



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Requisitos de Participación de la
Invitación a Cuando Menos Tres Personas de
Carácter Nacional Electrónica
N° IA-021000999-E3-2020**

Contratación Consolidada Interna del
**“Servicio de Cajones de Estacionamiento para
el Personal de la Secretaría de Turismo”**

ÍNDICE

APARTADO I. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE CARÁCTER NACIONAL ELECTRÓNICA:	5
1.1 Datos de la convocante.....	5
1.2 Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica.....	5
1.3 Número de identificación de la Invitación.....	5
1.4 Periodo de contratación.....	5
1.5 Ejercicio Fiscal de la contratación.....	5
1.6 Idioma.....	5
1.7 Recursos para la contratación.....	5
1.8 Forma de pago.....	6
APARTADO II. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN.	6
2.1 Descripción de los servicios.....	6
2.2 Partida que integra la presente Invitación.....	6
2.3 Adjudicación.....	6
2.4 Normas Oficiales.....	6
2.5 Modelo de Contrato.....	6
APARTADO III. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO	7
3.1 Reducción de plazos.....	7
3.2 Calendario de eventos.....	7
3.3 Lugar en donde se llevarán a cabo los actos públicos de la Invitación.....	7
3.4 Actos de la Invitación.....	7
3.4.1 Acto de Presentación y Apertura de las Proposiciones.....	8
3.4.2 Acto de Fallo.....	9
3.5 Vigencia de Proposiciones.....	9
3.6 Propuestas Conjuntas.....	9
3.7 Proposiciones para esta Invitación.....	9
3.8 Forma de presentar la propuesta.....	9
3.9 Acreditación legal.....	10
3.10 Indicaciones respecto al Fallo y a la firma del contrato.....	11
3.11 Garantía de cumplimiento.....	13
3.12 Anticipo.....	13
3.13 Garantía del anticipo.....	13
3.14 Cadenas productivas.....	13
3.15 Penas convencionales y deducciones.....	14
3.16 Rescisión del contrato.....	14
3.17 Terminación Anticipada.....	14
3.18 Controversias.....	15
APARTADO IV. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR	15
4.1 Indicaciones.....	15
4.2 Suspensión de la apertura de proposiciones.....	16
4.3 Requisitos indispensables.....	16
APARTADO V. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.	17
5.1 Criterios de evaluación.....	17
5.2 Descalificación de los Licitantes.....	17
5.3 Declaración desierta de la Invitación.....	18
5.4 Cancelación de la Invitación.....	18
APARTADO VI. DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LAS PROPUESTAS ENVIADAS A TRAVÉS DE COMPRANET.	18
6.1 Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica (Obligatorio).....	18
6.1.1 Documentación Legal y Administrativa, su Presentación es de carácter obligatorio.....	18
6.1.2 Documentos de la Propuesta Técnica, su presentación es de carácter obligatorio.....	19
6.1.3 Documentos de la Propuesta Económica, su presentación es de carácter obligatorio.....	20

6.1.4	Documentación complementaria que no afecta la solvencia de la propuesta.....	20
	APARTADO VII. INCONFORMIDADES.....	21
	APARTADO VIII. DENUNCIAS.....	21
	APARTADO IX. SANCIONES.....	21
	APARTADO X. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	22
	APARTADO XI. FORMATOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.....	22
	ANEXO UNO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	23
	ANEXO DOS: MODELO DE CONTRATO.....	27
	NOTA INFORMATIVA 1: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS.....	55
	NOTA INFORMATIVA 2: OCDE.....	56
	NOTA INFORMATIVA 3: SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS.....	59
	NOTA INFORMATIVA 4: ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET.....	62
	NOTA INFORMATIVA 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.....	71

GLOSARIO

CompraNet:	Sistema electrónico de información pública gubernamental, sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante el cual se llevará a cabo el procedimiento electrónico objeto de la presente invitación.
CONVOCATORIA:	Documento que se pone a disposición de los interesados y el cual contiene los aspectos, las especificaciones del servicio, objeto de la Invitación y los requisitos y condiciones de participación.
IMSS:	El Instituto Mexicano del Seguro Social.
LA SECRETARÍA:	La Secretaría de Turismo y su Órgano Administrativo Desconcentrado el Instituto de Competitividad Turística.
LA LEY:	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE CARÁCTER NACIONAL ELECTRÓNICA:	En la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet, se utilizarán medios de identificación electrónica.
LICITANTE (S):	La persona que participe en cualquier procedimiento de Invitación Pública.
LICITANTE ADJUDICADO:	La persona a quien se adjudique el contrato.
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.
OIC:	El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.
PRECIO NO ACEPTABLE	Es aquel que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma invitación.
PRECIO CONVENIENTE	Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la invitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la Dependencia o Entidad en sus políticas, bases y lineamientos.
PROPOSICIÓN:	Conjunto de documentos que conforman la propuesta técnica y económica.
REGLAMENTO:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
REPRESENTANTE:	El Apoderado legal de cada licitante.
SAT	El Servicio de Administración Tributaria.
SFP:	La Secretaría de la Función Pública.
SHCP:	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIAFF:	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
DOF:	Diario Oficial de la Federación
RUPC:	Registro Único de Proveedores

APARTADO I. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE CARÁCTER NACIONAL ELECTRÓNICA:

1.1 Datos de la convocante.

La Secretaría de Turismo, en lo sucesivo "**La Secretaría**", y en cumplimiento a las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo "De los procedimientos de contratación", Capítulo Primero "Generalidades" Capítulo Tercero "De las Excepciones a la Licitación Pública" de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo "**La Ley**", artículos, 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 40, 42, y 43 de "**La Ley**"; y los correlativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo sucesivo "**Reglamento**"; y demás disposiciones relativas vigentes aplicables en la materia, a través de la Dirección General de Administración, sita en el edificio de Viaducto Miguel Alemán número 81, Planta Baja, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con número telefónico 3002 6900 ext. 5252 y 5254, realiza la:

1.2 Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica.

En la presente Invitación de Carácter Nacional Electrónica, únicamente se permitirá la participación de los **licitantes** a través de **CompraNet**, utilizando medios de identificación electrónica.

Los **licitantes**, deberán participar en forma electrónica en el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, 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**", publicado en el Diario Oficial de la Federación **DOF** el 28 de junio del año 2011. **Nota Informativa 4.**

1.3 Número de identificación de la Invitación.

El número de procedimiento a la presente Invitación es **IA-021000999-E3-2020**, para la Contratación Consolidada Interna del "**Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo**"

1.4 Periodo de contratación.

La vigencia del contrato tendrá una vigencia del 25 de febrero al 31 de diciembre de 2020.

1.5 Ejercicio Fiscal de la contratación.

Esta contratación se realizará con recursos fiscales del ejercicio 2020, en términos del artículo 25 de "**La Ley**".

1.6 Idioma.

El español será el idioma en el que se presentarán las proposiciones.

1.7 Recursos para la contratación.

"**La Secretaría**", cuenta con los recursos para esta contratación que expide la Dirección de Recursos Financieros mediante la Solicitud/Modificación de Suficiencia Presupuestaria aprobada con número de reserva SICOP 00054 de fecha 06 de febrero de 2020, bajo la partida presupuestal 31902 y Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) 31900010 "**Estacionamiento y Servicios Relacionados**".

1.8 Forma de pago.

El pago se realizará en moneda nacional conforme a lo establecido en el apartado **FORMA DE PAGO** del **ANEXO UNO** previa prestación del servicio a entera satisfacción de "La Secretaría" a través del administrador del contrato, por los servicios efectivamente prestados, dentro de los veinte días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que sea entregada y aceptada la factura correspondiente que reúna todos los requisitos fiscales establecidos por la normatividad aplicable en la materia, previa formalización del contrato y entrega de la garantía de cumplimiento; conforme a lo establecido en el Artículo 51 de la "La Ley", y considerando lo señalado en el último párrafo del artículo 84 del "Reglamento", en los artículos 44 y fracción VI del 45 de "La Ley" en el que se establece que los precios serán fijos durante la prestación del servicio.

De conformidad con el artículo 90 del "Reglamento" de la Ley, en caso de que las facturas entregadas por los proveedores para su pago presenten errores o deficiencias, la dependencia o entidad dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al proveedor las deficiencias que deberá corregir.

APARTADO II. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN.

2.1 Descripción de los servicios.

La presente **convocatoria** contempla la Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo", de acuerdo con lo solicitado en las especificaciones técnicas establecidas en el **ANEXO UNO** de la presente **convocatoria**.

2.2 Partida que integra la presente Invitación.

Esta Invitación consta de una partida de conformidad con el **ANEXO UNO**.

2.3 Adjudicación.

"La Secretaría" adjudicará al licitante que cumpla con los requisitos legales, administrativos, y técnicos establecidos en la presente convocatoria y que oferte el precio más bajo, garantizando con ello satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones requeridas y las mejores condiciones para el Estado, en términos del artículo 36 Bis de "La Ley".

Para efecto de lo anterior, en el numeral **6.1 Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica (obligatorio)** se enlistan los requisitos que afectan la solvencia, así como los que no afectan la solvencia de la proposición mencionados en el numeral **6.1.4 Documentación complementaria que no afecta la solvencia de la propuesta**.

2.4 Normas Oficiales.

No Aplica

2.5 Modelo de Contrato.

El Modelo del Contrato podrá ser modificado y/o adecuado sin limitación alguna por parte de "La Secretaría" a fin de ser ajustado a las características y especificaciones que considere pertinentes para su formalización con la persona física o moral que resulte ganadora del procedimiento de contratación respectivo de acuerdo al **ANEXO DOS** de la presente **convocatoria**.

APARTADO III. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO

Para esta contratación se efectuará de conformidad con lo previsto en el Título Segundo "De Los Procedimientos de Contratación", Capítulo Tercero "De las Excepciones a la Licitación Pública" de "La Ley", y los correlativos aplicables del "Reglamento".

3.1 Reducción de plazos.

No aplica reducción de plazos para esta convocatoria.

3.2 Calendario de eventos.

Evento	Fecha	Hora
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	24 de febrero de 2020	10:00 A.M.
Acto de Fallo	24 de febrero de 2020	05:00 P.M.
Fecha estimada de formalización del contrato	A más tardar el 10 de marzo de 2020	

En esta Invitación no se realizará **Junta de Aclaraciones**; sin embargo, en cumplimiento con el artículo 77 penúltimo párrafo del "Reglamento" los **licitantes** podrán solicitar las aclaraciones respectivas a través de **CompraNet** a más tardar el día **20 de febrero de 2020** a las **10:00 a.m.** y las mismas así como las respuestas respectivas serán enviadas por el mismo medio tanto al solicitante como al resto de los **licitantes** interesados. Asimismo, los **licitantes** deberán enviar las solicitudes de aclaración en formato editable (Word o PDF editable, no imagen).

3.3 Lugar en donde se llevarán a cabo los actos públicos de la Invitación.

Todos los actos se realizarán a través de **CompraNet** y sin la presencia de los **licitantes** en dichos actos, mismos que se llevarán a cabo en la sala de juntas ubicada en el 2° piso del edificio de Viaducto Miguel Alemán No. 81, Colonia Escandón, Miguel Hidalgo, C.P. 11800, Ciudad de México. En las fechas antes señaladas en el numeral **3.2 Calendario de eventos** de la presente **convocatoria**.

En esta Invitación no se aceptarán propuestas por medio de servicio postal o mensajería. **Únicamente se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet.**

Los **licitantes** aceptan que **se tendrán como no presentadas sus proposiciones** y, en su caso, la documentación requerida por la convocante, 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 **Secretaría**.

3.4 Actos de la Invitación.

Los actos que forman parte del procedimiento de esta Invitación, se realizarán puntualmente el día, hora y lugar que se indican en esta **convocatoria**, levantándose en cada uno de ellos acta circunstanciada, las cuales serán firmadas por los servidores públicos que hubieran asistido e incorporadas en el sistema **CompraNet** al concluir dichos actos, en la sección de difusión al público en general, como se establece en 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. (NOTA INFORMATIVA 4).**

Por tratarse de un procedimiento electrónico, **queda bajo la responsabilidad de los licitantes darse de alta en el sistema CompraNet para poder participar.**

3.4.1 Acto de Presentación y Apertura de las Proposiciones.

En el Acto, de Presentación y Apertura de Proposiciones se actuará conforme a lo establecido en los artículos 34, 35 de "**La Ley**" y 47, 48 y 50 del "**Reglamento**", se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la **convocatoria** a la **Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica**. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará sin la presencia de los **licitantes**. Una vez recibidas las proposiciones a través de **CompraNet**, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

Tomando en consideración que el presente procedimiento se lleva a cabo por medio electrónico, con fundamento en los artículos 26 Bis fracción II y 35 fracción II de "**La Ley**", la rúbrica de la totalidad de los documentos que integran las proposiciones no se llevará a cabo, ya que las propuestas se encuentran resguardadas en el servidor del sistema **CompraNet**, por lo que únicamente se imprimirán las listas de precios (propuestas económicas) de los **licitantes**, las cuales serán rubricadas por los servidores públicos participantes, lo cual garantiza la integridad de las proposiciones y se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la **Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica**.

Para la evaluación técnica correspondiente, el servidor público que presida el evento, proporcionará al área requirente en medio electrónico (disco magnético CD o USB), las propuestas técnicas presentadas por los **licitantes**, a fin de que se realice la evaluación correspondiente, mismo que se integrará en el expediente respectivo.

En este acto, no se llevará a cabo la evaluación de las proposiciones, por lo que aún en caso de que algún **licitante** omitiere la presentación de documentos en su proposición, o les faltare algún requisito, ésta no será desechada en ese momento; en su caso, los documentos faltantes al momento de realizar la Apertura de Proposiciones, serán tenidos como no localizados o faltantes en ese momento lo que se hará constar en el **formato de recepción de los documentos (Formato 8)** que integran la proposición que al efecto se recabe para cada **licitante**.

Los **licitantes** deberán enviar sus proposiciones preferentemente en formato PDF.

En el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de la **SHCP** o de "**La Secretaría**", no sea posible abrir los sobres que contengan las proposiciones enviadas por **CompraNet**, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción, con base a lo establecido en 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**". (**NOTA INFORMATIVA 4**).

Para la presentación y firma de proposiciones, o en su caso, de inconformidades a través de **CompraNet**, **los licitantes deberán utilizar la FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA** que emite el **SAT** para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme a lo establecido en el artículo 50, primer párrafo, del "**Reglamento**".

CompraNet emitirá un aviso de la recepción de las proposiciones, una vez iniciado el acto de apertura, no se aceptará proposición alguna.

"**La Secretaría**", levantará un acta en la que hará constar la documentación enviada a través de **CompraNet** en forma cuantitativa, así como las propuestas y el importe de cada una de ellas para su posterior análisis y evaluación, el acta será firmada por los servidores públicos de "**La Secretaría**", que asistan al evento, la cual será transmitida a través de **CompraNet**, para efectos de notificación a los **licitantes** participantes. Será responsabilidad de los **licitantes** enterarse del contenido de la misma, a través del medio señalado.

Con fundamento en el artículo 37 Bis de **"La Ley"**, una vez finalizado el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones, la Convocante fijará un ejemplar de la misma en los estrados del Segundo Piso del edificio sede de **"La Secretaría"** sita en Viaducto Miguel Alemán número 81, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Miguel Hidalgo de la Ciudad de México, por un término no menor de cinco días hábiles.

"LA SECRETARÍA", TENDRÁ 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 MISMA.

3.4.2 Acto de Fallo.

En el acto público se dará a conocer el Fallo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de **"La Ley"** y 55 del **"Reglamento"**.

La Convocante en esta etapa comunicará el resultado del Dictamen del Análisis Cualitativo, y en el acta que para ese efecto se levante -debidamente fundada y motivada-, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos solicitados en los Requisitos de Participación, al igual que las especificaciones requeridas por la **Secretaría** respecto del servicio objeto de la presente Invitación, así como el nombre del(los) **licitante(s)** que ofertó las mejores condiciones en cuanto a precio, dando a conocer el importe respectivo.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica la contratación, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

La Convocante fijará un ejemplar del acta de fallo en los estrados del Segundo Piso del edificio sede de **"La Secretaría"** sita en Viaducto Miguel Alemán número 81, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Miguel Hidalgo, de la Ciudad de México, por un término no menor de cinco días hábiles. Asimismo, se difundirá un ejemplar de dicha acta en **CompraNet**.

NOTA: El llenado de la encuesta de transparencia **Formato 12** es opcional; sin embargo, es importante para **"La Secretaría"**, sea requisitado y transmitido a través de **CompraNet** o a los correos que se mencionan en el mismo formato, a fin de mejorar el desarrollo de los procedimientos de contrataciones.

3.5 Vigencia de Propositiones.

Una vez recibidas las propositiones de los **licitantes** en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de esta Invitación hasta su conclusión.

3.6 Propuestas Conjuntas.

Para este procedimiento no resulta aplicable la presentación de propuestas conjuntas, de conformidad con lo establecido en el artículo 77, último párrafo del **"Reglamento"**.

3.7 Propositiones para esta Invitación.

Los **licitantes** sólo podrán presentar una **proposición** para esta Invitación

3.8 Forma de presentar la propuesta.

Las propuestas técnica y económica, **deberán ser firmadas por los medios de identificación electrónica E.FIRMA (antes FIRMA ELECTRÓNICA)** que emite el **SAT**; autorizados por la **SHCP**, por la persona que tenga

facultades para ello. Asimismo, **ambas propuestas deberán estar foliadas en todas y cada una de las hojas que las integren, enumerándose de manera individual cada una de ellas**, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 del "**Reglamento**". Los documentos distintos a las propuestas también se foliarán.

Para esta Invitación, no aplica la revisión preliminar de la documentación distinta a las propuestas técnica y económica.

3.9 Acreditación legal.

Los **licitantes** deberán acreditar su personalidad, conforme a lo siguiente:

- a) Los **licitantes** deberán acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su **representante** en el acto de presentación y apertura de proposiciones, a través de **CompraNet**. Para este caso podrá utilizarse el **Formato 1** adjuntando la siguiente documentación, en su caso:
- Para el caso de **personas morales**, formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, con el acta constitutiva y/o poder notarial legible, y en su caso las modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, mismas que deberán contener y señalar en el objeto social el cumplimiento con la naturaleza de los servicios. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad, así como con la documentación respectiva, respetando el contenido del **Formato 1**.
 - Para el caso de **personas físicas**, acta de nacimiento o carta de naturalización según sea el caso, formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y curriculum vitae, en las que se constate que la actividad económica es acorde con los servicios que se pretenden adquirir. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad, así como con la documentación respectiva, respetando el contenido del **Formato 1**.
- b) **Del representante legal del licitante:** datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.
- c) **Registro Único de Proveedores (RUPC):** Para agilizar la evaluación de las **proposiciones**, los **licitantes** que estén inscritos en el Registro Único de Proveedores (**RUPC**), podrán anexar la constancia del **RUPC** del sistema **CompraNet**, que opera la **SHCP** o citar el número de su inscripción y manifestar mediante escrito bajo protesta de decir verdad que en el **RUPC** la información se encuentra completa y actualizada.

Derivado de lo anterior, "**LA SECRETARÍA**" invita a los **licitantes** que no se encuentren inscritos en el **RUPC**, y resulten adjudicados o en su caso hayan celebrado contratos con esta Secretaría u otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, soliciten su inscripción a dicho Registro, previa validación de la información presentada por el proveedor a través de la documentación respectiva; para llevar a cabo la inscripción correspondiente, deberá verificar y actualizar la información que a continuación se enlista:

- I. Nombre o razón social, nacionalidad y domicilio del proveedor;
- 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 el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 50 de "**la Ley**" y el artículo 73 de la Ley General de Sociedades Mercantiles;
- IV. Nombre de los **representantes** legales del proveedor, 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 y la información relativa a los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que lo acrediten;

- VI. Experiencia del proveedor y la información de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que la acreditan;
- VII. Información referente a la capacidad técnica, económica y financiera del proveedor, e
- VIII. Historial del proveedor en materia de contrataciones y su cumplimiento, el cual contendrá la información de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, formalizados con las dependencias y entidades, así como la relativa a rescisiones, aplicación de penas convencionales y deductivas, ejecución de garantías y sanciones impuestas por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, se incluirá el grado de cumplimiento de cada proveedor conforme a su historial.

Es importante mencionar que el proveedor debe estar previamente registrado en **CompraNet** y haber formalizado al menos un Contrato con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o con una entidad federativa o municipio que realice la contratación con cargo total o parcial a recursos federales.

La información contenida en el **RUPC** tiene como propósito, entre otros, facilitar los procedimientos de contratación de las dependencias y entidades, sin perjuicio de la presentación de los documentos que se requieran en cualquier procedimiento de contratación, en términos de la "**La Ley**", su "**Reglamento**" y demás disposiciones aplicables.

3.10 Indicaciones respecto al Fallo y a la firma del contrato.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo dentro de los 15 días naturales siguientes, con fundamento en el Artículo 46 de "**La Ley**" para "**La Secretaría**" en la sala de juntas, sita en el edificio de Viaducto Miguel Alemán Número 81, 2º Piso, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Miguel Hidalgo, de la Ciudad de México, con número de teléfono. 3002 6900 ext. 5252 y 5254, en la fecha y hora señaladas en el fallo para ello, el **licitante adjudicado** deberá entregar la documentación que a continuación se detalla, de lo contrario se reportará al Órgano Interno de Control (**OIC**).

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, la Convocante, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar 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 asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, de las que participaron en la Invitación.

Por lo que deberán presentar la siguiente documentación:

Para personas morales:

1. Manifestación de aceptación de los servicios a contratar conforme a lo solicitado en la **convocatoria** correspondiente, la cual deberá incluir **fecha de emisión, nombre completo, vigencia e importe de la contratación**;
2. Original para su cotejo y copia simple del acta constitutiva y sus modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, mismas que deberán contener y señalar en el objeto social el cumplimiento con la naturaleza de los servicios a contratar.
3. Original para su cotejo y copia simple del poder notarial del **representante** legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del instrumento jurídico.
4. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
5. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal actualizada, y/o Constancia de Situación Fiscal.
6. Original para su cotejo y copia simple de Identificación oficial vigente (pasaporte, credencial para votar, licencia para conducir o cédula profesional) del **representante** legal que suscribirá el Contrato.
7. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la "**Constancia**" actualizada, expedida por el Sistema del **SAT**, en el que se emita opinión



positiva de estar al corriente de sus obligaciones fiscales, previsto en la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2019, publicada en el DOF el 29 de abril de 2019.

8. En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la **"Constancia"** que se genera en la página de internet del **IMSS** (www.imss.gob.mx), en el apartado "Patrones o empresas" en el que se emita opinión positiva de estar al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social, previsto en la PRIMERA de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, vigentes.

Cuando no le sea posible obtener la opinión positiva, deberá manifestar mediante escrito libre, bajo protesta de decir verdad, justificando el motivo y anexando el documento en el que conste que no se puede emitir la misma.

En caso de que se subcontrate con terceros, adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social del tercero que preste los servicios.

9. Respuesta de Opinión de Cumplimiento en sentido positivo de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, en términos 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 la Constancia de situación en Materia de Aportaciones Patronales y entero de descuentos publicado en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) el 28 de junio de 2017.

Cuando no le sea posible obtener la opinión positiva deberá manifestar mediante escrito libre bajo protesta de decir verdad, justificando el motivo y anexando el documento en el que conste que no se puede emitir la misma.

En caso de que subcontrate con terceros, adicionalmente deberá, presentar contrato de prestación de servicios celebrado con el tercero así como la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales del tercero que preste los servicios.

10. Para efectos de pago, el último estado de cuenta bancario con su CLABE estandarizada para darle de alta ante el **SIAFF**.

Para personas físicas:

1. Manifestación de aceptación de los servicios a contratar conforme a lo solicitado en la **convocatoria** correspondiente, la cual deberá incluir **fecha de emisión, nombre completo, vigencia e importe de la contratación;**
2. Original para su cotejo y copia simple del Acta de Nacimiento;
3. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de identificación Fiscal actualizada, y/o Constancia de Situación Fiscal.
4. Original para su cotejo y copia simple de la Clave Única de Registro de Población (**CURP**);
5. Original para su cotejo y copia simple de Identificación oficial vigente (pasaporte, credencial para votar, licencia para conducir o cédula profesional) del **representante** legal que suscribirá el Contrato.
6. Curriculum vitae detallando las actividades que realice debidamente firmado.
7. En su caso, original para su cotejo y copia simple de poder notarial del **representante** legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del instrumento jurídico.
8. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la **"Constancia"** actualizada, expedida por el Sistema del **SAT**, en el que se emita opinión positiva de estar al corriente de sus obligaciones fiscales, previsto en la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2019, publicada en el **DOF** el 29 de abril de 2019.
9. En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la "Constancia" que se genera en la página de internet del **IMSS** (www.imss.gob.mx), en el apartado "Patrones o empresas" en el que se emita opinión positiva de estar al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social, previsto en la PRIMERA de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, vigentes.

Cuando no le sea posible obtener la opinión positiva, deberá manifestar mediante escrito libre, bajo protesta de decir verdad, justificando el motivo y anexando el documento en el que conste que no se puede emitir la misma.

En caso de que se subcontrate con terceros, adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social del tercero que preste los servicios.

- 10.** Respuesta de Opinión de Cumplimiento en sentido positivo de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, en términos 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 la Constancia de situación en Materia de Aportaciones Patronales y entero de descuentos publicado en el **DOF** el 28 de junio de 2017.

Cuando no le sea posible obtener la opinión positiva, deberá manifestar mediante escrito libre, bajo protesta de decir verdad, justificando el motivo y anexando el documento en el que conste que no se puede emitir la misma.

En caso de que subcontrate con terceros, adicionalmente deberá, presentar contrato de prestación de servicios celebrado con el tercero así como la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales del tercero que preste los servicios.

- 11.** Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses; y
- 12.** Para efectos de pago último estado de cuenta bancario con su CLABE estandarizada para darle de alta ante el **SIAFF**.

3.11 Garantía de cumplimiento

El **licitante adjudicado** deberá garantizar el cumplimiento del Contrato mediante fianza expedida por una compañía afianzadora mexicana legalmente constituida, a favor de la Tesorería de la Federación, por un importe equivalente al 10% del monto total del Contrato sin incluir el I.V.A., misma que deberá ser presentada dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del instrumento legal respectivo.

La garantía de cumplimiento para efectos jurídicos será divisible atendiendo a la naturaleza jurídica de la prestación de los servicios objeto del presente procedimiento.

En la fianza se deberá establecer como mínimo lo contenido del artículo 103 del **"Reglamento"**, conforme al texto del **Formato 11**.

3.12 Anticipo.

No se otorgará anticipo en esta **Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica**.

3.13 Garantía del anticipo.

No aplica para esta **Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica**.

3.14 Cadenas productivas.

De conformidad con 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, vigentes; **"La Secretaría"** deberá sujetarse al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dar de alta en el mismo la cuenta por pagar a sus proveedores, apegándose a las disposiciones generales aplicables a dicho Programa.

"La Secretaría" requerirá a los proveedores y contratistas su afiliación al Programa de Cadenas Productivas y deberán tomar en cuenta mecanismos que promuevan la realización de los pagos correspondientes a través de dicho Programa.

El (los) **licitante(s) adjudicado(s)**, a efecto de estar en posibilidades de adelantar cobro de facturas, una vez entregado el servicio a entera satisfacción del área usuaria, deberá incorporarse al programa de cadenas productivas establecido por Nacional Financiera, S.N.C., cubriendo los requisitos que se establecen en el documento denominado **"SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS" (NOTA INFORMATIVA 3)**

3.15 Penas convencionales y deducciones.

PENAS CONVENCIONALES

Las penas convencionales que se aplicarán conforme a lo señalado en el presente anexo técnico, por atraso en la prestación del servicio conforme a lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 85 numeral V, 95 primer párrafo y 96 primer párrafo de su Reglamento, así como de la sección de Términos, Condiciones y Procedimiento para la Aplicación de Penas Convencionales, Deducciones y Prórrogas de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza de la Secretaría de Turismo,

- La aplicación de la pena convencional será del 10% del monto total del Contrato.
- La pena convencional será del 1% sobre el costo mensual del servicio por cajón de estacionamiento no disponible, por día.

DEDUCCIONES

En base al artículo 53-BIS de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, se aplicarán las siguientes deducciones para la **CONTRATACIÓN CONSOLIDADA INTERNA DEL "SERVICIO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO"**

Las deducciones serán del 1% sobre el monto de la facturación mensual, la aplicación será proporcional al servicio no prestado oportunamente o prestado de manera deficiente, de conformidad con lo siguiente:

- Por cada cajón de estacionamiento no disponible
- Porque no se cuente con un mínimo 2 acomodadores
- Por no prestar el servicio en los horarios establecidos.
- Por no entregar las hojas de orden de servicios.

La aplicación será proporcional a los servicios no recibidos.

3.16 Rescisión del contrato.

"La Secretaría" podrá rescindir el contrato sin responsabilidad para sí misma, cuando el proveedor incurra en incumplimiento de las obligaciones a su cargo, conforme a lo señalado en el artículo 54 de **"La Ley"**.

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía será por el monto total de la obligación garantizada atendiendo la naturaleza jurídica de este servicio, de acuerdo a lo señalado en el numeral **3.12 Garantía de Cumplimiento** y con relación a lo dispuesto en los artículos 81, fracción II y 100 párrafo segundo del **"Reglamento"**.

3.17 Terminación Anticipada.

"La Secretaría" se reserva el derecho de terminar anticipadamente el contrato sin responsabilidad para ella, cuando concurren razones de interés general, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al estado, o, cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos del procedimiento, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la **SHCP**, sin responsabilidad alguna para la convocante y mediante dictamen, ésta sustentará tales razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma, así como en su caso, en estos supuestos la

convocante reembolsará al (los) **licitante(s) adjudicado(s)**, los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el procedimiento.

3.18 Controversias.

Las partes se obligan a sujetarse estrictamente para la formalización del contrato a lo establecido en "**La Ley**", el "**Reglamento**" y demás disposiciones aplicables en la materia y supletoriamente al Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y al Código Federal de Procedimientos Civiles.

APARTADO IV. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR

4.1 Indicaciones

- a) Enviar la documentación o información a que se refiere el apartado **VI DOCUMENTOS INDISPENSABLES QUE DEBEN CONTENER LAS PROPUESTAS ENVIADAS A TRAVÉS DE CompraNet** de esta **Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica** y en las horas señaladas en el calendario de eventos del **Apartado III, punto 3.2 Calendario de eventos**.
- b) Cumplir con todos los requerimientos señalados en la presente **convocatoria**.
- c) No podrán participar aquellos **licitantes** que se encuentren en alguno de los supuestos que señalan los artículos 50 y 60 de "**La Ley**".
- d) Para el envío de las propuestas (documentación legal, propuesta técnica y propuesta económica), el **licitante** deberá utilizar exclusivamente **CompraNet**.
- e) Para esta **Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica**, **será obligatorio el uso de la firma electrónica para el envío de documentos**, por lo cual los **licitantes** deberán remitir los documentos que integran su propuesta con firma electrónica por persona facultada para ello.
- f) La Documentación Legal y Administrativa, proposición técnica y económica que el **licitante** envíe por medios remotos de comunicación electrónica deberá elaborarse conforme a lo señalado en la presente **convocatoria**, así como contener los documentos señalados en el **Apartado VI. Numerales 6.1. Documentación legal, administrativa, propuesta técnica y propuesta económica (Obligatorios)**. Documentos que deben contener las propuestas enviadas a través de **CompraNet** de esta **convocatoria**, en formatos Word para Windows versión 97-2010, Excel para Windows versión 97-2010, PDF y ZIP.
- g) Preferentemente, deberán identificarse, cada una de las páginas que integran las Propuestas técnica y económica de los **licitantes**, con los datos siguientes: Registro Federal de Contribuyentes, número de Invitación y número de página, cuando ello técnicamente sea posible.
- h) Los **licitantes** deberán concluir el envío de sus proposiciones y contar con el acuse de recibo electrónico que emita la **SHCP** a través de **CompraNet**.
- i) Los **licitantes** para efecto de su participación en esta **Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica**, aceptan que se tendrán por no presentadas sus proposiciones y demás documentación requerida por la convocante, 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 convocante, cuando así lo determine mediante dictamen el responsable informático de "**La Secretaría**".
- j) Los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable, mediante **CompraNet**.

- k) En el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de propuestas, por causas ajenas a **CompraNet** o de "**La Secretaría**", 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 Secretaría**" difundirá en **CompraNet** la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto, lo anterior de acuerdo a lo previsto en el artículo único, numeral Trigésimo 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**", publicado en el **DOF** el 28 de junio de 2011. **Nota Informativa 4.**
- l) La **SHCP** podrá verificar en cualquier momento que, durante el lapso de interrupción, no se haya suscitado alguna modificación a la propuesta que obre en su poder.

4.2 Suspensión de la apertura de proposiciones.

En el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de propuestas, por causas ajenas a **CompraNet** o de "**La Secretaría**", 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 Secretaría**" difundirá en **CompraNet** la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto, lo anterior de acuerdo a lo previsto en el artículo único, numeral Trigésimo 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**", publicado en el **DOF** el 28 de junio de 2011. **Nota Informativa 4.**

4.3 Requisitos indispensables

Los requisitos solicitados se utilizarán para: comprobar la legalidad de su documentación, que la descripción de los servicios ofertados sea acorde a lo solicitado en las especificaciones técnicas establecidas en el **ANEXO UNO**, así como que los **licitantes** no estén impedidos para participar en esta **Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica**.

Los requisitos que se consideran indispensables, los cuales se mencionan en el **Numeral 6.1 Documentación legal y administrativa, propuesta técnica y propuesta económica (Obligatorios)**.

- **Documentación Legal y Administrativa.**

Los **licitantes** deberán presentar la documentación enlistada en el numeral **6.1.1. Documentación Legal y Administrativa, su presentación es de carácter obligatorio**, de la presente **convocatoria**.

- **Propuesta Técnica.**

Los **licitantes** deberán presentar la documentación enlistada en el numeral **6.1.2 Documentos de la Propuesta Técnica, su presentación es de carácter obligatorio**, requisitos de la presente **convocatoria**, y de conformidad a lo establecido en el numeral **3.9 Forma de presentar la propuesta**, de esta **convocatoria**.

- **Propuesta Económica.**

Los **licitantes** deberán presentar el **Formato 7**, de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.9 Forma de presentar la propuesta**, de esta **convocatoria**.

- Las cotizaciones deberán elaborarse a 2 (dos) decimales.

APARTADO V. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

5.1 Criterios de evaluación

Los siguientes criterios se aplicarán para la evaluación de las propuestas presentadas por los licitantes y para la adjudicación del contrato de conformidad con el artículo 36 de "**La Ley**":

CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO

- a) Para la evaluación de la Documentación Legal y Administrativa "**La Secretaría**", verificará que presente la documentación solicitada, por lo que la falta de algunos de los requisitos solicitados será motivo de descalificación.
- b) El **área usuaria** para evaluar las propuestas técnicas presentadas, utilizará el criterio de **evaluación binario**, en virtud de que las especificaciones técnicas de los servicios a contratar están perfectamente determinadas y son estandarizadas, por lo que para la evaluación de las propuestas se realizará una tabla comparativa de "**CUMPLE**" / "**NO CUMPLE**", lo anterior, como consecuencia de que las características específicas para la Contratación Consolidada Interna del "**Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo**", no requiere de consideraciones especiales para su contratación.
- c) Para la evaluación de la proposición económica "**La Secretaría**", considerará el monto estimado del servicio que conforma la presente contratación. Cuando se detecte 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, de conformidad con el artículo 55 del "**Reglamento**".

Las propuestas técnicas serán evaluadas por parte de "**La Secretaría**" a través de la **Jefatura de Departamento de Servicios Generales**, respecto de todos los requisitos solicitados en la convocatoria de la presente Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

La documentación legal, administrativa y propuesta económica, serán evaluadas por "**La Secretaría**" a través de la **Subdirección de Adquisiciones**.

Con base en el resultado de la tabla comparativa de las propuestas económicas y otras que se elaboren en su caso, se elegirá en igualdad de circunstancias, aquella que ofrezca el precio más económico a "**La Secretaría**".

Si en esta invitación a cuando Menos Tres Personas se presentara igualdad de condiciones entre las propuestas de dos o más licitantes, con fundamento en lo señalado en el Artículo 36 Bis de "**La Ley**", se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.

En caso de que cumplidos los requisitos de la licitación se tengan precios iguales, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se desarrollará en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada, los que serán depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador, con fundamento en el artículo 54 del "**Reglamento**".

5.2 Descalificación de los Licitantes.

Se descalificará a los **licitantes** que incurran en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Si no cumplen con alguno de los requisitos y especificaciones solicitados en los presentes requisitos, que afecten la solvencia de la propuesta.
- b) Si se incurre en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de **"La Ley"**.
- c) Si se comprueba que tiene acuerdo con otro u otros **licitantes** para elevar los precios de los servicios objeto de la Invitación.
- d) Cualquier violación a **"La Ley"** y su **"Reglamento"** o a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

Para estos casos se incluirán las observaciones que correspondan en el acta respectiva al acto de presentación y apertura de proposiciones y/o fallo.

5.3 Declaración desierta de la Invitación.

La convocante procederá a declarar desierta la Invitación cuando:

- a) Al revisar **CompraNet**, no se encuentra alguna propuesta enviada por medios remotos de comunicación electrónica.
- b) La totalidad de las **proposiciones** presentadas no reúnan los requisitos solicitados,
- c) Si se determina que la propuesta no es un precio conveniente o aceptable si así lo considera la convocante.
- d) En caso de que rebasen la suficiencia presupuestal autorizada y que **"La Secretaría"** no esté en condiciones de efectuar reducciones de conformidad a lo establecido en el artículo 56 del **Reglamento**.

5.4 Cancelación de la Invitación.

La dependencia podrá cancelar la **Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica** por caso fortuito o de fuerza mayor, cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para la contratación de los servicios y que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia **"La Secretaría"**, respectivamente.

APARTADO VI. DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LAS PROPUESTAS ENVIADAS A TRAVÉS DE COMPRANET.

6.1 Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica (Obligatorio).

Los **licitantes** deberán enviar la documentación a través de **CompraNet**, por lo que su presentación es obligatoria, la falta de algunos de estos será motivo de descalificación.

Las propuestas deberán cumplir con lo señalado en el numeral 3.9 Forma de presentar la propuesta, de esta convocatoria.

6.1.1 Documentación Legal y Administrativa, su Presentación es de carácter obligatorio.

La Documentación Legal se deberá enviar a través de **CompraNet**, por lo que la falta de alguno de ellos será motivo de descalificación.

a) ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE

Los **licitantes** para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones deberán enviar un escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad que cuentan con facultades suficientes para

comprometerse por sí o a nombre de su representada, a través de **CompraNet**. Para este caso podrá utilizarse el **Formato 1**, considerando lo siguiente:

- Para el caso de **personas morales**, acta constitutiva y/o poder notarial legible, en su caso las modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, mismas que deberán señalar en el objeto social el cumplimiento con la naturaleza de los servicios. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad, respetando el contenido del **Formato 1**.
- Para el caso de **personas físicas**, acta de nacimiento o carta de naturalización según sea el caso, formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y curriculum vitae, en las que se constate que la actividad económica es acorde con los servicios que se pretenden adquirir. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad, así como con la documentación respectiva, respetando el contenido del **Formato 1**.

b) ESCRITO DE NACIONALIDAD

Los **licitantes** deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que es de **NACIONALIDAD MEXICANA**. **Formato 2**.

c) DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE "La Ley"

Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la **"La Ley"**. Se evaluará verificando que el documento contenga los mismos términos y condiciones del **Formato 3** y se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad por el **representante** legal o persona que tenga facultades para representar al **licitante**.

d) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Presentar Declaración de Integridad en la que el **licitante** manifieste bajo protesta de decir verdad, la declaración de integridad y manifestación de interés de participar en la invitación. **Formato 4**.

e) ESCRITO DE ESTRATIFICACIÓN

A fin de dar cumplimiento al artículo 34, del **"Reglamento"** y artículo 3, fracción III de **"La Ley"** para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, deberán presentar escrito donde manifiesten bajo protesta de decir verdad la clasificación que guarda, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el **DOF** el 30 de junio de 2009. **Formato 5**.

6.1.2 Documentos de la Propuesta Técnica, su presentación es de carácter obligatorio.

La Propuesta Técnica se deberá enviar a través de **CompraNet (firmada electrónicamente)**, por lo que la falta de este será motivo de descalificación.

a. PROPUESTA TÉCNICA.

La Propuesta técnica deberá contener la descripción de los servicios y demás especificaciones conforme a lo solicitado en el **ANEXO UNO**, de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.9 Forma de presentar la propuesta**, de esta **convocatoria**.

El **licitante** deberá incluir dentro de su propuesta lo siguiente:



1. Correo electrónico en formato libre, proporcionado por el prestador de servicio, en el que se remitan todas las quejas, desatenciones o sugerencias derivadas de la prestación del servicio en que incurra el personal encargado del estacionamiento, a efecto de que se tomen las medidas necesarias para que sean resueltas y solventadas con prontitud y eficiencia a satisfacción de los usuarios, en un plazo no mayor a un día posterior a la notificación. Dicho correo deberá ser proporcionado por el prestador del servicio junto con su propuesta técnica.
2. Póliza de Responsabilidad Civil General para estacionamiento que sea vigente, la cual deberá agregar junto a su propuesta técnica mismas que se deberá mantener vigente en cumplimiento de las Normas y especificaciones de los Reglamentos de Seguros y estacionamientos de la Ciudad de México durante el periodo de la contratación de los servicios.
3. Documentación de los dos personas que proporcionarán la atención y supervisión del servicio:
 - Identificación Oficial vigente
 - Curriculum Vitae
 - Licencia de conducir vigente

6.1.3 Documentos de la Propuesta Económica, su presentación es de carácter obligatorio.

La Propuesta Económica se deberá enviar a través del sistema **CompraNet**, por lo que **la falta de esta será motivo de descalificación.**

- a) **PROPUESTA ECONÓMICA. Formato 7**, que contenga la descripción de los servicios y demás especificaciones establecidas en el **ANEXO UNO**, de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.9 Forma de presentar la propuesta**, de esta **convocatoria**.
 - Las cotizaciones deberán elaborarse a 2 (dos) decimales.

6.1.4 Documentación complementaria que no afecta la solvencia de la propuesta.

La documentación complementaria que no afecte la solvencia de la propuesta enviada por el **licitante**, o su omisión no será motivo de descalificación. La documentación que enviará el **licitante**, según su elección y que contenga las proposiciones técnicas, será la siguiente:

- a) Cédula de Identificación Fiscal actualizada y/o Constancia de Situación Fiscal.
- b) Identificación Oficial vigente de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir o cédula profesional.
- c) Requisar la dirección de correo electrónico del **licitante**, en caso de contar con la misma, en el **Formato 1**.
- d) Manifestación del **licitante** en la que se indique bajo protesta de decir verdad, que es una 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 **IMSS** y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción XXI del Artículo 2 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e) **REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES (RUPC)**
Los **licitantes** que estén inscritos en el **RUPC**, podrán anexar su constancia emitida por **CompraNet**, que opera la **SHCP** o citar el número de su inscripción y manifestar mediante escrito bajo protesta de decir verdad que en el **RUPC** la información se encuentra completa y actualizada, (**Formato Libre**).

f) ESCRITO EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 Y 116 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SUS CORRELATIVOS 110 Y 113 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RESPECTIVAMENTE.

El **licitante** deberá señalar la documentación e información de su propuesta técnica y económica, que debe clasificarse como reservada y/o confidencial en términos de lo establecido de los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Correlativos 110 y 113 de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública **Formato 9**

g) DOMICILIO CONVENCIONAL

En caso de que el domicilio fiscal del **licitante** no se encuentre dentro de la Ciudad de México o en el área metropolitana, éste deberá presentar por escrito un domicilio convencional para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionados con el procedimiento o en caso de resultar adjudicado. **Formato 10.**

h) DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (NOTA INFORMATIVA 5)

Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad que conoce el contenido del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. **FORMATO LIBRE**

i) Manifiesto de no existencia de conflicto de interés con los servidores públicos que participan en el presente procedimiento, en relación al Protocolo de Actuación **FORMATO LIBRE o en su caso el **ACUSE** que genere la siguiente liga <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx>.**

j) DECLARACIÓN DE CONOCER Y ACEPTAR LAS CONDICIONES DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Declaración escrita en la que manifiesten los **licitantes** que conocen y aceptan todos los requerimientos y condiciones establecidas en los requisitos de participación. **Formato 6.**

APARTADO VII. INCONFORMIDADES.

La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en la Unidad del Sistema Nacional de Procura de la Oficialía Mayor en la **SHCP**, ubicadas en Palacio Nacional s/n, edificio E, piso 2, C.P. 06000, Cuauhtémoc, o a través de **Compranet** (cnet_inconformides@hacienda.gob.mx); en los términos y plazos establecidos en los Artículos 65, 66 y demás aplicables de "**La Ley**", o en la oficinas del **OIC** en "**La Secretaría**", ubicadas en la calle de Schiller 138, Piso 2, Colonia Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, C.P. 11570, Ciudad de México.

APARTADO VIII. DENUNCIAS

Los **licitantes** podrán presentar las denuncias correspondientes conforme a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Para dar cumplimiento a los "Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias", en el que se establece que el único mecanismo de captación de éstas será el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEDEC), podrá realizarse en la siguiente liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>.

APARTADO IX. SANCIONES

Se hace del conocimiento a los **licitantes** que podrán ser sancionados en caso de encontrarse en alguno de los supuestos previstos en los artículos 50 y 60 de "**La Ley**", o incurrir en alguna de las hipótesis previstas en los artículos 65 al 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Las sanciones que podrían imponerse son las establecidas en el artículo 81 fracciones I y II del mismo ordenamiento.

APARTADO X. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Asimismo, "**La Secretaría**" informa a los particulares, lo siguiente:

Que son actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, conforme a los artículos del 65 al 72 de Ley General de Responsabilidades Administrativas, el soborno, la colusión, la obstrucción de facultades de investigación, el uso indebido de recursos públicos, el tráfico de influencias, la participación ilícita en procedimientos administrativos, la utilización de información falsa y la contratación indebida de ex servidores públicos.

En caso de acreditarse la falta grave de algún particular ya sea persona física o moral, las sanciones que podrían imponerse previo desahogo del procedimiento correspondiente, de acuerdo con el artículo 81 fracciones I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, son la sanción económica, la inhabilitación temporal para participar en contrataciones, la indemnización por daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública (federal, local o municipal), la suspensión de actividades y la disolución de la sociedad respectiva.

APARTADO XI. FORMATOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

La relación de los documentos que deben presentar los participantes en el procedimiento de **Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica**, será verificada en el acto de presentación y apertura de proposiciones, de acuerdo al **Formato 8**.

Los formatos que se incluyen en esta Invitación deben considerarse solo como una guía en la Invitación, por lo que la adecuada presentación de las propuestas es responsabilidad exclusiva de los **licitantes**.

ANEXO UNO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ANEXO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA INTERNA DEL "SERVICIO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO"

El objeto de la contratación del servicio, será de proporcionar al personal de la Secretaría de Turismo cajones de estacionamiento, para resguardo de sus vehículos dentro de los horarios de trabajo, que tienen en la SECTUR.

La Secretaría de Turismo (SECTUR), para estar en condiciones de cubrir la necesidad de espacio para estacionamiento, y relacionada con la asignación de cajones de estacionamiento para el personal que se encuentra en los inmuebles ubicados en:

- Presidente Masaryk No. 172, Colonia Bosques de Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11580, Ciudad de México.
- Schiller No. 138, Colonia Chapultepec Morales, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11570, Ciudad de México.

Requiere contar con el servicio de 24 cajones de estacionamiento externos a **NO MÁS** de **1000 metros** de distancia a los inmuebles antes señalados, conforme a las siguientes características:

El servicio se llevará a cabo bajo la modalidad de pensión, de lunes a viernes en un horario de servicio de 07:00 a 24:00 horas, durante la vigencia del mismo.

El licitante, deberá contar al menos con 2 personas capaces de ofrecer atención y supervisión del servicio de manera adecuada. Asimismo deberá adjuntar en su propuesta técnica la siguiente documentación de las dos personas:

- Identificación Oficial,
- Curriculum Vitae
- Licencia de conducir.

El inmueble donde se ubique el estacionamiento, debe reunir las condiciones de; seguridad, higiene y comodidad del usuario, de acuerdo al reglamento vigente de Estacionamientos Públicos de la Ciudad de México.

El prestador del servicio, deberá registrar, de manera diaria, los vehículos que hacen uso del estacionamiento, a través de hojas de registro que serán los entregables, las cuales deberán ser remitidas junto con la Factura de manera mensual a la oficina del Jefe de Departamento de Servicios Generales de esta Secretaría de Turismo, sita en Viaducto Miguel Alemán No. 81, Segundo Piso, Colonia Escandón, C.P. 11800, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, dentro de los tres días naturales, posteriores al mes concluido.

El prestador del servicio no permitirá que personas ajenas al estacionamiento manejen los vehículos de los usuarios.



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO



**Invitación a Cuando Menos Tres Personas de
Carácter Nacional Electrónica
IA-021000999-E3-2020**

Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

Para el ingreso al estacionamiento, el prestador del servicio verificará que los vehículos porten en un lugar visible el tarjetón previamente entregado por la SECTUR a cada usuario, dichos tarjetones son de carácter individual e intransferible.

El personal del estacionamiento podrá negar el acceso a los vehículos que no porten el tarjetón y deberán reportarlos, con los datos de número de placas, color y marca del vehículo, inmediatamente vía correo electrónico al Administrador del contrato, a la cuenta ladiazn@sectur.gob.mx.

El Administrador del contrato, notificará al prestador del servicio de manera telefónica o por escrito, que se dé acceso al estacionamiento a los vehículos de visitas, estos accesos deberán quedar registrados en la bitácora de entrada del inmueble del prestador del servicio.

La SECTUR podrá supervisar el servicio en el momento que lo considere pertinente, respecto al uso de los espacios contratados para los servidores públicos de la SECTUR a los que se les asigne cajón de estacionamiento.

El prestador del servicio deberá tomar las medidas necesarias para la vigilancia, salvaguarda y seguridad de los vehículos y usuarios de la SECTUR, que se encuentren dentro del estacionamiento.

La SECTUR hará llegar vía correo electrónico al prestador de servicio, todas las quejas, desatenciones o sugerencias derivadas de la prestación del servicio en que incurra el personal encargado del estacionamiento, a efecto de que se tomen las medidas necesarias para que sean resueltas y solventadas con prontitud y eficiencia a satisfacción de los usuarios, en un plazo no mayor a un día posterior a la notificación. Dicho correo deberá ser proporcionado por el prestador del servicio junto con su propuesta técnica en formato libre.

El licitante deberá presentar escrito donde se compromete a asignar 24 cajones exclusivos para uso del personal autorizado por la SECTUR.

El licitante deberá presentar escrito donde se compromete a responder ante la SECTUR, por los daños que se originen en la prestación de los servicios y contar con una Póliza de Responsabilidad Civil General para estacionamiento que sea vigente, la cual deberá agregar junto a su propuesta técnica. Dicha póliza se deberá mantener vigente con cumplimiento de las Normas y especificaciones de los Reglamentos de Seguros y estacionamientos de la Ciudad de México durante el periodo de la contratación de los servicios.

ENTREGABLES

El prestador de servicios adjudicado deberá entregar las hojas de registro de servicios, junto con la factura correspondiente en los tres primeros días naturales, posteriores de cada mes cumplido, en el Departamento de Servicios Generales en el inmueble ubicado en Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2do. Piso, Colonia Escandón, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11800, Ciudad de México.

Para corroborar los servicios realizados el Jefe de Departamento de Servicios Generales, validará los reportes mensuales por los servicios prestados, mismos que se le deberán hacer llegar junto con las hojas de servicios y factura vía correo electrónico a la dirección ladiazn@sectur.gob.mx, en caso de que los datos de facturación sean correctos, el Administrador del Contrato dará su visto bueno para la procedencia del pago.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Administrador del contrato será el titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales.

VIGENCIA DEL SERVICIO.

La vigencia para la prestación del servicio de cajones de estacionamiento, será a partir del 25 de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2020.

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El proveedor adjudicado, deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del instrumento jurídico, por un importe equivalente a un 10% del monto total adjudicado antes de I.V.A. a favor de la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en los artículos 48, 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, la cual será divisible.

PENAS CONVENCIONALES

Las penas convencionales que se aplicarán conforme a lo señalado en el presente anexo técnico, por atraso en la prestación del servicio conforme a lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 85 numeral V, 95 primer párrafo y 96 primer párrafo de su Reglamento, así como de la sección de Términos, Condiciones y Procedimiento para la Aplicación de Penas Convencionales, Deduciones y Prórrogas de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza de la Secretaría de Turismo,

- La aplicación de la pena convencional será del 10% del monto total del Contrato.
- La pena convencional será del 1% sobre el costo mensual del servicio por cajón de estacionamiento no disponible, por día.

DEDUCCIONES

En base al artículo 53-BIS de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, se aplicarán las siguientes deducciones para la **CONTRATACIÓN CONSOLIDADA INTERNA PARA LA PRESTACIÓN DEL "SERVICIO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO"**

Las deducciones serán del 1% sobre el monto de la facturación mensual, la aplicación será proporcional al servicio no prestado oportunamente o prestado de manera deficiente, de conformidad con lo siguiente:

- Por cada cajón de estacionamiento no disponible
- Porque no se cuente con un mínimo 2 acomodadores
- Por no prestar el servicio en los horarios establecidos.

- Por no entregar las hojas de orden de servicios.

La aplicación será proporcional a los servicios no recibidos.

FORMA DE PAGO.

El pago se realizará en moneda nacional conforme a lo establecido en el presente Anexo previa prestación del servicio a entera satisfacción de la SECTUR a través del administrador del contrato, por los servicios efectivamente prestados, dentro de los veinte días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que sea entregada y aceptada la factura correspondiente que reúna todos los requisitos fiscales establecidos por la normatividad aplicable en la materia, previa formalización del contrato y entrega de la garantía de cumplimiento; conforme a lo establecido en el Artículo 51 de la "La Ley", y considerando lo señalado en el último párrafo del artículo 84 del "Reglamento", en los artículos 44 y fracción VI del 45 de "La Ley" en el que se establece que los precios serán fijos durante la prestación del servicio.

De conformidad con el artículo 90 del "Reglamento" de la Ley, en caso de que las facturas entregadas por los proveedores para su pago presenten errores o deficiencias, la dependencia o entidad dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al proveedor las deficiencias que deberá corregir.



ANEXO DOS: MODELO DE CONTRATO

MODELO DE CONTRATO PARA "LA SECRETARÍA"

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO C._____.2020, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO), EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DEL (NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERENTE DEL SERVICIO), EN SU CARÁCTER DE (CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO); Y POR LA OTRA PARTE, Y POR SU PROPIO DERECHO EL C. (NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL PROVEEDOR), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "PROVEEDOR"; Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO CUANDO ACTÚEN O SE DENOMINEN CONJUNTAMENTE LAS "PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA LA SECRETARÍA POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, QUE:

- I.1.** Es una dependencia del Ejecutivo Federal, con las atribuciones y facultades que le confieren los artículos: 1, 2 fracción I, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley General de Turismo y demás disposiciones legales aplicables.
- I.2.** El (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SUSCRIBE EL CONTRATO), fue designado como Director General de Administración, (FECHA DE NOMBRAMIENTO O A PARTIR DE LA CUAL OCUPA EL CARGO), por lo que cuenta con las facultades legales y necesarias para suscribir el presente Contrato, conforme a lo dispuesto por los artículos 9, fracción VIII y 29, fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; así como en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo Tercero y Octavo, del "Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de enero de 2014.
- I.3.** El (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE DE LOS BIENES O SERVICIOS), fue designado como (CARGO), el (FECHA DE NOMBRAMIENTO O A PARTIR DE LA CUAL OCUPA EL CARGO), por lo que conforme a lo dispuesto por los artículos 9, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo Cuarto fracción ____, del Acuerdo citado en la declaración que precede; por lo que cuenta con las facultades legales suficientes y necesarias para suscribir el presente instrumento.
- I.4.** La (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA -ÁREA REQUERENTE- QUE CUENTA CON LA SUFICIENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS), cuenta con los recursos correspondientes, según la Solicitud/Modificación de Suficiencia Presupuestaria número ____/____/19 y número de reserva ____, del ____ de ____ de 2019, mismos que serán destinados para la contratación del servicio "**(DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN-OBJETO)**", en términos de lo dispuesto por el artículo 25, primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, en adelante la Ley.
- I.5.** El presente Contrato se adjudicó al **PROVEEDOR** mediante el procedimiento de (SEÑALAR PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ADJUDICACIÓN DIRECTA) con fundamento en lo previsto en los artículos _____, al que se le designó el número ____-_____-



_____ -2019, en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet versión 5.0, para llevar a cabo la contratación del servicio "_____", conforme a los términos, condiciones y características, que se establecen en el presente Contrato y su Anexo Técnico.

I.6. Se asignó al **PROVEEDOR**, la contratación para llevar a cabo el servicio de "_____", soportado en el (acta de fallo de fecha _____ y con el oficio de asignación número ___/___/___/2019, del ____ de _____ de 2019 y en el escrito de aceptación del **PROVEEDOR** a dicha adjudicación de fecha ____ de _____ de 2019).

I.7. Señala como domicilio para efectos de este Contrato, el ubicado en Avenida Presidente Masaryk número 172, Colonia Bosques de Chapultepec, Miguel Hidalgo, Código Postal 11580, Ciudad de México; y refiere estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con clave: STU750101H22.

II. DECLARA EL PROVEEDOR, A TRAVÉS DE (APODERADO / REPRESENTANTE LEGAL / POR SU PROPIO DERECHO) QUE:

En caso de Persona Física

II.1. Es una persona física de nacionalidad mexicana, personalidad que acredita con acta de nacimiento y se identifica con credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, asimismo, manifiesta tener capacidad legal para celebrar este contrato sin ningún impedimento jurídico para proporcionar el servicio objeto del mismo y la voluntad de proporcionarlo en los términos y condiciones que se pactan en el clausulado del presente contrato y su Anexo Técnico, como se desprende del currículo que presentó.

II.2. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en alguno de los supuestos previstos en las fracciones de los artículos 50 y 60 de la Ley, por lo que no tiene impedimento legal alguno para celebrar el presente Contrato.

II.3. En términos de lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, presentó la "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales", expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con número de folio _____ de fecha ____ de _____ de 2019, en el que se emite la opinión positiva respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales a que alude la regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2019, publicada en el DOF el 29 de abril de 2019. (En los supuestos de contrataciones que excedan de \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.)

II.4. De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo el *Reglamento*, y 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, **el PROVEEDOR** manifiesta bajo protesta de decir verdad, que se ubica en el rango de una empresa _____.

II.5. Señala como domicilio para efectos de este Contrato, el ubicado en Calle _____, No. _____, Colonia _____, Demarcación Territorial _____, C.P. _____, Ciudad de México; asimismo refiere contar con el Registro Federal de Contribuyentes con clave: _____.



- II.6.** Conoce plenamente las necesidades de los (bienes o servicios) objeto de este contrato; que ha considerado todos los factores que intervienen en su (entrega o prestación y cuenta con la capacidad técnica, los recursos humanos y financieros para la prestación del servicio objeto del presente Contrato.

En caso de Persona Morales

- II.1.** Es una persona moral, legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, bajo la denominación _____, según consta en la escritura pública número ____ otorgada el _____, ante el Notario Público No. ____, del _____, licenciado _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del _____, el _____ bajo el _____.
- II.2.** El (NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR), quien se identifica con _____ expedida por _____, quien acredita su carácter de (INDICAR AQUEL QUE LE DA FACULTADES: APODERADO, ADMINISTRADOR ÚNICO, PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN), mediante la escritura pública (DATOS DE LA ESCRITURA: NÚMERO, FECHA, FEDATARIO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ Y DATOS DE REGISTRO), por lo que cuenta con las facultades legales suficientes y necesarias para suscribir el presente instrumento.

Asimismo, manifiesta que a la fecha esos poderes y facultades, no le han sido revocados, modificados, ni limitados en forma alguna, por lo que comparece a la celebración de este Contrato, del cual conoce a la perfección su objeto, por lo que está enterado de las necesidades de la SECRETARÍA, y en condiciones de solventarlas oportunamente a través de su representada.

- II.3.** Tiene como Objeto Social, entre otros: (ASENTAR OBJETO SOCIAL RELACIONADO CON EL SERVICIO CONTRATADO)
- II.4.** Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que su representada no se encuentra en alguno de los supuestos previstos en las fracciones de los artículos 50 y 60 de la Ley, por lo que no tiene impedimento legal alguno para celebrar el presente Contrato.
- II.5.** En términos de lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, presentó la "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales", expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con número de folio _____ de fecha _____ de _____ de 2019, en el que se emite la opinión positiva respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales a que alude la regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2019, publicada en el DOF el 29 de abril de 2019. (En los supuestos de contrataciones que excedan de \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.)
- II.6.** De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo el Reglamento, y 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, el **PROVEEDOR** manifiesta bajo protesta de decir verdad, que se ubica en el rango de una empresa _____.
- II.7.** Señala como domicilio para efectos de este Contrato, el ubicado en Calle _____, No. _____, Colonia _____, Demarcación Territorial _____, C.P. _____, Ciudad de México; asimismo refiere contar con el Registro Federal de Contribuyentes con clave: _____.

En virtud de las Declaraciones precedentes, las **PARTES** otorgan sus respectivos consentimientos, para establecer lo que consignan en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Durante la vigencia del presente Contrato, el **PROVEEDOR** se obliga con la **SECRETARÍA** a proporcionar el servicio denominado "_____", conforme a los términos, condiciones y características que se establecen en el presente Contrato y en el Anexo Técnico, los cuales debidamente firmados por las **PARTES** se integran al presente instrumento legal, para formar parte del mismo.

La prestación del servicio deberá realizarse y ejecutarse por el **PROVEEDOR**, de conformidad con lo determinado en el Anexo Técnico y en las Cláusulas Octava, Novena y Décima Octava y por ello, se obligan a atender oportunamente las observaciones que por escrito y para una mejor consecución del objeto de este Contrato le dé la **SECRETARÍA**, por conducto del Administrador del Contrato que al efecto designa posteriormente.

SEGUNDA. VIGENCIA.- El **PROVEEDOR** se obliga a prestar el servicio objeto de este Contrato, dentro de la vigencia que comprenderá a partir del ____ de _____ al ____ de _____ de 2019.

TERCERA. MONTO.- El importe que la **SECRETARÍA** cubrirá al **PROVEEDOR** como contraprestación por el servicio objeto de este Contrato y durante su vigencia, será por un monto total de \$ _____ (_____ pesos ___/100 M.N.), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con los precios establecidos en la propuesta económica, misma que se agrega como anexo al presente contrato.

(SI EL CONTRATO ES ABIERTO) En consecuencia, ambas PARTES convienen con fundamento en lo dispuesto en los artículos 47 de la *Ley* y 85 del *Reglamento*, que el presente contrato será abierto, no estando obligada la **SECRETARÍA** a agotar el importe máximo señalado en esta cláusula y sólo cubrirá el servicio efectivamente proporcionado a entera satisfacción, de conformidad con los precios unitarios contemplados en la propuesta económica, misma que se agrega al presente contrato como anexo.

Ambas partes manifiestan de común acuerdo que los precios unitarios de los (bienes o servicios) amparados en este contrato son fijos e incondicionados, por lo que bajo ninguna circunstancia podrán aumentar durante la vigencia del presente contrato.

CUARTA. FORMA DE PAGO.- La **SECRETARÍA** se obliga a pagar al **PROVEEDOR** el importe señalado en la cláusula anterior, (número de exhibiciones), previa recepción de entregables y/o prestación del servicio a entera satisfacción de (señalar en su caso al área usuaria) de la **SECRETARÍA**, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico; dentro de los primeros 20 días naturales contados a partir de la fecha en que sea entregada y aceptada la factura, previa formalización del Contrato y presentación de la garantía de cumplimiento.

La **SECRETARÍA** rechazará cualquier documento de facturación o justificación de gastos de aquellos servicios que no estén debidamente reportados, fundamentados y considerados con base en lo establecido en el presente Contrato.

Las facturas que el **PROVEEDOR** expida a la **SECRETARÍA** con motivo de los pagos que ésta le efectuó, deberán entregarse para su trámite a Dirección General de Administración, a través del Administrador del Contrato designado posteriormente, y deberán cumplir con los requisitos que establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Si las facturas a que se refiere esta Cláusula no se ajustan a lo antes establecido, la **SECRETARÍA** indicará por escrito al **PROVEEDOR** los errores deficiencias que deberá corregir, y el término que ello conlleve no implicará responsabilidad alguna para la **SECRETARÍA**, ni se computará para efectos del artículo 51 de la *Ley*.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el **PROVEEDOR** deba efectuar, en su caso, por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que si el contrato es

rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

QUINTA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.- El **PROVEEDOR** se obliga a obtener y entregar a la **SECRETARÍA** en un plazo de 10 días naturales contados a partir de la suscripción del presente instrumento una garantía a favor de la Tesorería de la Federación, por un importe del 10% del monto máximo total señalado en la Cláusula Tercera, sin incluir el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A); que garantice el cumplimiento de las obligaciones conferidas en el presente instrumento, en apego a lo que establece el artículo 103 del *Reglamento*, en concordancia con el artículo 137 del Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación.

Las modificaciones en monto, plazo o vigencia a los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de 10 días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como a la fecha de entrega de los bienes o de la prestación del servicio para las cantidades adicionales. Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 103 del *Reglamento*.

Una vez que el **PROVEEDOR** haya dado cabal cumplimiento a las obligaciones estipuladas en el presente Contrato a entera satisfacción de la **SECRETARÍA**, el servidor público facultado procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato.

En caso que, de conformidad con el procedimiento administrativo correspondiente se determine el incumplimiento por parte del **PROVEEDOR** a las obligaciones contraídas en el presente Contrato, la **SECRETARÍA** hará efectiva la garantía de cumplimiento (por el monto máximo total de la obligación garantizada o de forma proporcional al monto máximo de las obligaciones incumplidas).

SÉXTA. GARANTÍA DE SERVICIOS.- El **PROVEEDOR** garantiza que la prestación de los servicios objeto del presente Contrato los realizará en forma óptima y oportuna, así como de manera ininterrumpida durante su vigencia, a entera satisfacción de la **SECRETARÍA**, conforme a las características señaladas en el Anexo Técnico de este Contrato.

El **PROVEEDOR** garantiza que responderá de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir, en los términos señalados en el presente Contrato y en la legislación aplicable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la *Ley*.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES FISCALES.- Cada parte se obliga a dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y tributarias que les correspondan y que se encuentren en vigor a la fecha de su exigibilidad.

OCTAVA. SUPERVISIÓN.- La **SECRETARÍA** supervisará a través del Administrador del Contrato designado en la Cláusula Décima Octava, que el **PROVEEDOR** esté prestando los servicios objeto del presente contrato en los términos establecidos en el Anexo Técnico.

Derivado del seguimiento a las obligaciones contractuales conferidas, el Administrador del Contrato podrá dar al **PROVEEDOR** las instrucciones escritas que estime convenientes para una mejor ejecución de los servicios, a efecto de que se ajuste a las necesidades, requerimientos, características y especificaciones relativas que le establezca la **SECRETARÍA** y sin que ello implique modificaciones a lo establecido en el Anexo Técnico del presente contrato; asimismo, en caso de considerarlo necesario cualquiera de las **PARTES** podrá convocar a una reunión de trabajo, a efecto de dirimir controversias respecto del seguimiento y ejecución de las obligaciones del **PROVEEDOR**, mismas que deberán llevarse a cabo conforme a lo señalado en el "ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones", emitido por la Secretaría de la Función Pública, en lo concerniente al apartado denominado "Celebración de Reuniones".

NOVENA. VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS.- La **SECRETARÍA**, a través de su Administrador del Contrato, realizará la verificación de las especificaciones y en su caso, procederá a la aceptación y recepción de los servicios objeto del presente contrato, que hayan sido proporcionados y entregados a entera satisfacción conforme a lo establecido en el Anexo Técnico, por lo que, hasta en tanto no se lleve a cabo lo anterior, el **PROVEEDOR** está de acuerdo que éstos no se tendrán por aceptados, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 84 del *Reglamento*.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 57 de la *Ley*, las **PARTES** tienen conocimiento que la Secretaría de la Función Pública, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en la *Ley* o en otras disposiciones aplicables. Asimismo, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades que realicen adquisiciones, arrendamientos y servicios, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores que participen en ellas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

DÉCIMA. SUSPENSIÓN.- Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o fuerza mayor, o bien por causas atribuibles a la **SECRETARÍA**, ésta bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del mismo, sin que ello implique la terminación del contrato, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados.

Asimismo, las **PARTES** convienen en apego a lo consagrado en el artículo 91 del *Reglamento*, una vez que se acrediten los supuestos establecidos en el párrafo que antecede, las **PARTES** podrán modificar la vigencia del Contrato, en este supuesto se deberá formalizar a través del convenio modificatorio respectivo, no dando lugar a la aplicación de las penas convencionales por atraso del **PROVEEDOR**.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la **SECRETARÍA**, previa petición y justificación del **PROVEEDOR**, ésta reembolsará al **PROVEEDOR** los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el Contrato, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 Bis de la *Ley*.

En cualquiera de los casos previstos en esta cláusula, las **PARTES** pactarán el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del Contrato, o bien, una vez que haya desaparecido la causa que motivó la suspensión, el Contrato podrá volver a producir sus efectos legales.

La suspensión de la prestación de servicios se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a las mismas, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 102 del *Reglamento*.

DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- La **SECRETARÍA** podrá dar por terminado anticipadamente el presente Contrato sin responsabilidad para ella, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Concurran razones de interés general como podría ser el que no tuviera disponibilidad presupuestal o los recursos presupuestarios fueran insuficientes, o que ocurriera una variación en la asignación presupuestal por la conformación y monto del presupuesto que aprobara el Poder Legislativo para realizar el objeto del presente Contrato, durante su vigencia;
- b) Por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado;
- c) Se determine la nulidad de los actos que dieron origen al Contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

El procedimiento para la terminación anticipada del presente Contrato se llevará a cabo mediante notificación por escrito que la **SECRETARÍA** le realice al **PROVEEDOR**, contando previamente con la justificación de la unidad administrativa responsable de la contratación, conforme a lo previsto en el artículo 102 del *Reglamento*.



La **SECRETARÍA** a través del área competente reembolsará al **PROVEEDOR** los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con este Contrato. Por su parte, el **PROVEEDOR** se obliga a devolver a la **SECRETARÍA**, a más tardar el tercer día hábil siguiente al de la fecha de notificación de la terminación, los recursos aún no amortizados que de ella tuviere en su poder.

DÉCIMA SEGUNDA. PAGOS EN DEMASÍA O EN EXCESO.- Tratándose de pagos en exceso a favor del proveedor, éste deberá reintegrar dichas cantidades pagadas, más los intereses correspondientes, los cuales se deberán pagar conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales.

Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la **SECRETARÍA**.

En caso de rescisión del contrato, el proveedor deberá reintegrar el anticipo y, en su caso, los pagos progresivos que haya recibido más los intereses correspondientes. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y 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**.

EL **PROVEEDOR** se obliga a reintegrar, en su caso, junto con las cantidades derivadas de los pagos en demasía o exceso el importe de las penas convencionales en que a esa fecha se hubiera hecho acreedor y que aún no hubiere pagado.

El **PROVEEDOR** se obliga a devolver a la **SECRETARÍA**, a más tardar al tercer día hábil siguiente al de la fecha de notificación realizada por el área contratante, las cantidades referidas en los párrafos que anteceden.

En el supuesto que la **SECRETARÍA** tuviera algún adeudo pendiente con el **PROVEEDOR**, en virtud de los efectos de este Contrato y éste a su vez adeudara alguna cantidad derivada de la aplicación de penas convencionales y/o deducciones a que se hubiera hecho acreedor por cualquier concepto, las **PARTES** otorgan su consentimiento para que la **SECRETARÍA** realice el cálculo y aplique la compensación de ambos adeudos, a fin de que a quien le resulte saldo a favor, lo reciba conforme al plazo antes establecido.

DÉCIMA TERCERA. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.- En caso de atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio por parte del **PROVEEDOR**, la **SECRETARÍA** hará efectivas las penas convencionales o las deducciones por incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir. Derivado de lo anterior, la **SECRETARÍA** podrá optar entre la rescisión administrativa del contrato o hacer exigible su cumplimiento a través de la vía judicial, con independencia de las sanciones a las que se haga acreedor el **PROVEEDOR** por el incumplimiento al contrato.

1.- Las penas convencionales se aplicarán por la **SECRETARÍA**, cuando el **PROVEEDOR** incurra en retraso de la prestación del servicio, por cada día natural de retraso por el 1% del monto total de los servicios no prestados oportunamente; en este caso no se podrá exceder del 10% correspondiente a la garantía de cumplimiento.

Las penas convencionales se aplicarán de acuerdo al monto de los servicios prestados con atraso y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento que corresponda a la partida de que se trate. La suma de todas las penas convencionales aplicadas al **PROVEEDOR** no deberá exceder el importe de dicha garantía.

2.- Las deducciones se aplicarán cuando el **PROVEEDOR** incurra en incumplimiento parcial o deficiente en la prestación del servicio conforme a los requerimientos de calidad, contenidos y especificaciones técnicas señaladas en el Contrato y su Anexo Técnico.

Las deducciones serán del 1% del valor de los servicios prestados de manera parcial o deficiente, por cada día natural que el **PROVEEDOR** tarde en subsanar el atraso. El límite de incumplimiento será de _____



y no podrá exceder a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total del contrato.

Una vez agotado lo anterior, la **SECRETARÍA** podrá cancelar total o parcialmente los conceptos no entregados, o bien rescindir el Contrato conforme a lo establecido en el artículo 53 Bis de la *Ley*.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que el **PROVEEDOR** presente para su cobro, una vez que, el área usuaria haya cuantificado la deducción correspondiente.

La aplicación de las penas convencionales y deducciones no son excluyentes la una de la otra, esto es, pueden aplicarse simultáneamente, siempre que no excedan en su conjunto el monto de la garantía de cumplimiento; por lo tanto, no serán acumulativas, para los efectos de la rescisión administrativa prevista por el artículo 54 de la *Ley* y 98 del *Reglamento*. Ambas serán determinadas por la **SECRETARÍA**, por conducto del Administrador del Contrato designado en este Contrato por el área usuaria, en función de los servicios no prestados oportunamente o de aquellos prestados de manera parcial o deficiente.

Además de las sanciones mencionadas, serán aplicables las estipuladas en el Artículo 60 de la *Ley* y 109 del *Reglamento*.

Para la procedencia, determinación y aplicación de las penas convencionales, el área usuaria responsable de la contratación podrá llevar a cabo el cálculo correspondiente conforme a los criterios que emite la Secretaría de la Función Pública.

En caso que el Administrador del Contrato designado en este Contrato, considere que el **PROVEEDOR** ha incumplido en la prestación del servicio y por ende se derive en la aplicación de las sanciones antes señaladas, éste le girará oficio con efectos de notificación, informándole en qué consiste el retraso o el incumplimiento que lo motiva, señalando detalladamente en qué consiste e indicando la fecha en que se inició el mismo. Asimismo, le requerirá que cumpla de inmediato con sus obligaciones, o bien, que corrija el incumplimiento, manifestando que en caso contrario, se hará acreedor a la aplicación de la pena convencional y/o a las deducciones que correspondan.

El **PROVEEDOR** dentro de las 24 horas siguientes a que reciba el oficio de notificación, deberá dar debido cumplimiento a las obligaciones reclamadas o bien, manifestar por escrito lo que a su derecho convenga, aportando las pruebas relativas y solicitando día y hora para la celebración de una reunión con el Administrador del Contrato, para dirimir las diferencias, misma que se llevará a cabo conforme a lo establecido en el "*ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones*".

En caso que el **PROVEEDOR** no desacredite el imputado incumplimiento de las obligaciones señaladas en el oficio de notificación y requerimiento que se le hizo llegar, dentro de un plazo de 72 horas a partir que se haya efectuado la reunión referida en el párrafo anterior, el Administrador del Contrato lo comunicará por oficio a la Dirección General de Administración, solicitando le aplique la pena convencional, atendiendo a los criterios de imposición que establece el artículo 53 de la *Ley*.

Al efecto, la Dirección General de Administración de la **SECRETARÍA**, girará oficio de requerimiento del pago correspondiente al importe de la pena convencional impuesta al **PROVEEDOR**, señalando la fecha en la que deberá efectuar el mismo.

El pago antes establecido lo deberá hacer el **PROVEEDOR**, mediante la entrega de cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería de la Federación, en el domicilio que la **SECRETARÍA** determinó en sus declaraciones.

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN.- La **SECRETARÍA** podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente Contrato, sin responsabilidad alguna para ésta, cuando el **PROVEEDOR** incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme a las causas que de manera enunciativa más no limitativa, se mencionan a continuación:



- 1) No haya dado cabal cumplimiento a los servicios objeto del presente contrato conforme a los términos y especificaciones establecidos en el mismo y su Anexo Técnico;
- 2) Haya agotado el 10% correspondiente a la garantía de cumplimiento derivado de las penas convencionales o deducciones a las que haya sido acreedor, por motivo del incumplimiento a sus obligaciones.
- 3) Incurra en incumplimiento parcial o deficiente respecto del servicio derivado de este Contrato, así como conforme a los términos establecidos en éste y su Anexo Técnico;
- 4) Suspenda injustificadamente los servicios objeto del presente contrato;
- 5) Incumpla en cualquiera de los términos, características, condiciones y demás obligaciones derivadas de este Contrato y su Anexo Técnico;
- 6) No subsane las deficiencias o inconsistencias en el servicio prestado, previa manifestación de la **SECRETARÍA**, toda vez que, los servicios deberán ser recibidos a entera satisfacción de ésta, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico.
- 7) Por presentar una fianza apócrifa o no haberla presentado en el plazo establecido en el presente contrato.
- 8) Por negar a la **SECRETARÍA** o a quienes estén facultados por ésta, las facilidades para la supervisión en la entrega de los bienes o servicios.
- 9) Cuando autoridad competente lo declare en concurso mercantil o alguna figura análoga, o bien se encuentre en cualquier otra situación que afecte su patrimonio, en tal forma que le impida cumplir con las obligaciones asumidas en este contrato.
- 10) Cuando incumpla con el compromiso de reserva y confidencialidad de la información y documentación proporcionada para la entrega de los bienes o servicios.
- 11) Por contravenir los términos y condiciones de este contrato y/o las disposiciones de la *Ley*, el *Reglamento* y/o los demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.
- 12) Si se comprueba que la manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos previstos en las fracciones de los artículos 50 y 60 de la *Ley* se realizó con falsedad.
- 13) Por otras causas previstas en las disposiciones legales aplicables.

DÉCIMA QUINTA. PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.- La **SECRETARÍA** podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato cuando el **PROVEEDOR** incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al **PROVEEDOR** le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la **SECRETARÍA** contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el **PROVEEDOR**. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al **PROVEEDOR** dentro dicho plazo, y
- III. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que, en su caso, deba efectuar la **SECRETARÍA** por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

En caso de iniciar un procedimiento de conciliación, en los términos que señala la *Ley*, la **SECRETARÍA** bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el Contrato se llevare a cabo la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la **SECRETARÍA** 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 dicha rescisión pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del Contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el Contrato, la **SECRETARÍA** establecerá con el **PROVEEDOR** un plazo a efecto que subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la *Ley*.

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

DÉCIMA SÉXTA. PROPIEDAD INTELECTUAL.- Las **PARTES** acuerdan que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del **PROVEEDOR**. Asimismo, los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios contratados, invariablemente se constituirán a favor de la **SECRETARÍA**, en términos de las disposiciones legales aplicables.

DÉCIMA SEPTIMA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.- Cualquier modificación a los derechos y obligaciones de las **PARTES** derivados del presente Contrato la deberán convenir y formalizar por escrito; por lo que cualquier modificación en contrario, no surtirá efecto alguno entre las **PARTES**.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 52 de la *Ley*, la **SECRETARÍA** podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar con el **PROVEEDOR** el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante la modificación del presente contrato, durante su vigencia, siempre que la modificación no rebase, en conjunto, el veinte por ciento (20%) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.

Asimismo, las **PARTES** convienen en apego a lo establecido en el artículo 91 del *Reglamento*, que por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la **SECRETARÍA**, a solicitud expresa del **PROVEEDOR** o de la **SECRETARÍA**, se podrá modificar el Contrato a efecto de prorrogar la fecha para la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no dando lugar a la aplicación de las penas convencionales por atraso del **PROVEEDOR**.

DÉCIMA OCTAVA. DESIGNACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DEL CONTRATO.- Las **PARTES** designan como responsables de la ejecución del presente Contrato, a los siguientes:

Por parte de la **SECRETARÍA**:

Administrador del Contrato:
(Nombre),
(CARGO).

Por parte del **PROVEEDOR**:

C. _____, por su propio derecho y Administrador del Contrato.

DECIMA NOVENA. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Para todo lo relacionado con la interpretación y cumplimiento de este Contrato, las **PARTES** voluntaria y expresamente se someten al ámbito de las leyes federales, así como a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, por lo que de igual manera renuncian a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO



**Invitación a Cuando Menos Tres Personas de
Carácter Nacional Electrónica
IA-021000999-E3-2020**

Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

VIGÉSIMA. CESIÓN DE DERECHOS.- El **PROVEEDOR** se obliga a no ceder o transmitir de manera alguna a terceras personas, físicas o morales, los derechos y obligaciones derivados de este Contrato, salvo los derechos de cobro por la prestación de los servicios objeto de este Contrato, los cuales requerirán de previo consentimiento por escrito de la **SECRETARÍA**, conforme a lo que establece el artículo 46 de la *Ley*.

VIGÉSIMA PRIMERA. NULIDAD.- Las **PARTES** establecen que si resultaren falsas, total o parcialmente las manifestaciones hechas por el **PROVEEDOR** en sus Declaraciones, tendrá como consecuencia la nulidad de este Contrato, en términos de lo dispuesto por los artículos 2226, 2227, 2228 y demás relativos del Código Civil Federal; lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan, de conformidad con lo dispuesto en la *Ley*.

VIGÉSIMA SEGUNDA. RELACIONES LABORALES.- Las **PARTES** expresamente convienen que no existe relación laboral alguna entre ellas ni con los empleados que éstas pudieren tener, por lo que para todos los efectos legales, cada una de las **PARTES** es y se constituye en patrón de los empleados a su cargo, con todas las obligaciones inherentes a tal relación laboral, incluyendo el pago de salarios, cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social, pago de Instituto de Fomento Nacional de la Vivienda de los Trabajadores, Sistema de Ahorro para el Retiro, así como la retención de impuestos que, en su caso, proceda conforme a las leyes fiscales aplicables al patrón, y todas las obligaciones que sean consecuencia de dicha relación laboral.

El **PROVEEDOR** se obliga a asumir todas las obligaciones derivadas de las disposiciones laborales y de seguridad social, así como a responder de cualquier controversia o litigio que en lo sucesivo sus trabajadores o empleados, sin importar la naturaleza de la relación laboral (de planta, de confianza, eventual, por tiempo determinado, por obra determinada, etc.); presenten en su contra o en contra de la propia **SECRETARÍA** y en caso que por laudo ejecutoriado, ésta fuera condenada a pagar o indemnizar a alguien, el **PROVEEDOR** dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que la **SECRETARÍA** le haga de su conocimiento el requerimiento de que haya sido objeto de la ejecución, se obliga con ésta a proporcionarle los recursos líquidos necesarios para cumplimentar el laudo relativo.

VIGÉSIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD.- Conforme a lo dispuesto en los artículos 3, 110, fracciones VIII y XIII y 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás relativos y aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información que se haya generado con motivo del presente contrato es pública, salvo aquello que en términos de la normativa en la materia antes referida sea confidencial y o se clasifique como reservada.

El **PROVEEDOR** se obliga a mantener la confidencialidad de los documentos y la información ya existentes que le sean proporcionados para realizar la prestación de sus servicios. Asimismo, se obliga a no entregar bajo ninguna circunstancia a persona ajena a la **SECRETARÍA** datos, documentos o información en los que obre información clasificada relacionada con la **SECRETARÍA** y el presente Contrato.

Si el **PROVEEDOR** incumple con la obligación de guardar confidencialidad y reserva, éste se obliga a reparar los daños y a indemnizar por los perjuicios que por ello cause a la **SECRETARÍA**, o a cualquier otro tercero.

VIGÉSIMA CUARTA.- DESAVENENCIA.- En caso de discrepancia entre la solicitud de cotización y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la solicitud de cotización/ En caso de discrepancia entre la convocatoria a la (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas) y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria de conformidad con lo que establece el penúltimo párrafo del Artículo 45 de la Ley y 81, fracción IV del *Reglamento*. Asimismo, las **PARTES** acuerdan que en cualquier momento podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública su solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente instrumento, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la *Ley*.

UNA VEZ QUE LAS PARTES LEYERON Y ENTENDIERON EL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO, MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD CON EL MISMO, POR LO QUE PARA CONSTANCIA LO SUSCRIBEN Y FORMALIZAN EN ORIGINAL POR QUINTUPPLICADO, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA _____ DE _____ DE 2019; QUEDÁNDOSE UN EJEMPLAR EN PODER DEL PROVEEDOR Y LOS DEMÁS EN



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO



**Invitación a Cuando Menos Tres Personas de
Carácter Nacional Electrónica
IA-021000999-E3-2020**

Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

PODER DE LA SECRETARÍA, PARA QUE REALICEN EL ADECUADO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EFECTOS DEL PROPIO CONTRATO.

POR LA SECRETARÍA

POR EL PROVEEDOR

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
POR SU XXXXXXXXXX Y ADMINISTRADOR DEL
CONTRATO.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN FORMAN PARTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO **C._____2019**, CELEBRADO POR EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y LA PERSONA FÍSICA/ MORAL EL C. _____, EL CUAL CONSTA DE VEINTICUATRO CLÁUSULAS.

FORMATOS

Formato 1: Acreditación de existencia y personalidad jurídica

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
P R E S E N T E**

En cumplimiento al artículo 48, fracción V del "**Reglamento**", (**nombre del representante legal**) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por sí o por mi representada en la Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica, _____, denominada _____ y que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, conforme a lo siguiente:



Razón o Denominación social de la Empresa.

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle y número:

Colonia: Demarcación Territorial o Municipio:

Código Postal: Entidad Federativa:

Teléfonos: Fax:

Correo Electrónico

No. De Escritura Pública en la que consta el Acta Constitutiva: Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:

No. De folio mercantil y fecha de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:

Relación de accionistas

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Descripción del objeto social:

Reformas al acta constitutiva en su caso:

Nombre del apoderado o representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:

Lugar y fecha

Protesto lo necesario

Nombre y firma del representante legal del licitante

NOTAS:

1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido preferentemente, en el orden incluido.
2. En el caso de tratarse de persona física con actividad empresarial suscribo por propio derecho.
3. El licitante deberá presentar acta constitutiva, y en su caso las modificaciones, en las que se constate que el objeto social es acorde a los servicios que se pretenden contratar.



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO



**Invitación a Cuando Menos Tres Personas de
Carácter Nacional Electrónica
IA-021000999-E3-2020**

Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

FORMATOS

Formato 2: Manifestación Nacionalidad

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
P R E S E N T E**

Nombre o Razón Social manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la empresa que represento tiene el interés de participar en la Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica N° _____, denominada _____.

Asimismo, para dar cumplimiento al Artículo 35 del "**Reglamento**" manifiesto bajo protesta de decir verdad que la **EMPRESA** es de **NACIONALIDAD MEXICANA**.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del representante legal del licitante



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO



**Invitación a Cuando Menos Tres Personas de
Carácter Nacional Electrónica
IA-021000999-E3-2020**

Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

FORMATOS

FORMATO 3: Manifestación de los artículos 50 y 60 de "La Ley"

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
P R E S E N T E**

A fin de participar en el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica N° _____, denominada _____, nos permitimos manifestar que conocemos la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** y **aceptamos** participar con estricto apego a sus preceptos, y específicamente declaramos bajo protesta de decir verdad, no encontrarnos dentro de los supuestos que establecen los **Artículos 50 y 60** de dicha Ley.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del representante legal del licitante



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO



**Invitación a Cuando Menos Tres Personas de
Carácter Nacional Electrónica
IA-021000999-E3-2020**

Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

FORMATOS

Formato 4: Declaración de integridad y manifestación de interés de participar en la Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
P R E S E N T E**

Nombre o Razón Social manifiesto que la empresa que represento tiene el interés de participar en la Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica N° _____, denominada _____.

Nombre o Razón Social del Licitante _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas para que los Servidores Públicos de la Dependencia, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del representante legal del licitante



FORMATOS

Formato 5: Manifestación, Bajo Protesta de decir verdad, de la estratificación de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYMES)

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
P R E S E N T E.**

Me refiero al procedimiento de _____ No. _____ en el que mi representada, la empresa _____, 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, y artículo 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____(R.F.C.)_____, 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 _____(Atender Nota)_____, con base en lo cual se estratifica como una empresa _____.

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

Nombre y firma del representante legal del licitante

NOTA.- El Licitante señalará 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.



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO



**Invitación a Cuando Menos Tres Personas de
Carácter Nacional Electrónica
IA-021000999-E3-2020**

Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

FORMATOS

Formato 6: Manifiesto de conocer y aceptar todos los requisitos de participación

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
P R E S E N T E**

El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que hemos leído el contenido de esta Convocatoria que contiene los requisitos de participación, sus anexos de esta Invitación y aceptamos participar conforme a ésta respetando y cumpliendo íntegra y cabalmente las condiciones, así mismo para los efectos que surjan en caso de resultar adjudicado.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del representante legal del licitante



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO



**Invitación a Cuando Menos Tres Personas de
Carácter Nacional Electrónica
IA-021000999-E3-2020**

Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

FORMATOS

Formato 7: Propuesta Económica

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
P R E S E N T E**

Nombre de la empresa licitante: _____

Invitación a cuando menos tres personas de Carácter Nacional Electrónica No.: _____
denominada: _____

Descripción del servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Costo mensual sin I.V.A.
Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo	Cajón	24		\$
		Subtotal	\$	\$
		I.V.A.	\$	\$
		Importe total	\$	\$

NOTA: Los precios deberán estar vigentes en el momento de la Apertura de Proposiciones y en caso de resultar adjudicado el precio será firme hasta la conclusión de la contratación, los cuales serán cubiertos en moneda nacional. Cabe aclarar que no se pagarán costos adicionales a lo ofertado por el licitante para la partida.

- Las cotizaciones deberán elaborarse a 2 (dos) decimales

ATENTAMENTE

Nombre y firma del representante legal del licitante



FORMATOS

FORMATO 8: Recepción de documentos

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
P R E S E N T E**

Nombre o Razón Social, se relacionan los documentos que deben presentar los participantes en el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica N° _____, denominada _____.

6.1	Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica (Obligatorio).		
6.1.1	Documentación Legal y Administrativa, su Presentación es de carácter obligatorio	Presenta	No Presenta
	<p>ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE</p> <p>Los licitantes para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones deberán enviar un escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad que cuentan con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada, a través de CompraNet. Para este caso podrá utilizarse el Formato 1.</p> <p>a)</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el caso de personas morales, acta constitutiva y/o poder notarial legible, en su caso las modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, mismas que deberán señalar en el objeto social el cumplimiento con la naturaleza de los servicios. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad, respetando el contenido del Formato 1. Para el caso de personas físicas, acta de nacimiento o carta de naturalización según sea el caso, formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y curriculum vitae, en las que se constate que la actividad económica es acorde con los servicios que se pretenden adquirir. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad, así como con la documentación respectiva, respetando el contenido del Formato 1. 		
	<p>ESCRITO DE NACIONALIDAD</p> <p>b) Los licitantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que es de NACIONALIDAD MEXICANA. Formato 2.</p>		
	<p>DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 de "La Ley"</p> <p>c) Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la "La Ley". Se evaluará verificando que el documento contenga los mismos términos y condiciones del Formato 3 y se encuentre firmado bajo protesta de decir</p>		



FORMATOS

	verdad por el representante o apoderado legal o persona que tenga facultades para representar al licitante .		
d)	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Presentar Declaración de Integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, la declaración de integridad y manifestación de interés de participar en la invitación. Formato 4.		
e)	ESCRITO DE ESTRATIFICACIÓN A fin de dar cumplimiento al artículo 34, del "Reglamento" y artículo 3, fracción III de La Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, deberán presentar escrito donde manifiesten bajo protesta de decir verdad la clasificación que guarda, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009. Formato 5.		
6.1.2	Documentos de la Propuesta Técnica, su presentación es de carácter obligatorio.	Presenta	No Presenta
	La Propuesta técnica deberá contener la descripción de los servicios y demás especificaciones conforme a lo solicitado en el ANEXO UNO , de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.9 Forma de presentar la propuesta , de esta convocatoria .		
	El licitante deberá incluir dentro de su propuesta lo siguiente:		
	1. Correo electrónico en formato libre, proporcionado por el prestador de servicio, en el que se remitan todas las quejas, desatenciones o sugerencias derivadas de la prestación del servicio en que incurra el personal encargado del estacionamiento, a efecto de que se tomen las medidas necesarias para que sean resueltas y solventadas con prontitud y eficiencia a satisfacción de los usuarios, en un plazo no mayor a un día posterior a la notificación. Dicho correo deberá ser proporcionado por el prestador del servicio junto con su propuesta técnica.		
	2. Póliza de Responsabilidad Civil General para estacionamiento que sea vigente, la cual deberá agregar junto a su propuesta técnica mismas que se deberá mantener vigente en cumplimiento de las Normas y especificaciones de los Reglamentos de Seguros y estacionamientos de la Ciudad de México durante el periodo de la contratación de los servicios.		
	3. Documentación de los dos personas que proporcionarán la atención y supervisión del servicio:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial vigente • Curriculum Vitae • Licencia de conducir vigente 		
	El licitante anexó requerimiento técnico con E.FIRMA (antes FIRMA ELECTRÓNICA) Firma Electrónica válida.		



FORMATOS

6.1.3	Documentos de la Propuesta Económica, su presentación es de carácter obligatorio.	Presenta	No Presenta
a)	<p>PROPUESTA ECONÓMICA. Formato 7, que contenga la descripción de los servicios y demás especificaciones establecidas en el ANEXO UNO, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.9 Forma de presentar la propuesta, de esta convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las cotizaciones deberán elaborarse a 2 (dos) decimales. 		
El licitante anexó requerimiento económico con E.FIRMA (antes FIRMA ELECTRÓNICA) Firma Electrónica válida.			
6.1.4	Documentación complementaria que no afecta la solvencia de la propuesta.	Presenta	No Presenta
a)	Cédula de Identificación Fiscal actualizada y/o Constancia de Situación Fiscal		
b)	Identificación Oficial de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir vigente.		
c)	Requisitar la dirección de correo electrónico del licitante , en caso de contar con la misma, en el Formato 1 .		
d)	Manifestación del licitante 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 XXI del Artículo 2 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.		
e)	<p>REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES (RUPC)</p> <p>Los licitantes que estén inscritos en el Registro Único de Proveedores (RUPC), podrán anexar la constancia del RUPC del Sistema CompraNet, que opera la SHCP o citar el número de su inscripción y manifestar mediante escrito bajo protesta de decir verdad que en el RUPC la información se encuentra completa y actualizada, (Formato Libre).</p>		
f)	<p>ESCRITO EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 Y 116 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SUS CORRELATIVOS 110 Y 113 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RESPECTIVAMENTE.</p> <p>El licitante deberá señalar la documentación e información de su propuesta técnica y económica, que debe clasificarse como reservada y/o confidencial en términos de lo establecido de los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Correlativos 110 y 113 de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Formato 9.</p>		
g)	<p>DOMICILIO CONVENCIONAL</p> <p>En caso de que el domicilio fiscal del licitante no se encuentre dentro de la Ciudad de México o su área metropolitana, éste deberá presentar por escrito</p>		



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

FORMATOS

	un domicilio convencional para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionados con el procedimiento o en caso de resultar adjudicado lo relativo a la contratación. Formato 10.		
h)	DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (NOTA INFORMATIVA 5) Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad que conoce el contenido del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. FORMATO LIBRE.		
i)	Manifiesto de no existencia de conflicto de interés con los servidores públicos que participan en el presente procedimiento, en relación al Protocolo de Actuación FORMATO LIBRE o en su caso el ACUSE que genere la siguiente liga https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx .		
j)	DECLARACIÓN DE CONOCER Y ACEPTAR LAS CONDICIONES DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Declaración escrita en la que manifiesten los licitantes que conocen y aceptan todos los requerimientos y condiciones establecidas en los requisitos de participación. Formato 6.		

Recibe

Nombre y Firma



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

FORMATOS

FORMATO 9. Escrito en términos de lo establecido en los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y sus correlativos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública respectivamente.

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
P R E S E N T E**

Descripción del Procedimiento: _____

A nombre de mi representada y en términos de lo establecido en los artículos 113 y 116 de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, y sus correlativos 110 y 113 de la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** se describe la documentación e información de mi documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, que debe clasificarse como reservada, confidencial.

I. Información Legal y Administrativa

Información	Clasificación (marque con una x)		Motivo
	Reservada	Confidencial	

II. Información Técnica

Información	Clasificación (marque con una x)		Motivo
	Reservada	Confidencial	

III. Información Económica

Información	Clasificación (marque con una x)		Motivo
	Reservada	Confidencial	

ATENTAMENTE

Nombre y firma del representante legal del licitante

Nota: El licitante en caso de señalar alguno de los numerales, deberá requisitarlo en su totalidad y de manera específica la información que considere reservada y/o confidencial.



FORMATOS

Formato 10: Escrito de Domicilio Convencional

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
P R E S E N T E**

Nombre o Razón Social manifiesto que la empresa que represento, cuenta con el domicilio convencional para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionadas con el procedimiento o en caso de resultar adjudicado lo relativo a la contratación de la Invitación a Cuando menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica N° _____, denominada _____, siguiente:

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS	
Calle y Número:	
Colonia:	
Demarcación Territorial o Municipio:	
Entidad Federativa:	
Código Postal:	
Número Telefónico	

ATENTAMENTE

Nombre y firma del representante legal del licitante



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

FORMATOS

FORMATO II: Texto de la fianza para garantizar el cumplimiento del contrato

A favor de la Tesorería de la Federación, con domicilio en Av. Constituyentes número 1001, edificio C-1, Colonia Belén de las Flores, Álvaro Obregón, C.P. 01110, Ciudad de México.

A fin de garantizar por un monto de \$xxxx.xx (importe xxxxxxxxxxx con letra 00/100 m.n.), sin incluir I.V.A., con una vigencia del xx de xxxx al xxx de xxxx de 2019, el debido cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del fiado que aparecen consignadas en el contrato numero c.xx.19, así como la buena calidad del objeto pactado en el contrato, que fue celebrado el día xx de xxxx de 2019, entre el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Turismo representada por xxxxxxxx, en su carácter de Director General de Administración y en forma conjunta con el Lic. Xxxxx, en su carácter de xxxxxxxxx, y por la persona física o moral xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con domicilio ubicado en xx, contrato que tiene por objeto el "(nombre del servicio o contratación)xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx" por la cantidad de \$xxxx (con letra 00/100 M.N.), la presente fianza estará en vigor hasta el total cumplimiento de la obligación que ampara y sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de la Tesorería de la Federación a través de la Secretaría de Turismo. Conforme a los términos, condiciones, especificaciones y características que se establecen en el contrato referencia y en el Anexo Técnico.

Asimismo xxxxxxxxxxx (nombre de la compañía afianzadora), expresamente declara: a) que la fianza se otorga en los términos del contrato de referencia y sus anexos; b) que la fianza se otorga para responder el debido cumplimiento del contrato garantizado y sus anexos, así como cualquier responsabilidad que resultare a cargo del fiado motivo de la ejecución del mismo. c) que en caso de prórroga del contrato, automáticamente la vigencia de la fianza se prorrogará en concordancia con dicha prórroga; d) que solo podrá ser cancelada mediante aviso por parte de la secretaria; e) que xxxxxxxxxxx (nombre de la compañía afianzadora), acepta expresamente sujetarse a lo dispuesto por los artículos 178, 282 y 283 de la ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor; para la efectividad de la presente garantía y por pago extemporáneo del importe de la fianza requerida.; f) que xxxxxxxxxxx (nombre de la compañía afianzadora), se somete a la jurisdicción de los tribunales federales de la Ciudad de México, renunciando a cualquier fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio o por cualquier otra causa; g) que la fianza permanecerá en vigor desde la fecha en que se expida, durante la vigencia del contrato y durante la substanciación de todos los recursos o juicios legales que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones. (Fin de texto).

NOTA: LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEBE SER EXPEDIDA DENTRO DE LOS 10 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Formato 12: Encuesta de Transparencia

Fecha: _____

Encuesta de transparencia del procedimiento de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica No. **IA-021000999-E3-2020** para la Contratación Consolidada Interna del "**Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo**". Instrucciones: favor de calificar los supuestos planteados en esta encuesta según considere.

Elija la opción que más se ajuste a su respuesta:

Junta de Aclaración a la Convocatoria

1.- ¿LA CONVOCATORIA SE PUBLICÓ EN FORMA ADECUADA?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

2.- ¿EL CONTENIDO DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CONVOCATORIA ES CLARO PARA LA CONTRATACIÓN QUE SE PRETENDE REALIZAR?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Presentación de Proposiciones y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas

3.- ¿EL EVENTO SE DESARROLLÓ CON OPORTUNIDAD, EN RAZÓN DE LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS QUE PRESENTARON LOS PARTICIPANTES?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4.- ¿LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS FUE REALIZADA CONFORME A LA CONVOCATORIA?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fallo

5.- ¿EN EL FALLO SE ESPECIFICARON LOS MOTIVOS Y EL FUNDAMENTO QUE SUSTENTA LA DETERMINACIÓN DE LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS Y LOS QUE NO RESULTARON ADJUDICADOS?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

6.- ¿TUVO FÁCIL EL ACCESO AL LUGAR DONDE SE DESARROLLARON LOS EVENTOS?



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

7.- ¿TODOS LOS EVENTOS DIERON INICIO EN LA HORA Y LUGAR ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

8.- ¿EL TRATO QUE LE DIERON LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DURANTE EL PROCEDIMIENTO FUE RESPETUOSO Y AMABLE?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

9.- ¿VOLVERÍA A PARTICIPAR EN OTRO PROCEDIMIENTO QUE CONVOQUE LA SECRETARÍA DE TURISMO?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

10.- ¿EL PROCEDIMIENTO EN EL QUE PARTICIPÓ, SE APEGÓ A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

11.- SI DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO _____, FAVOR DE ANOTARLO A CONTINUACIÓN:

La presente encuesta podrá ser entregada en algunas de las siguientes opciones:

- El día del Acto de fallo en las Oficinas de la Subdirección de Adquisiciones sita en Viaducto Miguel Alemán núm. 81, Planta baja, Colonia Escandón, C.P. 11800, Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
 - Enviarlo al Correo electrónico a la siguiente dirección: sevegag@sectur.gob.mx

0.- SI DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PESONAS DE CARÁCTER NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO _____, FAVOR DE ANOTARLO A CONTINUACIÓN:



NOTA INFORMATIVA I: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS

Los requisitos que deben reunir las Facturas Electrónicas (CFDI) son:

- I.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- II.** Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR (Consulte el procedimiento para obtener el régimen fiscal).
- III.** Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV.** Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V.** Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI.** Lugar y fecha de expedición.
- VII.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- VIII.** Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- IX.** Valor unitario consignado en número.
- X.** Importe total señalado en número o en letra,
- XI.** Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XII.** Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XIII.** Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
- XIV.** Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además, debe contener los siguientes datos:

- a)** Fecha y hora de certificación.
- b)** Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Las facturas electrónicas (CFDI) cuentan con un elemento opcional llamado "Addenda", que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta "addenda" debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el Proveedor de Certificación Autorizado (PAC) y se le hubiera asignado el folio.

Asimismo, se deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal y su (2.1 MB) Anexo 20, a saber:

- Utilizar el estándar del comprobante fiscal digital a través de Internet extensible [XML] (esquema-comprobante.xsd).
- Contemplar las reglas para la generación del sello digital de las Facturas Electrónicas (CFDI).

NOTA INFORMATIVA 2: OCDE

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 públicos y privados.

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 inicio 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 vinculador entre esta 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 cumplimiento de las recomendaciones de la convención y por lo 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 cualquier 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 de 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 cometa 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 impondrá 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 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 de conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o de, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier 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, cargo o comisión. o
- III A cualquier personas para que acuda ante un servidor público extranjero y le requiera o le proponga llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto relacionado con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión de este último.

Para los efectos de este artículo se entiende por servidor público extranjero, toda persona que ostente u ocupe un cargo público considerado así por la ley respectiva, en los órganos legislativo, ejecutivo o judicial de un estado extranjero, incluyendo las agencias o empresas autónomas, independientes o de participación estatal, en cualquier orden o nivel de gobierno, así como cualquier organismo u organización pública internacional.



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

Cuando alguno de los delitos comprendidos en este artículo se cometa en los supuestos a que se refiere el artículo 11 de este código, el juez impondrá a la persona moral hasta quinientos días multa y podrá decretar su suspensión o disolución, tomando en consideración el grado de conocimiento de los órganos de administración respecto del cohecho en la transacción internacional y el daño causado o el beneficio obtenido por la persona moral.

NOTA INFORMATIVA 3: SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS

¿Cadenas productivas?

Es un programa que promueve el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas, a través de otorgarle a los proveedores afiliados liquidez sobre sus cuentas por cobrar derivadas de la proveeduría de bienes o servicios, contribuyendo así a dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos, así como financiamiento, capacitación y asistencia técnica.

¿Afiliarse?

Afiliarse a cadenas productivas no tiene ningún costo, consiste en la entrega de un expediente, hecho que se realiza una sola vez independientemente de que usted sea proveedor de una o más dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

Una vez afiliado, recibirá una clave de consulta para el sistema de cadenas productivas que corre en internet. A través de cadenas productivas podrá consultar la fecha programada de sus cuentas por cobrar, a fin de contar con la opción de realizar el cobro de manera anticipada, permitiendo con ello planear de manera eficiente sus flujos de efectivo, realizar compras de oportunidad o cumplir con sus compromisos.

Cadenas productivas ofrece:

- Adelantar el cobro de las facturas mediante el *descuento electrónico*
- ✓ Obtener liquidez para realizar más negocios
- ✓ Mejorar la eficiencia del capital de trabajo
- ✓ Agilizar y reducir los costos de cobranza
- ✓ Realizar las transacciones desde la empresa en un sistema amigable y sencillo, www.nafin.com.mx
- ✓ Realizar en caso necesario, operaciones vía telefónica a través del Call Center 50 89 61 07 y 01800 NAFINSA 6234672
- Acceder a capacitación y asistencia técnica gratuita
- Recibir información
- Formar parte del *directorio de compras del Gobierno Federal*

Características descuento o factoraje electrónico:

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

Directorio de Compras del Gobierno Federal

¿Qué es el directorio de compras?

Es una base de información de empresas como la suya que venden o desean vender a todas las dependencias y entidades del Gobierno Federal. A través de esta herramienta los compradores del Gobierno Federal tendrán acceso a la información de los productos y servicios que su empresa ofrece para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Recibirá boletines electrónicos con los requerimientos de las dependencias y entidades que requieren sus productos y/o servicios para que de un modo ágil, sencillo y transparente pueda enviar sus cotizaciones.

Dudas y comentarios vía telefónica,

Llámenos al teléfono 5089 6107 ó al 01 800 NAFINSA (62 34 672) de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.



Dirección oficina matriz de Nacional Financiera S.N.C., Av. Insurgentes Sur 1971 – Col Guadalupe Inn – 01020, Ciudad de México.

Lista de documentos para la integración del expediente de afiliación

Al programa de cadenas productivas

- 1.- Carta requerimiento de afiliación.
 - Debidamente firmada por el área usuaria compradora
- 2.- ****Copia simple del acta constitutiva (escritura con la que se constituye o crea la empresa).**
 - Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 - Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 3.- ****Copia simple de la escritura de reformas (modificaciones a los estatutos de la empresa)**
 - Cambios de razón social, fusiones, cambios de administración, etc.,
 - Estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - Completa y legible en todas las hojas.
- 4.- ****Copia simple de la escritura pública mediante la cual se haga constar los poderes y facultades del representante legal para actos de dominio.**
 - Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 - debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 5.- Comprobante de Domicilio Fiscal
 - Vigencia no mayor a 2 meses
 - Comprobante de domicilio oficial (recibo de agua, luz, teléfono fijo, predio)
 - Debe estar a nombre de la empresa, en caso de no ser así, adjuntar contrato de arrendamiento, comodato.
- 6.- Identificación oficial vigente del (los) representante(es) legal(es), con actos de dominio
 - Credencial de elector; pasaporte vigente o FM2 (para extranjeros)
 - La firma deberá coincidir con la del convenio
- 7.- Alta en Hacienda y sus modificaciones
 - Formato R-1 ó R-2 En caso de haber cambios de situación fiscal (razón social o domicilio fiscal)
 - En caso de no tener las actualizaciones, pondrán obtenerlas de la página del SAT.
- 8.- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC, hoja azul)
- 9.- Estado de cuenta bancario donde se depositaran los recursos
 - Sucursal, plaza, clabe interbancaria
 - Vigencia no mayor a 2 meses
 - Estado de cuenta que emite la institución financiera y llega su domicilio.

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

- a) Pedido de descuento automático cadenas productivas
 - Firmado por el representante legal con poderes de dominio.
 - 2 Convenios con firmas originales
- b) Contratos originales de cada intermediario financiero.
 - Firmado por el representante legal con poderes de dominio.

(Únicamente, para personas morales)**



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO



**Invitación a Cuando Menos Tres Personas de
Carácter Nacional Electrónica
IA-021000999-E3-2020**

Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

Usted podrá contactarse con la Promotoría que va a afiliarlo llamando al 01-800- NAFINSA (01-800-6234672) ó al 50-89-61-07; o acudir a las oficinas de Nacional Financiera en:

Av. Insurgentes Sur no. 1971, Col Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, en el edificio anexo, nivel jardín, área de atención a clientes.

Guía para incorporar a dependencias y entidades al Programa de Cadenas Productivas
http://www.nafin.com.mx/portalnf/content/cadenas-productivas/cadenas_pef.html

NOTA INFORMATIVA 4: ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET.

SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

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.

Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

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:

Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

- 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 la Ciudad de México.

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.

Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

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

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

De la operación de CompraNet.

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

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

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

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

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

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

a. Los potenciales licitantes, al momento en que se registren en la plataforma para clasificar los bienes o servicios de su especialidad, y

b. Las unidades compradoras, al configurar cada expediente de contratación y durante la captura de los datos relevantes del contrato.

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

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

De las Ofertas Subsecuentes de Descuentos.



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

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 UPCP 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.



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

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.

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



NOTA INFORMATIVA 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto:

- I. Expedir el Protocolo de Actuación que, conforme al Anexo Primero, deberán observar:
 - a) Los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal inscritos en el registro que lleva la Secretaría de la Función Pública de quienes participan en las contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, en su contacto con particulares. Los servidores públicos serán responsables en todo momento de verificar si se encuentran en el referido registro, mismo que se encuentra disponible en el siguiente vínculo: <http://reniresp.funcionpublica.gob.mx>, o realizarán la consulta al oficial mayor o equivalente de la dependencia o entidad donde se encuentren adscritos.

Tratándose de contrataciones públicas, el Protocolo de Actuación únicamente aplicará a aquellas cuyo monto rebase el equivalente a trescientas veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, y

- b) Los servidores públicos que funjan como residentes de obra en los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas en su trato con los superintendentes de construcción;
- II. Establecer, conforme al Anexo Segundo, los mecanismos a través de los cuales los particulares podrán formular un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco en los procedimientos de contrataciones públicas, de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- III. Prever, conforme al Anexo Segundo, los mecanismos a través de los cuales los particulares podrán formular una declaratoria de integridad en los procedimientos de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- IV. Establecer, según el Anexo Tercero, los criterios para que los oficiales mayores o sus equivalentes de las dependencias y entidades, realicen la identificación y clasificación de los servidores públicos que deberán inscribir en el registro que se menciona en la fracción I, inciso a) de este artículo, y
- V. Difundir, conforme al Anexo Cuarto, la guía de las mejores prácticas que orienta a los servidores públicos sobre cómo prevenir, detectar y gestionar las situaciones de conflicto de interés que pueden presentarse en los procedimientos de contrataciones públicas, así como de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Artículo reformado por Acuerdos DOF 23/08/2013 y 28/02/2017

ARTÍCULO SEGUNDO.- El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo por parte de los servidores públicos, será causa de responsabilidad administrativa en términos de lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO TERCERO.- La aplicación del presente Acuerdo debe realizarse sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulen las contrataciones públicas, el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

La inobservancia de alguna de las previsiones contenidas en este Acuerdo, no afectará por sí misma la validez jurídica de los actos a que se refiere el párrafo anterior.

ARTÍCULO CUARTO.- La información que se obtenga, genere o resguarde por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de archivos, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública

¹ Publicado (D.O. **20-VIII-2015**). Reformado (D.O. **19-II-2016** y **28-II-2017**).

Advertencia: Las características tipográficas se uniformaron en la integración de la presente edición. Está no tiene el propósito de sustituir a las disposiciones del Acuerdo publicadas en el Diario Oficial de la Federación, ni de su respectiva reforma. **ARTÍCULO QUINTO.-** La Secretaría de la Función Pública podrá aplicar los mecanismos que le permitan evaluar el cumplimiento del presente Acuerdo, incluyendo la realización de encuestas a los particulares que establecieron contacto con servidores públicos.

Los resultados de las encuestas que se señalan en el párrafo anterior se usarán para fines estadísticos y, en su caso, se turnarán a los órganos internos de control de las dependencias y entidades para los efectos que resulten procedentes.

Párrafo adicionado por Acuerdo DOF 28/02/2017

ARTÍCULO SEXTO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la previa opinión que, en su caso, corresponda a otras unidades administrativas de esta Secretaría.

La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de esta Secretaría, brindará asesoría a las dependencias y entidades para la implementación de los Anexos del presente Acuerdo.

Artículo reformado por Acuerdo DOF 19/02/2016

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Para emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés realizará la investigación de los datos contenidos en la declaración de posible conflicto de interés rendida por servidores públicos, para lo cual podrá requerir a la unidad administrativa competente de esta Secretaría el apartado de dicha declaración.

Artículo reformado por Acuerdo DOF 19/02/2016

ARTÍCULO OCTAVO.- La Secretaría de la Función Pública y los correspondientes órganos internos de control, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

A efecto de lo anterior, los órganos internos de control enviarán un informe anual a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en los términos que dicha Unidad defina.

Artículo adicionado por Acuerdo DOF 19/02/2016 y Segundo párrafo adicionado por Acuerdo DOF 28/02/2017

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los treinta días naturales siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal implementarán las acciones a que se refiere el Anexo Primero del "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones", en la forma siguiente:

- I. A partir del 22 de marzo de 2016, se deberá dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el Anexo Primero, con excepción de las señaladas en la fracción II del presente artículo, y
- II. A partir de marzo de 2017, darán cumplimiento a lo previsto en los numerales 6, inciso b) y 8 del Anexo Primero.

Transitorio reformado por Acuerdo DOF 19/02/2016

TERCERO.- A más tardar en el mes de marzo de 2017, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, deberá:

- I. Diseñar e implementar el sistema electrónico que estará disponible en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp, a fin de que los particulares formulen el manifiesto a que se refiere el Anexo Segundo, y
- II. Diseñar e incluir en la liga señalada en la fracción anterior, la encuesta por medio de la cual los particulares que participan en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, podrán evaluar si los servidores públicos que intervienen en los mismos cumplen el presente Acuerdo y se desempeñan con ética, integridad y ausencia de conflicto de interés.

Transitorio adicionado por Acuerdo DOF 19/02/2016, Fracciones I Y II reformadas por Acuerdo DOF 28/02/2017

Anexo Primero

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

Sección I

Aspectos Generales

1. Este Protocolo tiene por objeto establecer los lineamientos generales que deberán observar los servidores públicos a que se refiere el artículo Primero del Acuerdo.

2. Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

I. Contacto con particulares: Comunicación a través de cualquier medio entre particulares y los servidores públicos sujetos a Este Protocolo;

II. Contrataciones públicas: Los actos a partir de las autorizaciones o dictámenes previos para realizar los procedimientos de contratación hasta la conclusión de los mismos, sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), la Ley de Asociaciones Público Privadas (LAPP), así como los actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales.

Entre los actos y autorizaciones previas a que se refiere el párrafo anterior se encuentran comprendidos los siguientes:

- Dictamen sobre la viabilidad del proyecto de asociación público privada (artículo 21 de la LAPP).
- En el caso de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, incluye los documentos que sirvan de base para pronunciarse sobre la autorización del proyecto de asociación público privada y la autorización misma (artículo 21 de la LAPP).
- Autorización del pago de servicios en los que no sea posible pactar que el costo sea cubierto después de la prestación del servicio (artículo 13, último párrafo de la LAASSP).
- Autorización del proyecto ejecutivo, incluyendo en su caso, el dictamen técnico que justifique que las obras son de gran complejidad (artículos 24, último párrafo de la LOPSRM, y 23, segundo párrafo del Reglamento de la LOPSRM).
- Dictamen de excepción a la licitación pública (artículos 22, fracción II de la LAASSP y 25, fracción III de la LOPSRM).
- El escrito de autorización para realizar una adjudicación directa en lugar de una invitación a cuando menos tres personas, en el caso de las contrataciones por monto (artículo 42, párrafo segundo de la LAASSP).

III. Dependencias: Las Secretarías de Estado incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, los órganos reguladores coordinados en materia energética, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República;

IV. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, sean considerados entidades paraestatales;

Fracción reformada por Acuerdo DOF 28/02/2017

V. Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones: Los procedimientos para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones incluyendo, en su caso, sus actos previos, que regulen los diversos ordenamientos jurídicos aplicables, y

Fracción reformada por Acuerdo DOF 28/02/2017

VI. Actos Públicos: aquéllos en los que las disposiciones jurídicas que regulan los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, permiten la asistencia de cualquier persona que cumpla las condiciones que dichas disposiciones determinan.

Fracción adicionada por Acuerdo DOF 28/02/2017

Sección II

Reglas generales para el contacto con particulares

3. Los servidores públicos en su contacto con los particulares, deberán conducirse con diligencia, rectitud, imparcialidad, honradez, legalidad y respeto, así como atender estrictamente las disposiciones jurídicas que regulan sus obligaciones, el conflicto de interés y los casos en que deberán abstenerse de intervenir y de excusarse para conocer de determinados asuntos.

Los servidores públicos firmarán una carta de ausencia de conflicto de interés, previo a la resolución de los procedimientos de contrataciones públicas y concesiones, y dicha carta formará parte de los respectivos expedientes.

Párrafo adicionado por Acuerdo DOF 28/02/2017

4. En el caso del contacto del residente de obra con el superintendente de construcción, para efectos de cumplimiento del presente Protocolo, aquél deberá únicamente registrar en la bitácora correspondiente, cualquier reunión que lleve a cabo con este último y el propósito de la misma.

5. Cuando los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, tengan conocimiento de actos u omisiones de particulares o de otros servidores públicos que comprometan la actuación con la que deben desempeñarse en sus empleos, cargos o comisiones, esto es, que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público, deberán hacerlo del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, del área jurídica de la dependencia o entidad de que se trate, a efecto de que se tomen las medidas que resulten conducentes.

6. Las dependencias y entidades deberán informar a los particulares al inicio del procedimiento de que se trate o en el primer contacto con motivo de éste, lo siguiente:

a) Que los servidores públicos en el contacto con particulares deben observar el presente Protocolo y que éste puede ser consultado en la sección de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp; asimismo, los servidores públicos deberán informar a los particulares la fecha de la publicación de este Protocolo en el Diario Oficial de la Federación;

Inciso reformado por Acuerdo DOF 19/02/2016

b) Que a fin de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, en los procedimientos que a continuación se enuncian las reuniones, visitas y actos públicos serán videograbados:

i. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuyo monto máximo rebase el equivalente a cinco millones de Unidades de Medida y Actualización;

ii. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuyo monto máximo rebase el equivalente a diez millones de Unidades de Medida y Actualización;



- iii. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Asociaciones Público Privadas, cuyo monto máximo rebase el equivalente a cuatrocientos millones de Unidades de Inversión, y
- iv. Otorgamiento y prórroga de concesiones.

Inciso reformado por Acuerdo DOF 19/02/2016 y 28/02/2017

c) Que las videograbaciones de las reuniones, visitas y actos públicos podrán ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de dichos procedimientos y podrán ser utilizadas como elemento de prueba. A efecto de lo anterior, dichas videograbaciones deberán conservarse en los archivos de la unidad administrativa que las haya generado.

Inciso reformado por Acuerdo DOF 28/02/2017

d) Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

Inciso reformado por Acuerdos DOF 19/02/2016 y 28/02/2017

e) Que tienen derecho a presentar queja o denuncia por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos, ante el Órgano Interno de Control correspondiente, o bien, a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, establecido mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2015.

Inciso adicionado por Acuerdo DOF 28/02/2017

7. Los servidores públicos deberán adoptar medidas para proteger los datos personales de los particulares, asegurándose de señalarles cuál es el propósito de recabarlos y solicitar su consentimiento de manera expresa, por escrito o cualquier medio de autenticación, para el caso de que terceras personas accedan a dichos datos.

8. En los procedimientos que se señalan en el numeral 6, inciso b) de este Anexo, los servidores públicos deberán videografiar las reuniones, visitas y actos públicos. El dispositivo en el que se almacenen las videograbaciones formará parte del expediente de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de que se trate. Dichas videograbaciones quedarán sujetas a las disposiciones jurídicas en materia de archivos electrónicos, transparencia, protección de datos personales y demás que resulten aplicables.

Los servidores públicos deberán obtener el consentimiento tácito o expreso de los particulares para videografiar las reuniones, y les comunicarán que se entenderá que hay consentimiento tácito cuando permanezcan en las reuniones de que se trate.

De no existir consentimiento del particular, el servidor público le informará que no podrá permanecer en la reunión.

Los particulares que participen en las videograbaciones podrán obtener una copia de las mismas, previo pago del costo de los materiales de almacenamiento respectivos.

En el caso de las visitas y actos públicos no se requerirá el consentimiento de los particulares para videografiarlos, en tanto que los mismos son de orden e interés públicos.

Tratándose de exámenes o evaluaciones médicas que se requieran para las licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se estará a lo que dispongan los protocolos de actuación médica aplicables.

Numeral reformado por Acuerdos DOF 19/02/2016 y 28/02/2017



9. El contacto con particulares deberá llevarse a cabo a través de los medios de comunicación que provea la dependencia o entidad o en sus inmuebles, según corresponda, salvo en los casos señalados en el numeral 15 del presente Protocolo.
10. El contacto con particulares se efectuará preferentemente por escrito (en medios físicos o electrónicos) con la finalidad de que exista constancia del asunto, sin perjuicio de lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables.
11. Los servidores públicos deberán llevar un registro de las comunicaciones telefónicas y reuniones, en el cual consignarán por lo menos: fecha, hora, el objeto de la reunión o comunicación telefónica y, en su caso, lugar de la reunión o número telefónico del servidor público en que se recibió la comunicación.

Sección III

Celebración de Reuniones

1. Salvo lo dispuesto por las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, para la celebración de reuniones con los particulares deberá mediar cita previa y el servidor público dará aviso a su superior jerárquico. En las reuniones estarán presentes al menos dos servidores públicos de las áreas relacionadas con las contrataciones públicas o licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de que se trate, mismos que podrán o no estar inscritos en el registro a que se refiere
2. el Artículo Primero, fracción I, inciso a), del Acuerdo.

Numeral reformado por Acuerdo DOF 28/02/2017

13. El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, al menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones, salvo que no sea posible hacerlo en dicho plazo, debiendo el servidor público señalar en el escrito de aviso las circunstancias de modo, tiempo y lugar que lo impidieron.

En el aviso a que se refiere el párrafo anterior, se señalará lugar, fecha, hora, el objeto de la reunión y la información relacionada con la contratación pública, licencia, permiso, autorización o concesión de que se trate; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista a la reunión.

14. De cada reunión se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contendrá al menos: la fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participaron, así como los temas tratados. La minuta deberá integrarse al expediente respectivo y una copia de la misma se enviará al Titular del Órgano Interno de Control correspondiente, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de su formalización.

Sección IV

Visitas

15. Cuando en las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones resulte necesario conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, realizar visitas a los inmuebles relacionados con las mismas, se deberá tomar en consideración además de lo señalado en dichos ordenamientos, lo siguiente:

- I. La visita se llevará a cabo en la fecha y hora que se señale en los documentos que establezcan las bases del procedimiento específico cuando sea el caso, o bien, en la que el servidor público haya comunicado a los particulares;



II. El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la realización de la visita, señalando el lugar, fecha, hora, objeto de la misma y la información relacionada con la contratación pública, licencia, permiso, autorización o concesión de que se trate; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista a la visita;

III. Al inicio de cada visita el servidor público responsable del acto deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, y

IV. De cada visita se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contener al menos: la fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, así como los temas tratados. La minuta deberá integrarse al expediente respectivo y una copia de la misma se enviará al Titular del Órgano Interno de Control correspondiente, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de su formalización.

Sección V

Actos públicos

16. Cuando en las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones resulte procedente la realización de actos públicos, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

I. El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la realización del acto público, señalando el lugar, fecha, hora, objeto del mismo y la información relacionada con la contratación pública, licencia, permiso, autorización o concesión de que se trate; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista al acto.

(Derogado).

Fracción reformada y adicionada por Acuerdo DOF 19/02/2016, Segundo párrafo derogado por Acuerdo DOF 28/02/2017

II. Al inicio del acto el servidor público responsable deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, y

III. El servidor público que presida el acto informará a los participantes que una vez iniciado el mismo no se permitirá el acceso a ninguna otra persona, o servidor público ajeno al acto.

Sección VI

Procedimientos deliberativos

17. Cuando en los procedimientos de contrataciones públicas o licencias, permisos, autorizaciones y concesiones existan procedimientos deliberativos, tales como evaluaciones y análisis de información, los servidores públicos se abstendrán de proporcionar información, previo a la notificación de la resolución correspondiente.



Anexo Segundo

Reformado por Acuerdo DOF 19/02/2016

MANIFIESTO QUE PODRÁN FORMULAR LOS PARTICULARES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, DE OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

1. Para los efectos del presente Anexo se entenderá por:

I. Contrataciones públicas: los procedimientos de contratación sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Asociaciones Público Privadas, así como los actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales;

II. Dependencias: las definidas en el numeral 2, fracción III, del Anexo Primero;

III. Entidades: las definidas en el numeral 2, fracción IV, del Anexo Primero;

IV. Encuesta: cuestionario a través del cual los particulares que participan en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, podrán evaluar si los servidores públicos que intervienen en los mismos cumplen el presente Acuerdo y se desempeñan con ética, integridad y ausencia de conflicto de interés;

Fracción adicionada por Acuerdo DOF 28/02/2017

V. Sistema: el sistema electrónico a través del cual los particulares podrán formular el manifiesto a que se refiere el numeral 2 del presente Anexo y responder la Encuesta. El Sistema se encontrará disponible 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, y

Fracción reformada por Acuerdo DOF 28/02/2017

VI. UEEPCI: la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Fracción reformada por Acuerdo DOF 28/02/2017

2. Los particulares personas físicas que se encuentren en los supuestos previstos en el numeral 4 de este Anexo, podrán formular un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan la propia persona, con el o los servidores públicos a que se refiere el número 5 del presente Anexo.

3. Los particulares personas morales que se encuentren en los supuestos previstos en el numeral 4 de este Anexo, podrán formular por medio de sus representantes legales un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas que a continuación se señalan, con el o los servidores públicos a que se refiere el número 5 del presente Anexo:

Párrafo reformado por Acuerdo DOF 28/02/2017

- a) Integrantes del consejo de administración o administradores;
- b) Director general, gerente general, o equivalentes;
- c) Representantes legales, y
- d) Personas físicas que posean directa o indirectamente cuando menos el diez por ciento de los títulos representativos del capital social de la persona moral.

4. A fin de fomentar las mejores prácticas en la prevención de conflictos de interés, los particulares formularán el manifiesto por única vez cuando tengan la intención de participar en los siguientes procedimientos:

- I.** Contrataciones públicas;



- II. Otorgamiento y prórroga de concesiones, y
- III. Otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones.

Fracción reformada por Acuerdo DOF 28/02/2017

5. El manifiesto incluirá los vínculos o relaciones entre el particular y los servidores públicos que a continuación se indican:

- I. Presidente de la República;
- II. Secretarios de Estado;
- III. Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República;
- IV. Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal;
- V. Procurador General de la República;
- VI. Titulares de entidades;
- VII. Titulares de órganos reguladores coordinados;
- VIII. Subprocuradores o titulares de fiscalías especializadas;
- IX. Comisionados adscritos a órganos reguladores coordinados;
- X. Subsecretarios, oficiales mayores, consejeros adjuntos, titulares de órganos administrativos desconcentrados, titulares de unidad y directores generales en las dependencias;
- XI. Directores generales, gerentes, subgerentes, directores o integrantes de los órganos de gobierno o de los comités técnicos de las entidades, y
- XII. Personal que interviene en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, incluidos en el Registro que lleva la Secretaría de la Función Pública.

6. Los particulares formularán el manifiesto a través de la dirección electrónica www.gob.mx/sfp, siendo este medio electrónico de comunicación el único para presentarlo. El Sistema generará un acuse de presentación del manifiesto. A través de dicho medio electrónico los particulares podrán también denunciar presuntos conflictos de interés de los que tengan conocimiento, enunciando las pruebas con las que en su caso cuenten.

7. El particular podrá actualizar en cualquier momento la información contenida en el manifiesto cuando cambien sus vínculos y relaciones con los servidores públicos señalados en el numeral 5 del presente Anexo.

8. Los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán verificar en el Sistema, respecto de su dependencia o entidad, los manifiestos de vínculos o relaciones presentados por los particulares, a fin de tomar las medidas necesarias para prevenir posibles conflictos de interés. En caso de duda, dichos servidores públicos podrán solicitar a través del Sistema la opinión razonada de la UEEPCI, la cual dará respuesta a través del citado medio electrónico, dentro de los siete días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud.

9. La UEEPCI podrá emitir opiniones razonadas sobre los manifiestos de vínculos o relaciones presentados por los particulares, con base en la información del Sistema o de otros elementos de juicio que se allegue, a fin de que sean consideradas conforme al ámbito de sus responsabilidades, por los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

10. Los particulares que participen en los procedimientos de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, podrán presentar una declaración de integridad en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de realizar conductas contrarias a las disposiciones jurídicas aplicables.

Los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, al inicio de dichos

procedimientos deberán promover ante los particulares la presentación de la declaratoria de integridad.

Numeral adicionado por Acuerdo DOF 28/02/2017

II. La UEEPCI mantendrá en la liga www.gob.mx/sfp, la información siguiente:

- I. Guía para la operación del Sistema;
- II. Respuestas a las preguntas más frecuentes;

Párrafo reformado por Acuerdo DOF 28/02/2017

- III. Correo electrónico para la aclaración de dudas sobre el uso del Sistema, y
- IV. Nombres y denominaciones sociales de los particulares que soliciten que se haga público que presentaron el manifiesto.

Anexo Tercero

Se adiciona Anexo por Acuerdo DOF 28/02/2017

CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

I. Introducción

El C. Presidente de la República presentó el 3 de febrero de 2015, las acciones ejecutivas para prevenir la corrupción y evitar los conflictos de interés, en particular la número 5, en la cual instruye que todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal tendrán hasta el mes de abril para identificar y clasificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos; la Secretaría de la Función Pública (SFP) deberá integrar un registro de dichos funcionarios y someterlos a una certificación, a efecto de asegurar su honestidad y adecuado desempeño.

Las acciones de referencia, responden a la necesidad de contar con políticas públicas efectivas que garanticen que la toma de decisiones gubernamentales no sea vulnerada por intereses privados y, en consecuencia, se evite el conflicto de interés en la actuación de los servidores públicos respecto de los procedimientos señalados.

En este sentido, la SFP se ha dado a la tarea de establecer el mecanismo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y la Oficina de la Presidencia de la República (instituciones públicas) identifiquen y clasifiquen el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que participan en los referidos procedimientos.

Dentro del estudio realizado para ese mecanismo, se detectó que en los procedimientos de enajenación de bienes muebles, en la asignación de los trabajos valuatorios, y la emisión de avalúos y justipreciaciones de renta, que derivan en una contratación pública, pudieran presentarse conflictos de interés; asimismo, se advirtió que las autorizaciones que otorgan diversas dependencias comparten la misma naturaleza jurídica que los permisos, licencias y concesiones,

así como en su procedimiento de expedición pudieran presentarse también conflictos de interés. En razón de lo anterior, los mencionados actos también formarán parte de los trabajos de identificación y clasificación de los niveles de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en los mismos.

II. Objeto

El presente Anexo contiene los criterios que dan la pauta para realizar la identificación y clasificación de los servidores públicos y sus niveles de responsabilidad correspondientes con base en catálogos establecidos.

Una vez que las instituciones públicas realicen la identificación y clasificación en comento, deberán proceder al registro de los servidores públicos, a través del sistema informático del Registro de



Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado (RUSP), para lo cual se incluyeron cinco campos adicionales al archivo de información básica del RUSP.

III. Catálogos de los niveles de responsabilidad

Los catálogos se refieren a las siguientes materias:

1. **Contrataciones Públicas:** se contemplan aquéllas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y la Ley de Asociaciones Público Privadas (LAPP) (Apéndice 1);
2. **Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas:** comprende los regulados por las diversas disposiciones jurídicas de carácter federal que otorgan las dependencias de la Administración Pública Federal (APF) (Apéndice 2);
3. **Enajenación de bienes muebles:** que incluyen los actos traslativos de propiedad de los bienes muebles de la federación y de las entidades paraestatales conforme a la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN) (Apéndice 3);
4. **Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas:** comprende únicamente los que son competencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) (Apéndice 4).

Los apartados que integran cada uno de los catálogos, son los siguientes:

- **Identificador del objeto de la responsabilidad:** tiene como propósito asignar un número consecutivo que vincule al "objeto de responsabilidad" con el "nivel de responsabilidad".
- **Objeto de la responsabilidad:** se integra con los actos que se realizan en cada materia y se encuentran vinculadas de manera inmediata y directa con un potencial conflicto de interés de los servidores públicos que los llevan a cabo.
- **Elementos de orientación:** en él se precisan, con carácter enunciativo más no limitativo, las aclaraciones o consideraciones específicas necesarias que orientan a las instituciones públicas, para identificar y clasificar los niveles de responsabilidad en relación al "objeto de la responsabilidad" a cargo de los servidores públicos.
- **Nivel de responsabilidad:** es el rango o categoría en que se ubica al servidor público de acuerdo a la actividad que realiza en cada "objeto de la responsabilidad". Se determina partiendo del "objeto de responsabilidad" en el que participa cada servidor público y que pudiera generar un conflicto de interés, en términos de lo establecido en el artículo 8, fracciones XI y XII, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por lo que dicha participación se clasifica en los ámbitos de atención o tramitación y resolución de asuntos en los que pudiera existir un interés personal, familiar o de negocios del servidor público, susceptible de afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

El nivel de responsabilidad que corresponde a cada servidor público, se identifica en cada "objeto de responsabilidad" de la siguiente manera:

- Atención o tramitación: corresponde a la actividad de (A) elaborar, (B) revisar, (C) firmar, autorizar o dictaminar y (D) supervisar.
- Resolución: corresponde a la actividad de (E) emitir o suscribir.

La actividad (C), se presenta dentro de la atención o tramitación sin resolver el asunto en definitiva, pero que resulta necesaria para continuar hasta su resolución. Dependiendo de la materia, dicha actividad se expresa en una firma, en una autorización o en un dictamen.

La actividad (E), corresponde a la emisión del acto o la suscripción del documento con la que se resuelve en definitiva el asunto de que se trate.

En el caso de que una institución pública identifique un "objeto de responsabilidad" no previsto en los catálogos descritos anteriormente, que se encuentre sustentado en las leyes especiales de la materia que corresponda, cuando el mismo pueda generar de manera directa un conflicto de



interés, lo hará del conocimiento de la SFP al correo electrónico prop_obj_resp@funcionpublica.gob.mx señalando en qué consiste dicho objeto, así como las razones por las cuáles se considera que debe incluirse en el catálogo respectivo, para el efecto de que la SFP analice la procedencia de ello y, en su caso, realizará las modificaciones pertinentes al catálogo de que se trate, lo cual hará del conocimiento de las instituciones públicas.

IV. Servidores públicos que deben ser identificados y clasificados para su registro

Se deberán considerar a todos los servidores públicos de las instituciones públicas que intervengan en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la administración pública federal y en la asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas competencia del INDAABIN.

Esta clasificación e identificación de servidores públicos es independiente de:

- Su nivel jerárquico y puesto;
- Que se trate de personal sindicalizado o de confianza;
- Estar sujeto al Servicio Profesional de Carrera o ser de designación directa, libre designación o de gabinetes de apoyo o cualquier otra modalidad de selección en el proceso de ingreso;
- Que su contratación tenga el carácter de eventual.

Asimismo, se deberán de identificar y clasificar aquellas personas físicas que estén contratadas bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales y que realicen alguna de las actividades previstas en los catálogos.

Para el caso de contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberá identificar si el servidor público está adscrito al área contratante, requirente o técnica, y tratándose de obras públicas y servicios relacionados con las mismas se deberá identificar si el servidor público está adscrito al área responsable de la contratación, requirente, técnica o al área responsable de la ejecución de los trabajos.

V. Identificación y clasificación de la participación de los servidores públicos y su registro

Las actividades previstas en los niveles de responsabilidad de los catálogos que realicen los servidores públicos, deberán identificarse considerando lo siguiente:

- Las disposiciones jurídicas aplicables en las materias objeto de dichos catálogos, tales como la LAASSP, la LOPSRM, la LAPP, la LGBN y demás leyes especiales, sus reglamentos y manuales administrativos correspondientes, los reglamentos interiores, estatutos orgánicos, normas generales, manuales de organización y procedimientos, así como en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (POBALINES).
- De acuerdo con la intervención de los servidores públicos en las actividades indicadas en los catálogos correspondientes, aun cuando dicha intervención no se recoja en las disposiciones señaladas en el párrafo precedente.

Los oficiales mayores o equivalentes de las instituciones públicas coordinarán las acciones necesarias para realizar la identificación y clasificación de los niveles de responsabilidad de los servidores públicos, en términos de este anexo y de los catálogos que forman parte del mismo.

Las áreas que resulten responsables de identificar y clasificar los niveles de responsabilidad de los servidores públicos en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la administración pública federal y en la asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas competencia del INDAABIN, deberán considerar lo siguiente para la integración de la información:

- Tratándose de servidores públicos cuyas atribuciones o funciones impliquen su participación en las materias señaladas, deberán ser identificados y clasificados permanentemente.



- En el caso de servidores públicos que participen eventualmente en dichas materias, deberán ser identificados y clasificados en el periodo al cual corresponda su participación.

Las áreas mencionadas enviarán la información integrada al operador RUSP, quien utilizará el sistema RUSP para el registro y envío de la información, de conformidad con los procedimientos y el calendario de envío y recepción emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (UPRHAPF).

VI. Especificaciones para el llenado de los campos en el sistema RUSP

a. Campo 43: Áreas

Para el caso de contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a que se refiere el catálogo de contrataciones públicas (Apéndice 1), se deberá elegir el área en la cual se encuentra adscrito el servidor público que realiza la actividad "objeto de la responsabilidad", conforme a lo siguiente:

Catálogo por tipo de área	
Identificador del área	Tipo de área
1	Requirente
2	Contratante (en materia de adquisiciones) o responsable de la contratación (en materia de obra pública)
3	Técnica
4	Responsable de la ejecución de los trabajos (en materia de obra pública)
5	Otro

• **Primer ejemplo de construcción del registro:**

Suponiendo que el servidor público Juan Pérez Hernández que labora en alguna institución pública, se encuentra adscrito al área requirente; en tanto que Pedro López Juárez labora en un área que puede fungir como requirente y contratante de manera simultánea. Dado lo anterior y utilizando el catálogo por tipo de área, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 43 (Áreas)
JUAN	PEREZ	HERNANDEZ	1
PEDRO	LÓPEZ	JUÁREZ	1, 2

b. Campo 44: Contrataciones Públicas

Se debe identificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos en función de su participación en los "objetos de responsabilidad" del catálogo de contrataciones públicas (Apéndice 1).

• **Primer ejemplo de construcción del registro:**

Suponiendo que el servidor público Juan Pérez Hernández que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Contrataciones Públicas:

- **Supervisa** la elaboración de convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización
- **Elabora** las evaluaciones de proposiciones en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos 3 personas.



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

- **Suscribe** las notificaciones de adjudicación directa de los contratos.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el correcto llenado para este campo es como sigue

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo (Contrataciones Públicas) 44
JUAN	PEREZ	HERNANDEZ	D3,A4,E5

- **Segundo ejemplo de construcción del registro:**

Suponiendo que el servidor público Pedro López Juárez que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Contrataciones Públicas:

- **Elabora** las justificaciones para excepción a la licitación pública.
- **Dictamina** las justificaciones para excepción a la licitación pública.
- **Suscribe** los contratos.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 44 (Contrataciones Públicas)
PEDRO	LÓPEZ	JUÁREZ	A2,C2,E6

- c. **Campo 45: Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas:**

Se debe identificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos en función de su participación en los "objetos de responsabilidad" del catálogo de concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas (Apéndice 2).

- **Primer ejemplo de construcción del registro:**

Suponiendo que el servidor público Adolfo Sánchez Ruiz que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas:

- **Firma** las convocatorias.
- **Supervisa** la evaluación de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas.
- **Suscribe** el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 45 (Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas)
ADOLFO	SÁNCHEZ	RUIZ	C1,D4,E5

- **Segundo ejemplo de construcción del registro:**

Suponiendo que la servidora pública Esmeralda Huerta López que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas:

- **Elabora** las convocatorias.
- **Elabora** evaluación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.



Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 45 (Concesiones, licencias, autorizaciones y sus prórrogas)
ESMERALDA	HUERTA	LÓPEZ	A1,A4

d. Campo 46: Enajenación de Bienes Muebles

Se debe identificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos en función de su participación en los "objetos de responsabilidad" del catálogo de Enajenación de Bienes Muebles (Apéndice 3).

Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Roberto Godínez Paz que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Enajenación de Bienes Muebles:

- **Revisa** la presentación y apertura de ofertas.
- **Supervisa** la presentación y apertura de ofertas.
- **Elabora** la formalización del contrato.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 46 (Enajenación de Bienes Muebles)
ROBERTO	GODÍNEZ	PAZ	B4,D4,A7

• **Segundo ejemplo de construcción del registro:**

Suponiendo que la servidora pública Sofía Martínez Chagoza que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Enajenación de Bienes Muebles:

- **Revisa** la evaluación de ofertas.
- **Emite** el fallo.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 46 (Enajenación de Bienes Muebles)
SOFÍA	MARTÍNEZ	CHAGOYA	B5,E6

e. Campo 47: Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas

Se debe identificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos en función de su participación en los "objetos de responsabilidad" del catálogo de asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas. (Apéndice 4).

• **Primer ejemplo de construcción del registro:**



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

Suponiendo que el servidor público David Cruz Domínguez que labora en el INDAABIN, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas:

- **Elabora** la propuesta de asignación de un avalúo.
- **Firma** la propuesta de asignación de un avalúo.
- **Emite o suscribe** el dictamen valuatorio.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 47 (Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas)
DAVID	CRUZ	DOMÍNGUEZ	A1,C1,E3

VII. Integración del archivo de información básica en el sistema del RUSP

El operador RUSP con la información recibida por parte de las áreas que resulten responsables de identificar y clasificar los niveles de responsabilidad de los servidores públicos, procederá a integrar los siguientes campos:

- 43 (Área)
- 44 (Contrataciones Públicas)
- 45 (Concesiones, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas)
- 46 (Enajenación de Bienes Muebles)
- 47 (Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas).

• **Ejemplo de construcción del archivo completo de información básica:**

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 43 (Área)	Campo 44 (Contrataciones públicas)	Campo 45 (Concesiones, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas)	Campo 46 (Enajenación de Bienes Muebles)	Campo 47 (Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas)
JUAN	PEREZ	HERNANDEZ	1	D3,A4,E5	NULL	NULL	NULL
PEDRO	LÓPEZ	JUÁREZ	1,2	A2,C2,E6	NULL	NULL	NULL
ADOLFO	SÁNCHEZ	RUIZ	NULL	NULL	C1,D4,E5	NULL	NULL
ESMERALDA	HUERTA	LOPEZ	NULL	NULL	A1,A4	NULL	NULL
ROBERTO	GODÍNEZ	PAZ	NULL	NULL	NULL	B4,D4,A7	NULL
SOFÍA	MARTÍNEZ	CHAGOYA	NULL	NULL	NULL	B5,E6	NULL
DAVID	CRUZ	DOMÍNGUEZ	NULL	NULL	NULL	NULL	A1,C1,E3

Ejemplo de construcción del archivo completo de información básica en .txt:

CAMPOS:|2|3|4|5|...|20|JUAN|PEREZ|HERNANDEZ|24|25|26|...|42|1|D3,A4,E5|NULL|NULL|NULL
CAMPOS:|2|3|4|5|..|20|PEDRO|LOPEZ|JUAREZ|24|25|26|..|42|1,2|A2,C2,E6|NULL|NULL|NULL



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO



**Invitación a Cuando Menos Tres Personas de
Carácter Nacional Electrónica
IA-021000999-E3-2020**

Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

CAMPOS:|2|3|4|5|..|20|ADOLFO|SANCHEZ|RUIZ|24|25|26|..|42|NULL|NULL|C1,D4,E5|NULL|NULL
CAMPOS:|2|3|4|5|..|20|ESMERALDA|HUERTA|LOPEZ|24|25|26|..|42|NULL|NULL|A1,A4|NULL|NULL
CAMPOS:|2|3|4|5|..|20|ROBERTO|GODINEZ|PAZ|24|25|26|..|42|NULL|NULL|NULL|B4,D4,A7|NULL
CAMPOS:|2|3|4|5|..|20|SOFIA|MARTINEZ|CHAGOYA|PAZ|24|25|26|..|42|NULL|NULL|NULL|B5,E6|NULL
CAMPOS:|2|3|4|5|..|20|DAVID|CRUZ|DOMINGUEZ|24|25|26|..|42|NULL|NULL|NULL|NULL|A1,C1,E3



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

Apéndice 1. Catálogo de Contrataciones Públicas

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de contratación	<p>Comprende, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen sobre la viabilidad del proyecto de asociación público privada (LAPP, artículo 21). • En el caso de las dependencias que integran la Comisión InterSecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, incluye los documentos que sirvan de base para pronunciarse sobre la autorización del proyecto de asociación público privada y la autorización misma (LAPP, artículo 21). • Autorización del pago de servicios en los que no sea posible pactar que el costo sea cubierto después de la prestación del servicio (LAASSP, artículo 13, último párrafo). • Autorización del proyecto ejecutivo, incluyendo en su caso, el dictamen técnico 					N/A



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

		<p>que justifique que las obras son de gran complejidad (LOPSRM, artículo 24, último párrafo y RLOPSRM, artículo 23, segundo párrafo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de excepción a la licitación pública. <ul style="list-style-type: none"> - Tratándose de contrataciones sujetas a la LAASSP, los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, incluyendo los asesores; el titular de la dependencia o entidad o aquel servidor público a quien delegue dicha función, o en los supuestos previstos en el artículo 41, segundo párrafo, el servidor público facultado del área requirente. - En el caso de contrataciones regidas por la LOPSRM, los servidores públicos que integran el Comité de Obras Públicas, incluyendo sus asesores, y cuando no exista Comité, el titular de la dependencia o entidad o el oficial mayor o equivalente en el que hubiere delegado la facultad; en los supuestos previstos en el artículo 42, fracciones VI y VII, el servidor 					
--	--	---	--	--	--	--	--



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

		<p>público facultado del área responsable de la contratación, y en los de las fracciones II, IV y V de dicho artículo, el servidor público facultado del área responsable de la ejecución de los trabajos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En relación a los proyectos de asociación público privada, el titular de la dependencia o entidad. • El escrito de autorización para realizar una adjudicación directa en lugar de una invitación a cuando menos tres personas, en el caso de las contrataciones por monto al amparo de la LAASSP (artículo 42, párrafo segundo) 					
2	Justificación para excepción a la licitación pública.	Resulta aplicable solamente a las contrataciones al amparo de la LAASSP (artículo 40) y la LOPSRM (artículo 41).					N/A
3	Convocatoria, invitación o solicitud de cotización y, en su caso, bases del concurso (LAPP) y modificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento en el que se indiquen las razones de procedencia o improcedencia de incluir los comentarios formulados al proyecto de la convocatoria (aplicable solamente a las contrataciones al amparo de la LAASSP y la LOPSRM). • En el caso de contratos marco, se incluye el 					N/A



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

		documento que establece los requisitos para formar parte de los mismos, que emite únicamente la Secretaría de la Función Pública.					
4	Evaluación de proposiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • En los procedimientos de contratación regidos por la LOPSRM y la LAPP, la solicitud de aclaraciones de las proposiciones, o información adicional. • En los procedimientos de contratación regidos por la LAASSP y la LOPSRM, deben considerarse los documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de la evaluación de proposiciones, y sirvan de base para el fallo. • En los procedimientos de contratación de proyectos de asociación público privada, debe incluirse el dictamen a que se refiere el artículo 55 de la LAPP. • Tratándose de contratos marco, se incluyen los documentos en los que conste el resultado de la revisión sobre el cumplimiento de los requisitos para formar parte de dichos contratos o 					N/A



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

		adherirse mediante convenios de adhesión.					
5	Adjudicación del contrato	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres, el fallo. Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación. En caso de celebrarse junta pública para dar a conocer el fallo, incluye también el acta respectiva. 			N/A	N/A	
6	Formalización del contrato.	En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deben de considerarse también los pedidos, conforme a lo dispuesto al artículo 45 de LAASSP.			N/A	N/A	



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

Apéndice 2. Catálogo de Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Convocatoria a concurso o licitación o excitativa a presentar la solicitud de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Documento en el que consta la excitativa a presentar la solicitud de autorización cuando las disposiciones jurídicas prevean este mecanismo para dar inicio al procedimiento de autorización o permiso (por ejemplo en el caso de la manifestación de impacto ambiental). Documento en que constan la convocatoria, las bases de licitación o concurso, cuando las disposiciones jurídicas prevean a dichos procedimientos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización o permiso. 					N/A
2	Dictámenes u opiniones previos	<ul style="list-style-type: none"> Documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de una opinión o dictamen necesario para la evaluación. En el caso de que la opinión o dictamen deba ser emitida por otra dependencia o entidad distinta a la que compete resolver sobre la autorización o permiso, incluye el documento 					N/A



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

		en el que conste dicho dictamen u opinión.					
3	Visitas de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de constancia de visitas de verificación o de actos tendentes a la comprobación de los requisitos señalados en la Ley, Reglamentos o normas correspondientes, o bien, de los hechos manifestados por el solicitante, cuando los mismos sean requeridos. 					N/A
4	Evaluación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso, o sus prórrogas.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos que, en su caso, se elaboren por servidores públicos para la evaluación del cumplimiento de requisitos por parte del solicitante. En el caso de los procedimientos de licitación o concurso en que se prevea la posibilidad de desechar o tener por no admitidos a los interesados de manera previa al fallo, los documentos en que conste dicho desechar o no admisión. 					N/A
5	Determinación sobre el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de los procedimientos de licitación o concurso, el fallo. Título de concesión o documento en que conste el otorgamiento o negativa de la licencia, autorización, permiso o sus prórrogas. 			N/A	N/A	



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

Apéndice 3. Catálogo de Enajenación de Bienes Muebles

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de enajenación de bienes muebles	<p>Comprende, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Administrativo de Desincorporación. Art. 130, fracción II de la LGBN, 16, 17 18, 19 y 22 y Anexos 2A y 2B de las NG y FORMATOS "Acuerdo administrativo de desincorporación" del Manual de RMySC. Dictamen de no utilidad (21 de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (NG) y FORMATOS "Relación de bienes muebles" y "Dictamen de no utilidad" del Manual de RMySC. Dictamen de la excepción a la licitación pública en el que conste el análisis de la misma. (Incluye los servidores públicos que integran el Comité o Subcomité de Bienes Muebles, así como sus asesores). Arts. 139, 141, fracción IV de la LGBN y 37 numeral VIII de las NG. 					N/A
2	Análisis o autorización para llevar a cabo la	<p>Comprende, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de la conveniencia de celebrar donaciones, permuta o dación en pago. 					N/A



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
	donación, permuta o dación en pago	<p>(Incluye los servidores públicos que integran el Comité o Subcomité de Bienes Muebles, así como sus asesores). Arts. 139, 141, fracción VIII de la LGBN y (donación 41, numeral 4 de las NG) y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG.</p> <ul style="list-style-type: none"> Autorización de donaciones, permuta o dación en pago. Arts. 130, fracción III, 133, 139, 141, fracción VII de la LGBN y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG. 					
3	Modificaciones a las Bases	<p>Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública. Los documentos en los que consta la comunicación de las modificaciones, o bien, el relativo a la junta de aclaraciones. 30 de las NG.</p>					N/A
4	Presentación y apertura de ofertas	<p>Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. Documento en el que se haga constar las ofertas que se desechan, así como las causas para ello. 32, 2º párrafo de las NG.</p>					N/A



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD					
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN	
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)	
5	Evaluación de ofertas.	<p>Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuadro comparativo de ofertas. Dictamen para el sustento del fallo. 						N/A
6	Adjudicación de los bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres, el fallo. Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación mediante acta de adjudicación. Tratando de vehículos, además el acta de venta correspondiente. 			N/A	N/A		
7	Formalización del contrato.	Tratándose de Donación, Permuta o Dación en Pago deberá considerarse lo dispuesto en la 41 de las NG y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG.			N/A	N/A		



Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

Apéndice 4. Catálogo de asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Propuestas de asignaciones de avalúos o justipreciaciones de renta a Peritos que formen parte del Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.	Comprende únicamente los avalúos y justipreciaciones de renta competencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). Las propuestas se realizan en atención a las solicitudes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y la Oficina de la Presidencia de la República, o bien, cualquier otra que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables. Las propuestas se realizan de acuerdo a la especialidad, complejidad, dimensión, singularidad, novedad, confidencialidad, urgencia o necesidad de los servicios solicitados. Se propondrá al más adecuado perito valuador con registro vigente, que asegure los niveles de calidad técnica y oportunidad, requeridos en un marco de transparencia.					
2	Asignación de avalúos y justipreciaciones de renta a Peritos que formen parte del Padrón Nacional de	Comprende las asignaciones que determina el Comité de Asignación de Trabajos y Evaluación de Peritos Valuadores.					



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO



**Invitación a Cuando Menos Tres Personas de
Carácter Nacional Electrónica
IA-021000999-E3-2020**

Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

	Peritos Valuadores del INDAABIN.						
3	Emisión de Dictámenes Valuatorios (avalúos y justipreciaciones de renta)	Comprende los dictámenes valuatorios que autorizan los Directores de Zona o los Cuerpos Colegiados de Avalúos, según el ámbito de competencia previsto en las disposiciones jurídico administrativas aplicables al INDAABIN					

Anexo Cuarto

Se adiciona Anexo por Acuerdo DOF 28/02/2017

GUÍA DE LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE ORIENTA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE CÓMO PREVENIR, DETECTAR Y GESTIONAR CONFLICTOS DE INTERÉS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO DE OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

Objetivos

1. Los objetivos de este Anexo son:

- A) Orientar a los servidores públicos sobre cómo prevenir, detectar y gestionar las situaciones de conflicto de interés que pueden presentarse en los procedimientos de contrataciones públicas, así como de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y
- B) Presentar un resumen de las obligaciones principales que tienen los servidores públicos en materia de conflicto de interés.

Por lo tanto, este Anexo no establece obligaciones para los servidores públicos, adicionales a las que prevén los ordenamientos jurídicos vigentes.

Definición y Obligaciones

2. El conflicto de interés se define en el artículo 8, fracción XII, párrafo segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la siguiente manera: "habrá intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión".

3. De manera enunciativa pero no limitativa, las obligaciones en materia de conflicto de interés a cargo de los servidores públicos se prevén en los artículos 8 fracciones XI, XII, XIV, XXII y XXIII, y 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 21, 22 y 24 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 42 de la Ley de Asociaciones Público Privadas; 19 último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 26 último párrafo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y apartado quinto, numeral 1, inciso m) del "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Tipos de Conflicto de Interés según la OCDE

4. La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) distingue entre el conflicto de interés real, potencial y aparente, los cuales conceptúa de la siguiente manera:



A) Conflicto de interés real es aquel en que se actualiza la situación que confronta las obligaciones derivadas del servicio público con intereses privados de los funcionarios que pueden influir indebidamente en la ejecución de sus atribuciones y responsabilidades. Cabe señalar que éste es el que prevé la legislación aplicable a los servidores públicos de la administración pública federal.

B) Conflicto de interés potencial es el que surge cuando un funcionario público tiene intereses privados susceptibles de provocar que en el futuro éste incurra en un conflicto de interés real.

C) Conflicto de interés aparente es el que surge cuando existe la apariencia de que los intereses privados de un funcionario público pueden influir indebidamente en el desempeño de sus obligaciones, aunque realmente no sea el caso.²

² OCDE, "Managing Conflict of Interest in the Public Service OECD Guidelines and Country Experiences", Francia, 2003, p. 97. Disponible en: www.oecd.org/gov/ethics/48994419.pdf

5. El conflicto de interés no implica necesariamente una falta administrativa o delito, a menos que el servidor público que se encuentre en dicha situación no tome las medidas que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

Recomendaciones para Detectar y Prevenir Conflictos de Interés

6. Se recomienda que los titulares de las unidades administrativas que resuelven los procedimientos a los que se refiere esta guía, difundan entre el personal a su cargo el concepto de conflicto de interés y las obligaciones en la materia que tienen los servidores públicos.

A efecto de lo anterior, es recomendable que se proporcione a los servidores públicos que intervienen en dichos procedimientos, el vínculo electrónico donde la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés difundirá el presente Acuerdo, así como materiales de capacitación y lecturas sobre conflicto de interés.

Asimismo, es conveniente que las Dependencias y Entidades incluyan en sus programas de capacitación temas de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

7. De manera adicional a las declaraciones de posibles conflictos de interés que se presentan ante la Secretaría de la Función Pública, se sugiere que los titulares de las unidades administrativas que tramitan y resuelven los procedimientos a los que se refiere esta guía, apliquen a los servidores públicos que intervienen en dichos procedimientos cuestionarios que permitan identificar sus responsabilidades, así como sus intereses personales, familiares o de negocios relacionados con sus funciones o que puedan afectar las mismas.

Medidas para Gestionar el Conflicto de Interés

8. El servidor público que se encuentra en una situación de conflicto de interés real tiene la obligación de proceder conforme a lo previsto en el artículo 8, fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas que, en su caso, resulten aplicables.

9. Otras medidas que puede tomar el servidor público que se encuentra en una situación de conflicto de interés, de acuerdo a las mejores prácticas recomendadas por la OCDE, son las siguientes:



- A) Liquidar la inversión; vender el negocio, acciones o propiedades que generan el conflicto de interés;
- B) Renunciar a la función privada que provoca el conflicto de interés. Por ejemplo: renunciar a cargos que tenga en sociedades o empleos en el sector privado;
- C) O en su caso, renunciar al cargo público.

10. Los superiores jerárquicos, al momento de ser informados por escrito de una posible situación de conflicto de interés del personal bajo su cargo, deberán tomar medidas preventivas para evitar casos posteriores.

11. En caso de presentarse un conflicto de interés en el personal bajo su cargo, los superiores jerárquicos considerarán lo siguiente:

- A) Tratándose de un conflicto de interés real, el superior jerárquico excluirá o separará a la persona en cuestión del procedimiento, a menos que exista alguna causa justificada que lo impida. En este último supuesto, el superior jerárquico deberá impartir sus instrucciones por escrito al servidor público, en términos del artículo 8, fracción XI, segundo párrafo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Asimismo, el superior jerárquico puede implementar las siguientes acciones:

- a) Redistribuir las funciones y responsabilidades del personal bajo su cargo;
 - b) De ser conveniente, cancelar el procedimiento que da lugar al conflicto de interés, y
 - c) Sugerir al servidor público involucrado que venda el negocio, acciones o propiedades que generan el conflicto de interés.
- B) Si se trata de un conflicto de interés potencial, se sugiere que el superior jerárquico supervise con mecanismos de monitoreo y auditoría constantes, para detectar el momento en que el conflicto de interés, por algún cambio en la circunstancia o contexto del servidor público, se vuelva uno real.
- C) Cuando sea un conflicto de interés aparente, el superior jerárquico puede tomar las siguientes acciones:
- a) Buscar que se genere una aclaración o declaración pública para evitar malentendidos que dañen la imagen de la Dependencia o Entidad;
 - b) Mitigar las circunstancias que pueden conllevar al conflicto de interés real;
 - c) Evitar que el funcionario involucrado participe en el procedimiento en cuestión, y
 - d) De ser conveniente, anular el procedimiento en cuestión.

Opinión, Asesoría y Consulta en Materia de Conflicto de Interés

De conformidad con el artículo 17 bis, fracciones VI, VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés funge como órgano de asesoría y consulta en materia de prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público; asimismo la citada Unidad está facultada para emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos.

CONSIDERANDOS Y TRANSITORIOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

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

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracciones VI, XIX, XXV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 1, 2, 3, fracción III, 7, 8, fracciones VI, XII y XIII, 40 y 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 5 y 6, fracciones I, V y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad;

Que el artículo 134 Constitucional establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; principios que deben ser observados, entre otros, en los procedimientos de contratación pública y en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como sus prórrogas;

Que la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en su artículo 8, previene obligaciones propias de los servidores públicos, las cuales tienden específicamente a la salvaguarda de los principios de honradez e imparcialidad en el desempeño de la función pública cuando ésta se desarrolla, entre otros, en interacción con los particulares, a efecto de que no obtengan beneficios indebidos utilizando el empleo, cargo o comisión que ostentan; circunstancia que motivó la necesidad de contar con un diagnóstico que permita conocer el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas y en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas, para lo cual esta Secretaría integró un registro de dichos servidores públicos en el cual se identifica y clasifica su nivel de responsabilidad;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 contempla cinco metas nacionales dentro de las que se encuentra la denominada México en Paz, misma que tiene por objeto, entre otros, fortalecer el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas y, por su parte, en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, se prevé como una de sus estrategias obtener las mejores condiciones en la contratación de bienes, servicios y obras públicas de la Administración Pública Federal, señalando como líneas de acción, entre otras, las de establecer un sistema de contrataciones públicas basado en la transparencia, competencia y criterios objetivos, que promueva la integridad y la prevención de la corrupción;

Que con la finalidad de proveer al cumplimiento de lo establecido en el Plan y en el Programa antes

señalados, y con el propósito de fortalecer la legalidad y cerrar espacios a la corrupción, el 3 de febrero de 2015 el Titular del Ejecutivo Federal presentó y encomendó a esta Secretaría, un conjunto de acciones ejecutivas para prevenir la corrupción y evitar los conflictos de interés, entre las cuales se encuentra la de establecer protocolos de contacto entre particulares y los servidores públicos responsables de los procedimientos de contrataciones públicas y el otorgamiento de licencias, permisos y concesiones y la obligación de los servidores públicos de presentar una declaración de posible conflicto de interés, misma que debe entregarse al ingresar a cargos públicos federales y actualizarse anualmente o en cualquier momento en que un funcionario considere que pudiera ocurrir un posible conflicto de interés en su responsabilidad;

Que resulta necesario contar con un mecanismo que permita a la Secretaría verificar las declaraciones de conflictos de interés de los servidores públicos, y en ciertos casos, a través de su vinculación con un documento equivalente en el que particulares manifiesten sus vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés con servidores públicos de mando superior, y con aquéllos que intervienen en contrataciones públicas y en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

Que conforme al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones constitucionales en materia de combate a la corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, los particulares que lleguen a participar en la comisión de faltas administrativas graves habrán de ser sancionados administrativamente, y si bien tal supuesto entrará en vigor conforme al citado Decreto, previene un reconocimiento a nivel Constitucional sobre la corresponsabilidad de los ciudadanos que se vinculan en la comisión de diversos actos de corrupción, el cual también ha sido regulado en ordenamientos secundarios como la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, que establece diversas infracciones administrativas en que pueden incurrir los particulares por la comisión de conductas indebidas en contrataciones públicas de carácter federal;

Que resulta de interés para la sociedad que el Estado implemente mayores acciones preventivas contra los actos de corrupción que garanticen que la toma de decisiones gubernamentales no sea vulnerada por intereses particulares, por lo que la Administración Pública Federal requiere medidas que eviten la corrupción en las contrataciones públicas y en el otorgamiento de licencias, permisos y concesiones, incluyendo las autorizaciones que otorgan derechos de explotación de bienes o servicios, lo cual permitirá asegurar las mejores condiciones de contratación y que la administración de los recursos públicos se realice con estricta observancia a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

Que ante la necesidad de que se constituya un esfuerzo conjunto entre ciudadanía y gobierno para el fortalecimiento de la ética y la integridad en el servicio público; ante la demanda social y legítima de que este gobierno tome medidas eficaces y frontales en la prevención y el combate a la corrupción, y tomando en cuenta que esta Secretaría está facultada para establecer normas, directrices, políticas, estrategias, acciones y medidas que le permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y que rijan el actuar de aquellos que intervienen en procedimientos que impliquen la entrega de recursos públicos, he tenido a bien emitir el siguiente:

...

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los treinta días naturales siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, contarán con un plazo de un año contado a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la

Federación, para dar total cumplimiento al presente Acuerdo y su Anexo Primero.

Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

Los órganos internos de control de las dependencias y entidades verificarán el avance en el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el párrafo anterior, para lo cual elaborarán semestralmente un informe.

La determinación de los casos e instrumentación de los formatos a que se refiere el Anexo Segundo del presente Acuerdo corresponderá a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, la cual deberá comunicar la disponibilidad de los mismos y los lineamientos de casos, a más tardar a los cuatro meses de la entrada en vigor de las disposiciones jurídicas por las que se cree y se le confieran atribuciones.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a los 19 días del mes de agosto de 2015.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica."

CONSIDERANDOS Y TRANSITORIO DEL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2016.

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracciones VI, XIX, XXV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 1, 2, 3, fracción III, 7, 8, fracciones VI, XI, XII y XIII, 40 y 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 5, 6, fracciones I, V y XXIV, y 17 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el 20 de agosto de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones", el cual prevé como parte de su objeto la aplicación de los formatos que deberán utilizarse para que los particulares formulen un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares con servidores públicos de mando medio o superior en la Administración Pública Federal y aquellos que intervienen en los procedimientos materia del Acuerdo, así como de posibles conflictos de interés, estableciéndose en el Anexo Segundo de dicho ordenamiento jurídico los términos para ello, encomendándose la determinación de los casos y la instrumentación de los formatos a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés y previéndose que ésta comunicará la disponibilidad de los formatos y los lineamientos de casos, a más tardar a los cuatro meses de la entrada en vigor de las disposiciones jurídicas por las que se cree y se le confirieran atribuciones;

Que el objeto del Acuerdo a que se refiere el considerando que antecede, fue motivado por la necesidad de constituir un esfuerzo conjunto entre ciudadanía y gobierno para el fortalecimiento de la ética y la integridad en el servicio público que permita, entre otras acciones, contar con un mecanismo que contribuya a que esta Secretaría verifique las declaraciones de posible conflicto de interés de los servidores públicos, en ciertos casos, con un documento equivalente en el que los particulares manifiesten sus vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares con servidores públicos;

Que el 20 de octubre de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública", el cual adiciona un artículo 17 BIS al citado Reglamento para prever la existencia de la

Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés y establecer sus atribuciones, entre las cuales destacan las relativas a formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus funciones; así como realizar investigaciones para emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés de los servidores públicos;

Que atendiendo a los razonamientos que motivaron el objeto del Acuerdo a que se refiere el considerando primero del presente ordenamiento jurídico y tomando en cuenta las facultades que ya le fueron conferidas a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, resulta necesario, por un lado, que bajo un marco colaborativo se proporcione a los particulares las mayores facilidades que impliquen los menores costos operativos, a efecto de incentivar a que manifiesten sus vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con servidores públicos de mando medio o superior en la Administración Pública Federal y con aquellos que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas y de otorgamiento y prorrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y por el otro, que la información que se recabe esté alineada a la legislación aplicable y sea accesible y útil a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para identificar y evitar conflictos de interés en los procedimientos señalados;

Que para el logro de los propósitos mencionados en el considerando anterior, es necesario realizar diversas modificaciones al Acuerdo referido en el primer considerando de este ordenamiento jurídico, las cuales propiciarán en mayor medida la participación de la sociedad en los esfuerzos que realiza el Gobierno de la República particularmente en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el ejercicio de la función pública y, en general, en la prevención y el combate a la corrupción, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

...

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a los 17 días del mes de febrero de 2016.- El Secretario, **Virgilio Andrade Martínez.-**
Rúbrica."



CONSIDERANDOS Y TRANSITORIO DEL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE EXPIDE EL PROTOCOL DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2017.

ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones VI, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, fracción III, 7, 8, fracciones VI, XI, XII y XIII, 40 y 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; así como 1, 5 y 6 fracciones I y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el 20 de agosto de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones", mediante el cual el Gobierno de la República implementó acciones para prevenir la corrupción en las contrataciones públicas y en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, a fin de que dichos procedimientos se realicen con estricta observancia a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que los servidores públicos deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Que el 19 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "*Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones*", el cual fue motivado por la necesidad de propiciar una mayor participación de la sociedad en los esfuerzos que realiza el Gobierno de la República en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el ejercicio de la función pública y, en general, en la prevención y el combate a la corrupción;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 prevé una reducción de los gastos de operación del Gobierno de la República, privilegiando los programas que contribuyen a la reducción de la pobreza a través de la disminución de las carencias sociales, y da preferencia a la inversión productiva sobre la administrativa, con la finalidad de hacer más eficiente el gasto público;

Que resulta necesario reducir el impacto presupuestario que significa la obligación para las dependencias y entidades de grabar las llamadas telefónicas relacionadas con los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; así como de videograbar las reuniones, visitas y actos públicos que se realicen con motivo de dichos procedimientos. Por lo cual se propone eliminar la obligación de grabar las llamadas telefónicas y acotar los casos en que deben videograbarse las reuniones, visitas y actos públicos;

Que en el Estudio de la OCDE sobre integridad en México, entre otros aspectos, dicho organismo sugiere refinar el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas para hacerlo más viable, precisar las políticas para la gestión y resolución de conflictos de interés, proteger los derechos de quienes reportan irregularidades y equipar a los contralores internos para la realización de investigaciones disciplinarias y gestión de riesgos. En este tenor, dicho organismo internacional hace notar que si bien el Protocolo es un paso indispensable para asegurar un enfoque sensible al riesgo en la gestión de conflictos de interés, la Secretaría de la Función Pública podría enfocarse en mejorar y ampliar lineamientos sobre la manera en que los funcionarios de adquisiciones pueden y deben reaccionar cuando enfrentan dilemas éticos típicos y situaciones de conflicto de intereses en los procesos de licitación pública;

Que el estudio citado recalca que la integridad es una responsabilidad compartida cuyo objetivo es el cambio de comportamiento, y que más allá de los esfuerzos en materia de integridad del sector



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO



**Invitación a Cuando Menos Tres Personas de
Carácter Nacional Electrónica
IA-021000999-E3-2020**

Contratación Consolidada Interna del "Servicio de Cajones de Estacionamiento para el Personal de la Secretaría de Turismo"

público, el gobierno debe también tratar de inculcar más ampliamente estos valores en la sociedad, y que a fin de seguir las recomendaciones emitidas por la OCDE, se requiere fortalecer por una parte, las reglas de contacto que deben seguir los servidores públicos a los que aplica el "protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones"; y por otra parte, los mecanismos para que la sociedad participe corresponsablemente en la prevención de la corrupción y los conflictos de intereses.

De acuerdo con lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

...

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a los 23 días del mes de febrero de 2017.- La Secretaria de la Función Pública,
Arely Gómez González.- Rúbrica.