVICIOS**” originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasione algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al acto, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública

“**LAS PARTES**” convienen en que serán causas de terminación del presente contrato, sin responsabilidad para las mismas, los siguientes casos:

- I. Por acuerdo entre “**LAS PARTES**”.
- II. Por haber cumplido el objeto del Contrato.
- III. Por las causas y en los términos que establece el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La terminación anticipada del presente contrato se sustentará mediante dictamen emitido por el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** o el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** que precise las razones o las causas justificadas que dan origen a la misma. En dicho supuesto, “**LA SECRETARÍA**” procederá a pagar “**LOS SERVICIOS**” efectivamente prestados hasta la fecha de dicha terminación.

En estos supuestos, “**LA SECRETARÍA**” previa solicitud de “**EL PROVEEDOR**” rembolsará los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente, conforme a los plazos y condiciones señalados en el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS Y PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

“**EL PROVEEDOR**” acepta en forma expresa que “**LA SECRETARÍA**”, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y a petición del **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE**, quien aportará los elementos necesarios para encauzar el procedimiento, podrá solicitar la rescisión





administrativa del presente contrato, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia.

Adicionalmente de manera enunciativa más no limitativa, se podrá rescindir el contrato por las siguientes causas:

- I. Cuando la autoridad competente declare el concurso mercantil, o cualquier situación análoga o equivalente, que afecte el patrimonio de **"EL PROVEEDOR"**.
- II. Porque la Autoridad Gubernamental competente, del domicilio de **"EL PROVEEDOR"** emita orden a este, que impida la prestación de **"LOS SERVICIOS"** y, como consecuencia, **"EL PROVEEDOR"** quede imposibilitado para cumplir parcial o totalmente con las obligaciones a su cargo.
- III. Por suspensión en la prestación de **"LOS SERVICIOS"** por causas injustificadas y/o por incompetencia del personal de **"EL PROVEEDOR"** para otorgar la debida atención.
- IV. Si **"EL PROVEEDOR"** incurre en falsedad de declaraciones respecto de lo asentado en el presente contrato.
- V. Cuando **"EL PROVEEDOR"** no preste **"LOS SERVICIOS"** en los plazos establecidos en el presente contrato y su **"ANEXO ÚNICO"** y se hubiere agotado el monto límite de aplicación de penas convencionales y/o deductivas respecto del monto de la garantía de cumplimiento, según corresponda.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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"**.
- IX. 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.





- X. 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.
- XI. 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.
- XII. Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato, la garantía de cumplimiento.
- XIII. Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **"LA SECRETARÍA"**.
- XIV. Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas.

El procedimiento de rescisión administrativa se ajustará a lo previsto por los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 y 99 de su Reglamento, por lo que, una vez rescindido el presente contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **"LA SECRETARÍA"** por concepto de **"LOS SERVICIOS"** prestados 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, **"EL PROVEEDOR"** lleva a cabo la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación por el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** 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 pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, el **TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE** 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.

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.

DÉCIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

"LAS PARTES" se obligan a observar estrictamente el objeto de este contrato, así como todas y cada una de las declaraciones y cláusulas que lo integran y su **"ANEXO ÚNICO"**, en caso contrario podrán recurrir al procedimiento de conciliación previsto en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los correlativos de su





C. MIRIAM NOHEMÍ OROZCO SALDIVAR
DIRECTORA DE INGRESO, CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO
Y ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

LAS FIRMAS Y ANTEFIRMAS QUE CONSTAN EN LA PRESENTE HOJA CORRESPONDEN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE [REDACTED] NÚMERO [REDACTED] QUE CELEBRAN "LA SECRETARÍA" A TRAVÉS DE [REDACTED] Y EL **(NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE "EL PROVEEDOR")**, CON FECHA [REDACTED] DEL MES DE [REDACTED] DEL AÑO [REDACTED].





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 UPCP, 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 UPCP, 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 UPCP 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 UPCP y difundidos a través de CompraNet.

La UPCP 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"> 1. Acta de Nacimiento. 2. Identificación oficial con fotografía del país de origen (por ejemplo: pasaporte vigente). 3. Cédula de identificación fiscal. 4. Clave única de registro de población, si existe en el país de origen. <p>En caso de que el trámite lo realice a través de apoderado, adicionalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que acredite el otorgamiento de dicha representación. 2. Identificación oficial con fotografía. 3. Cédula de identificación fiscal (opcional). 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Identificación oficial con fotografía del representante legal o apoderado (ejemplo pasaporte vigente). 3. Cédula de identificación fiscal de la persona moral y, de manera opcional, la de su representante legal o apoderado. 4. Clave única de registro de población del representante legal o apoderado.

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 íal, 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.

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.





BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA
NACIONAL NO. LA-020000999-E69-2019,
PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS
CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LAS Y
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR"

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





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 Licitación Pública 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 de la persona licitante:

Nombre y firma de el (la) representante de la persona licitante que calificó la encuesta:

Evento	Supuestos	CALIFICACIÓN			
		Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1.- Junta de Aclaraciones	El contenido de la Convocatoria fue claro para la adquisición o contratación de servicios que se pretende realizar.				
	Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad.				
2.- Presentación y Apertura de Proposiciones	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron las personas licitantes.				
3.- Fallo	La resolución técnica fue emitida conforme a la Convocatoria y junta de aclaraciones del concurso.				



Evento	Supuestos	CALIFICACIÓN			
		Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	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				
4.- Generales	El acceso al inmueble fue expedito				
	Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido				
	El trato que me dieron los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar durante la Licitación, fue respetuosa y amable				
	Volvería a participar en otra licitación que emita la Secretaría de Bienestar.				
	El concurso se apegó a la normatividad aplicable.				

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

