



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
Nº LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO,
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

Convocatoria a la Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica Nº LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO,
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

ÍNDICE

APARTADO I. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL ELECTRÓNICA:	5
1.1 Datos de la convocante.	5
1.2 Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica.	5
1.3 Número de identificación de la Licitación Pública.	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	6
1.8 Forma de pago.	6
APARTADO II. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.	7
2.1 Descripción de los servicios.	7
2.2 Partidas que integran la presente Licitación Pública.	7
2.3 Adjudicación.	7
2.4 Normas Oficiales.	7
2.5 Modelo de Contrato.	7
APARTADO III. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO	8
3.1 Reducción de plazos.	8
3.2 Calendario de eventos.	8
3.3 Visita a las instalaciones.	8
3.4 Lugar en donde se llevarán a cabo los actos públicos de la Licitación Pública.	8
3.5 Actos de la Licitación Pública.	9
3.5.1 La Junta de Aclaraciones a la CONVOCATORIA.	9
3.5.2 Modificaciones a la CONVOCATORIA.	10
3.5.3 Acto de Presentación y Apertura de las Proposiciones.	10
3.5.4 Acto de Fallo.	12
3.6 Vigencia de Proposiciones.	13
3.7 Propuestas Conjuntas.	13
3.8 Proposiciones para esta Licitación Pública.	14
3.9 Forma de presentar la propuesta.	14
3.10 Acreditación legal.	14
3.11 Indicaciones respecto al Fallo y a la firma del contrato.	15
3.12 Garantía de cumplimiento.	19
3.13 Anticipo. (NO APLICA)	19
3.14 Garantía del anticipo. (NO APLICA)	19
3.15 Cadenas productivas.	19
3.16 Penas convencionales y deducciones.	20
3.17 Rescisión del contrato.	21
3.18 Terminación Anticipada.	22
3.19 Controversias.	22
APARTADO IV. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR	22
4.1 Indicaciones.	22
4.2 Requisitos indispensables.	23



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO,
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

APARTADO V. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	24
5.1 Criterios de evaluación.	24
5.2 Desechamiento de proposiciones.	25
5.3 Declaración desierta de la Licitación Pública.	25
5.4 Cancelación de la Licitación Pública.	25
APARTADO VI. DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LAS PROPUESTAS ENVIADAS A TRAVÉS DE COMPRANET.	26
6.1 Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica (Obligatorio).	26
6.1.1 Documentación Legal y Administrativa, su Presentación es de carácter obligatorio.	26
6.1.2 Documentos de la Propuesta Técnica, su presentación es de carácter obligatorio.	28
6.1.3 Documentos de la Propuesta Económica, su presentación es de carácter obligatorio.	30
6.1.4 Documentación complementaria que no afecta la solvencia de la propuesta.	30
6.1.5 Propuestas Conjuntas.	31
APARTADO VII. INCONFORMIDADES.	31
APARTADO VIII. DENUNCIAS.....	31
APARTADO IX. SANCIONES.....	31
APARTADO X. FORMATOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.	31
ANEXO UNO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	33
ANEXO DOS: MODELO DE CONTRATO.....	104
ANEXO TRES: CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	124
NOTA INFORMATIVA 1: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS.....	157
NOTA INFORMATIVA 2: OCDE.....	158
NOTA INFORMATIVA 3: SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS.....	161
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.....	164
NOTA INFORMATIVA 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES ...	174

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

GLOSARIO

Además de las definiciones contenidas en los artículos 2 de **LA LEY** y 2 de su **REGLAMENTO** para la presente **CONVOCATORIA** se entienden los siguientes:

CONVOCATORIA:	Documento que se pone a disposición de los interesados y el cual contiene los aspectos, las especificaciones del servicio, objeto de la Licitación Pública y los requisitos y condiciones de participación.
IMSS:	El Instituto Mexicano del Seguro Social.
LA SECRETARÍA:	La Secretaría de Turismo.
LA LEY:	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LICITANTE	La persona física o moral que participe en presente procedimiento
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.
CompraNet	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos.
OIC:	El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.
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



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

APARTADO I. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL ELECTRÓNICA:

1.1 Datos de la convocante.

La **SECRETARÍA**, 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”, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo **LA LEY**, artículos, 3, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29 y 47 de **LA LEY**; así como 39, 52 y 85 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, 2º Piso, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con número telefónico 55 3002 6900 ext. 5252 y 5254, realiza la:

1.2 Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica.

En la presente Licitación Pública 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 la o las juntas de aclaraciones, 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 Licitación Pública.

El número de procedimiento a la presente Licitación es LA-21-510-021000999-N-47-2023, para la contratación de los **“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”**.

1.4 Periodo de contratación.

La vigencia de la contratación será contada partir del siguiente día hábil de la emisión y notificación del fallo a través del sistema CompraNet y hasta el 31 de diciembre de 2023.

1.5 Ejercicio Fiscal de la contratación.

Esta contratación se realizará con recursos fiscales del ejercicio fiscal 2023 en términos del artículo 25 de **“LA LEY”**.

1.6 Idioma.

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



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

1.7 Recursos para la contratación

LA SECRETARÍA, cuenta con la Solicitud / Modificación de Suficiencia Presupuestaria con número de solicitud 006, reserva: 00095 de fecha 13 de junio de 2023, para llevar a cabo la contratación de los **“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”**.

Será a través de un **Contrato abierto en cantidad** de conformidad con lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley y 85 de su Reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

Descripción	Mínimo	Máximo
“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”	15 cursos	24 cursos

1.8 Forma de pago.

De conformidad a lo establecido en el artículo 51 de la **“LEY”**, los pagos que se generen con motivo de la impartición de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** serán realizados en moneda nacional, contra entrega de los entregables **por cada curso finalizado**, establecidos en el **“ANEXO UNO”**, a entera satisfacción del Administrador del instrumento contractual, dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega de la CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) respectivo, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes y aplicables, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 89 del **“REGLAMENTO”**, previa entrega de la garantía de cumplimiento y formalización del contrato.

Para el trámite de los pagos derivados de la impartición de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** en términos de lo dispuesto en el numeral 6.9 del “manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros”, el administrador del instrumento contractual será responsable de autorizar el trámite de los pagos ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, adjuntando la documentación completa que compruebe la prestación de “el servicio” y el CFDI correspondiente, observando que no contenga errores en los datos fiscales como el Registro Federal de Causantes., Domicilio Fiscal, Vigencia, Cantidad e Importe.

La factura (CFDI) además de los requisitos establecidos en el artículo 29a del Código Fiscal de la Federación, deberá elaborarse con los datos mencionados a continuación y enviarse por correo electrónico a imaring@sectur.gob.mx, altorresr@sectur.gob.mx o al siguiente domicilio:

A NOMBRE DE:	SECRETARÍA DE TURISMO
DOMICILIO FISCAL:	AV. PRESIDENTE MASARYK 172, BOSQUES DE CHAPULTEPEC, MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO, CP. 11580.
R.F.C.	STU750101H22

En caso de que los CDFI y/o su documentación anexa presente(n) errores o deficiencias, el área administradora del instrumento contractual, dentro de los 03 (tres) días hábiles siguientes al de su





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

recepción, indicará las deficiencias que se deberán corregir y se devolverá la corrección al **“PROVEEDOR”** para que sea subsanada y la presente nuevamente para continuar con el trámite de pago, cuyo plazo se computará a partir de la fecha de la presentación de la documentación corregida, de conformidad a lo establecido en el artículo 90 del **“REGLAMENTO”**.

El periodo para que el **“PROVEEDOR”** remita la factura ya corregida de acuerdo a las observaciones que le hayan sido señaladas no deberá de exceder de 03 (tres) días hábiles al de su recepción.

APARTADO II. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.

2.1 Descripción de los servicios.

La presente **CONVOCATORIA** contempla la contratación de los **“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”**, de acuerdo con lo solicitado en las especificaciones técnicas establecidas en el **ANEXO UNO** de la presente **CONVOCATORIA**.

2.2 Partidas que integran la presente Licitación Pública.

Esta Licitación Pública consta de veinticuatro (24) partidas de conformidad con el **ANEXO UNO**.

2.3 Adjudicación.

Se adjudicarán a un solo Licitante las veinticuatro (24) partidas a cuya propuesta resulte solvente porque reúne conforme a los criterios de evaluación establecidos en la presente **CONVOCATORIA**, las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas por la convocante, garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y obtenga el puntaje más alto, de conformidad con el **ANEXO TRES** de la presente **CONVOCATORIA**.

2.4 Normas Oficiales.

Contar con certificado en el Estándar de Competencia de Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de Manera Presencial Grupal emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencia Laboral **EC0217** (CONOCER) o Carta expedida por un Centro de Evaluación, Entidad u Organismo de Certificación.

Presentar registro vigente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como empresa facultada para dar **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”**.

2.5 Modelo de Contrato.

El Modelo del Contrato podrá ser modificado 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 adjudicada del procedimiento de contratación respectivo de acuerdo Modelo de Contrato, en el **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 Segundo “De la Licitación Pública” de **LA LEY**, y los correlativos aplicables del **REGLAMENTO**.

3.1 Reducción de plazos.

Para esta **CONVOCATORIA** no aplica reducción de plazos.

3.2 Calendario de eventos.

Evento	Fecha	Hora
Publicación de Convocatoria	14 de julio de 2023	
Recepción de preguntas	19 de julio de 2023	09:30 HRS.
Junta de Aclaraciones	20 de julio de 2023	09:30 HRS.
Acto de Presentación y Apertura de Propositiones	31 de julio de 2023	10:00 HRS.
Acto de Fallo	02 de agosto de 2023	14:00 HRS.
Fecha estimada de formalización del contrato	A más tardar el 17 de agosto de 2023	

3.3 Visita a las instalaciones.

Para esta **CONVOCATORIA** no aplica

3.4 Lugar en donde se llevarán a cabo los actos públicos de la Licitación Pública.

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 2º 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**; asimismo, podrán asistir observadores, de conformidad con el artículo 26, penúltimo párrafo de **LA LEY**.

En esta Licitación Pública no se aceptarán propuestas por medio de servicio postal o mensajería.

Únicamente se permitirá la participación de los LICITANTES a través de **CompraNet** de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 BIS, fracción II de **LA LEY**.

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**.



3.5 Actos de la Licitación Pública.

Los actos que forman parte del procedimiento de esta Licitación Pública, 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 lo que para efectos de su notificación dicho procedimiento, sustituirá a la notificación personal y será responsabilidad de los licitantes enterarse del contenido de las mismas.

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

3.5.1 La Junta de Aclaraciones a la CONVOCATORIA

La Junta de Aclaraciones, se desarrollará en los tiempos y conforme lo establecen los Artículos 33, 33 Bis y 37 Bis de **LA LEY** así como los Artículos 45 y 46 del **REGLAMENTO**, tratándose de una Licitación Pública de carácter Nacional Electrónica.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la **CONVOCATORIA**, deberán enviar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la Licitación por sí o en representación de un tercero, manifestando los datos generales del interesado y, en su caso, del representante, de conformidad con lo señalado en el artículo 48, fracción V del **REGLAMENTO**. Las solicitudes de aclaración deberán enviarse a través de **CompraNet** en formato editable (Word, o PDF editable, no imagen) a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la Junta de Aclaraciones.

Las personas que manifiesten su interés en participar en la Licitación Pública mediante el escrito antes mencionado serán consideradas **LICITANTES** y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación con la **CONVOCATORIA** a la Licitación. Dichas solicitudes deberán remitirse a la convocante acompañadas del escrito antes señalado, con el propósito de agilizar las respuestas a las preguntas formuladas por los **LICITANTES**, estas deberán de realizarse en el **Formato 13**.

La convocante tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del **LICITANTE**, la que registre **CompraNet** al momento de su envío.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la **CONVOCATORIA** a la Licitación Pública, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la convocante.

Las solicitudes de aclaración recibidas con posterioridad al plazo arriba señalado no serán contestadas por resultar extemporáneas, de conformidad con el artículo 46 fracción VI del **REGLAMENTO** y en relación al párrafo tercero del artículo 33 Bis de **LA LEY**.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

El acto será presidido por el Titular de la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**, servidor público designado por la convocante, el cual solventará las preguntas de carácter Legal, Administrativo y Económico, quién será asistido por el **Director de Recursos Humanos**, quien solventará de forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los **LICITANTES** relacionados con los aspectos técnicos contenidos en la **CONVOCATORIA**.

La convocante procederá a enviar, a través de **CompraNet** las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a partir de la hora y fecha señaladas en la **CONVOCATORIA**. Cuando en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o algún otro factor no imputable a la convocante y que sea acreditable, el servidor público que presida la junta de aclaraciones informará a los **LICITANTES** si éstas serán enviadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas.

Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior, los **LICITANTES** contarán con el plazo que para el efecto señale la convocante en el Acta de la Junta de Aclaraciones, dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas, dicho plazo se contabilizará a partir de que se publique el inicio del acta de aclaraciones en **CompraNet**. Una vez recibidas las preguntas por **CompraNet**, la convocante informará a los **LICITANTES** el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.

La Convocante, levantará el Acta de la Junta de Aclaraciones correspondiente, la cual será transmitida a través de **CompraNet**, para efectos de notificación a los **LICITANTES**. Será responsabilidad de los **LICITANTES** enterarse del contenido de la misma, a través del medio señalado, toda vez que cualquier modificación a la **CONVOCATORIA** de la Licitación, derivada del resultado de la Junta de Aclaraciones, será considerada como parte integrante de la presente **CONVOCATORIA**.

Con fundamento en el artículo 37 Bis de **LA LEY**, una vez finalizado el acto de aclaración a la **CONVOCATORIA**, 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.

3.5.2 Modificaciones a la CONVOCATORIA

Cualquier modificación a la **CONVOCATORIA**, derivada de la(s) junta(s) de aclaraciones, formará parte integrante de la misma y deberá ser considerada por los **LICITANTES** en la elaboración de su proposición.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

3.5.3 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

10



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

previstos en la **CONVOCATORIA** a la **Licitación Pública 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**, 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 **Licitación Pública 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 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** de la presente **CONVOCATORIA**.

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.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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.

3.5.4 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 de la evaluación de proposiciones, 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 **Licitación Pública**, así como el nombre del(los) **LICITANTE(S)** que ofertó (aron) 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.



3.6 Vigencia de Propositiones.

Una vez recibidas las proposiciones 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 Licitación Pública hasta su conclusión.

3.7 Propuestas Conjuntas.

En este procedimiento se aceptarán propuestas conjuntas. Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición será firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, por los medios de identificación electrónica establecidos por la SHCP.

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

Las personas que integran la agrupación deberán celebrar entre todas, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

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

Asimismo, el representante común que se haya designado en el citado convenio por el grupo de personas, deberá contar con el certificado digital vigente expedido por la SHCP, que utilizará como medio de identificación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa.

Dicho convenio deberá apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en Materia de Prácticas Monopólicas y Concentraciones.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

Con fundamento en el artículo 48, fracción VIII del **REGLAMENTO**, los **LICITANTES** que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta, deberán enviar en forma individual los escritos señalados en los incisos **a)** al **m)** del numeral **6.1.1 Documentación Legal, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO**, por lo que la falta de alguno de ellos será motivo de descalificación.

3.8 Proposiciones para esta Licitación Pública.

Los **LICITANTES** sólo podrán presentar una **proposición** para esta Licitación Pública.

3.9 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 Licitación Pública, no aplica la revisión preliminar de la documentación distinta a las propuestas técnica y económica.

Asimismo la propuesta económica, deberá estar actualizada con fecha posterior al inicio de la **CONVOCATORIA**. Los precios ofertados deberán considerar todos los costos de la prestación del servicio.

3.10 Acreditación legal.

Los **LICITANTES** podrán 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** que contendrá los siguientes datos:
- Del **LICITANTE**: Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia de las personas morales así como el nombre de los socios.
 - Del representante legal del **LICITANTE**: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas, así como su identificación oficial vigente.
- b) 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



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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.

NOTA: Para el debido cumplimiento a supralinea 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 LEY**, su **REGLAMENTO** y demás disposiciones aplicables.

3.11 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. 55 3002 6900 ext. 5252 y 5254, en la

15



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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 dará vista al **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 Licitación

Asimismo, la suscripción del contrato será preferentemente a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet, en términos del “ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de **CompraNet** la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento”, publicado en el **DOF**, el 18 de septiembre del 2020 (ACUERDO), y el “Manual de Operación que contiene las directrices que se deberán observar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas denominado “CompraNet”, para la utilización del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.”, emitido el 20 de enero del 2021, por la Oficial Mayor de la SHCP.

Por lo que deberán presentar la siguiente documentación:

Para personas morales

1. 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.
2. Original para su cotejo y copia simple del poder notarial del **representante** legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del instrumento jurídico.
3. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
4. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal actualizada, y/o Constancia de Situación Fiscal.
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. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.
7. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la “**Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**” 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 2.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

8. En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la **“Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social”** 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. En términos del ACUERDO por el que se dan conocer las disposiciones de carácter general para el registro de personas físicas o morales que presten servicios especializados o ejecuten obras especializadas a que se refiere al artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2021, deberá presentar el Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) vigente emitido en la plataforma electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social <http://repse.stps.gob.mx>, donde conste su folio como prestadora de servicios especializados.
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 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.
11. 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. Original para su cotejo y copia simple del Acta de Nacimiento;
2. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de identificación Fiscal actualizada, y/o Constancia de Situación Fiscal.
3. Original para su cotejo y copia simple de la Clave Única de Registro de Población **(CURP)**;
4. 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.
5. Curriculum vitae detallando las actividades que realice debidamente firmado.
6. 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.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

7. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.
8. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la **“Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”** 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 2.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022.
9. En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la **“Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social”** 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. En términos del ACUERDO por el que se dan conocer las disposiciones de carácter general para el registro de personas físicas o morales que presten servicios especializados o ejecuten obras especializadas a que se refiere al artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2021, deberá presentar la constancia vigente de inscripción al Padrón de Servicios u Obras Especializados emitida en la plataforma electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social <http://repse.stps.gob.mx>, donde conste su folio como prestadora de servicios especializados
11. 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.
12. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses; y
13. Para efectos de pago último estado de cuenta bancario con su CLABE estandarizada para darle de alta ante el **SIAFF**.

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 Licitación Pública.

3.12 Garantía de cumplimiento

El **LICITANTE ADJUDICADO** se obliga a obtener y entregar a **LA SECRETARÍA** en un plazo de 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, una garantía a favor de la Tesorería de la Federación, por un importe del 10% del monto máximo de la contratación, 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 los artículos 48, 49 de **LA LEY** y el artículo 103 del **REGLAMENTO**.

La garantía de cumplimiento para efectos jurídicos será divisible atendiendo la naturaleza jurídica de este servicio.

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

La fianza mencionada deberá ser expedida por una institución afianzadora autorizada y estará vigente hasta la entera satisfacción de **LA SECRETARÍA** para responder ante cualquier responsabilidad que resulte a cargo del **LICITANTE ADJUDICADO** derivado del contrato.

En el supuesto de que **LA SECRETARÍA** y por así convenir a sus intereses, decidiera modificar o ampliar la prestación de los servicios pactados en el contrato, **EL PROVEEDOR** se obliga a garantizar dicha prestación, mediante el endoso, en donde consten las modificaciones o cambios en la respectiva fianza y entregarla a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del Convenio Modificatorio respectivo.

3.13 Anticipo. (NO APLICA)

3.14 Garantía del anticipo. (NO APLICA)

3.15 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 **LICITANTE ADJUDICADO**, 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)**

3.16 Penas convencionales y deducciones.

Las penas convencionales y/o deducciones serán aplicadas por atraso o incumplimiento en la prestación de servicios conforme a lo establecido en el artículo 53 y 53 Bis de la **“LEY”**, 95, 96 y 97 de su **“REGLAMENTO”** y a lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza de la **“SECTUR”**, conforme a lo siguiente:

a) Pena convencional:

El Licitante se obliga a pagar a la **“SECTUR”** una pena convencional del **1% (UNO POR CIENTO)** por cada hora de atraso sobre el monto del servicio no prestado en los plazos establecidos en el presente **“ANEXO UNO”**.

La suma de las penas convencionales no deberán exceder del monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, una vez que se actualice este supuesto, la **“SECTUR”** podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato y se hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo.

Para el pago de las penas convencionales, la **“SECTUR”** a través del **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, informará a la Dirección General de Administración para que a través de ésta se le notifique por escrito al **“PROVEEDOR”** el cálculo de la pena correspondiente indicando el tiempo de atraso, el plazo para pagarla, así como la base para su cálculo y el monto de la pena a que se haya hecho acreedor.

En caso de que el **“PROVEEDOR”** no realice el pago solicitado dentro del plazo establecido, la **“SECTUR”** no procederá a realizar el pago del comprobante fiscal digital correspondiente.

Cálculo de las penas:

$$\text{Horas de atraso} = (\text{HpTS} - \text{HpIS}) - \text{HPS}$$

- HpTS= Hora programada de término de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** (formato de fecha y hora)
- HpIS= Hora programada de inicio de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** (formato de fecha y hora)
- HPS= Horas reales de prestación de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** (formato de fecha y hora)

$$\text{Pena Convencional Aplicable} = (\text{Horas de atraso} \times 1\% \times \text{vtc})$$

- PCA= Pena Convencional Aplicable en monto
- Horas de Atraso= Determinadas conforme a la primer fórmula a supralíneas
- vtc= Valor total del Curso prestado con atraso.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

b) Deducciones:

El **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, aplicará deductivas al pago del servicio, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pueda incurrir el **“LICITANTE”** respecto de los conceptos que a continuación se señalan:

Porcentaje	Forma	Concepto
10%	Respecto del costo total del curso.	Por impartir el curso, con menos de 20 horas efectivas.
10%	Respecto del costo total del curso	Por inasistencia del instructor a alguna sesión en línea del curso y no sea sustituido en el plazo señalado en el presente “ANEXO UNO” . Además el costo del Curso no será cubierto al “PROVEEDOR” .
10%	Respecto del costo total del curso.	Por no cumplir las especificaciones establecidas en el apartado denominado “ENTREGABLES DEL SERVICIO” especificados en el presente “ANEXO UNO” .
10%	Respecto del costo total del curso	Por no cumplir el plazo de prestación de los servicios y entregas establecidos en apartado Niveles de Servicio en el presente “ANEXO UNO” .

La acumulación de las deducciones, no excederá del importe total de la garantía de cumplimiento del **“CONTRATO”**, en cuyo caso se procederá al inicio del procedimiento de rescisión del mismo.

Nota: El responsable de aplicar y calcular las penas y deductivas, es el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**.

Las penas convencionales y deducciones no son excluyentes la una de la otra, esto es, pueden aplicarse simultáneamente, ambas serán determinadas por la **“SECTUR”** por conducto del **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, en función de los servicios no prestados oportunamente o de aquellos prestados de manera parcial o deficiente.

3.17 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**, siendo los siguientes supuestos:

- Si después del fallo de la Licitación Pública se comprueba que hubo acuerdo de los **LICITANTES** para elevar los precios.
- Si incurre en alguna de las causales establecidas en el contrato.

En caso de que **LA SECRETARÍA** rescinda el contrato, se le podrá adjudicar al **LICITANTE** que haya obtenido el 2° o ulteriores lugares de la siguiente propuesta económica más baja de las que





participaron en la Licitación Pública, siempre que no exceda del 10% del precio ofertado por la primera y su propuesta se considere solvente.

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía será divisible atendiendo a la naturaleza jurídica de la contratación, 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**.

3.18 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.

3.19 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 **Licitación Pública 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 **Licitación Pública 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



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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 Licitación Pública 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 **Licitación Pública 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.
 - m) De conformidad con el Manual de Operación del módulo de “Formalización de Instrumentos Jurídicos”, es obligatorio e indispensable que todos los licitantes que participen en la Licitación Pública cumplan con lo solicitado en el apartado “Del Registro de Proveedores/contratistas en el Módulo” en el numeral 11, que a la letra indica: “El registro en el Módulo por parte de los proveedores y contratistas que participen en la formalización de los instrumentos jurídicos es obligatorio para el uso de éste.”; publicado en **CompraNet** el 20 de enero de 2021. De no contar dicho registro, no se podrá formalizar el instrumento correspondiente, sin responsabilidad alguna para la Convocante.

4.2 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 **Licitación Pública**.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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 POR PUNTOS Y PORCENTAJES

Con fundamento en el artículo 29 fracción XIII de **LA LEY**, y al “Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, la presente Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica se adjudicará bajo los criterios de **puntos y porcentajes** por cada partida, conforme al Capítulo Segundo, Artículo Segundo, Sección Cuarta, Lineamiento Décimo.

- 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 desechamiento, para lo cual realizará una tabla comparativa de cumple/no cumple.
- b) Las propuestas técnicas serán evaluadas por el **Director de Recursos Humanos**, respecto de todos los requisitos solicitados en la **CONVOCATORIA** de esta Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica, determinándose como la propuesta ganadora aquella que obtenga el puntaje más alto, de conformidad con el **ANEXO TRES** de la presente **CONVOCATORIA**.



Adicional a lo anterior, será requisito indispensable para la evaluación por puntos y porcentajes que los licitantes presenten la totalidad de los documentos cuya presentación es de carácter obligatorio, por lo que si le falta alguno de ellos, su propuesta será desechada.

En caso de que cumplidos los requisitos de la Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica 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 Desechamiento de proposiciones.

Se desechará la propuesta de los **LICITANTES** que incurran en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Si no cumplen con alguno de los requisitos y especificaciones solicitados en los numerales 6.1.1, 6.1.2 y 6.1.3 de 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 Licitación Pública.
- d) En caso de que las proposiciones no estén firmadas con la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- e) Si se determina que los precios ofertados en la propuesta del licitante resultan ser no convenientes o no aceptables si así lo considera la convocante en los términos del artículo 51 del **REGLAMENTO**.
- f) Cualquier violación a **LA LEY** y su **REGLAMENTO** o a la Ley de Infraestructura de la Calidad.
- g) Si no se encuentra **firmada 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; como se señala en el numeral 3.9 Forma de presentar la propuesta de la **CONVOCATORIA**.

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 Licitación Pública.

La convocante procederá a declarar desierta la Licitación 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) 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 Licitación Pública.



LA SECRETARÍA podrá cancelar la **Licitación Pública 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 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 desechamiento.

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

El licitante para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones deberá enviar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta 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:

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

b) Requisitar la dirección de correo electrónico del **licitante, en caso de contar con la misma, en el Formato 1.**

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 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 Licitación.
Formato 4.

- e) Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la **“Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”** 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 2.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el DOF el 2023, publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022.

- f) En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la **“Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social”** 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.

- g) 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.

h) 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



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

recibir todo tipo de notificaciones relacionados con el procedimiento o en caso de resultar adjudicado. **Formato 10.**

i) ESCRITO DE NACIONALIDAD

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

j) IDENTIFICACIÓN OFICIAL

Identificación Oficial vigente de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir o cédula profesional con fotografía y firma.

k) 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.**

l) 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>.**

m) 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.

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

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**.

Los **LICITANTES** deberán considerar y demostrar en la integración de su propuesta lo siguiente:

El **“PROVEEDOR”** deberá designar a un mínimo de **10 instructores** y **5 suplentes** con el perfil y aptitud profesional para la impartición de los cursos, de acuerdo a lo siguiente:



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

- a) Contar con escolaridad especificada en el perfil del facilitador para cada uno de los cursos que se van a impartir, la cual deberá ser acreditada con cédula profesional o título profesional, certificado o documento oficial.
- b) Contar con experiencia impartiendo **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** igual o similar, en Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal así como iniciativa privada con al menos 100 horas, la cual será comprobada mediante constancias laborales expedidas en papel membretado, recibos de nómina, recibos de pago y/o contratos o constancias de cursos de capacitación que hayan otorgado a personas participantes de sus cursos.
- c) Contar con certificado en el Estándar de Competencia de Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de Manera Presencial Grupal emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencia Laboral **EC0217** (CONOCER) o Carta expedida por un Centro de Evaluación, Entidad u Organismo de Certificación.
- d) **Curriculum de la empresa actualizado.** En el que detalle la experiencia en la impartición de **Cursos de capacitación**, en el cual deberá de proporcionar respaldo documental que avale la experiencia mínima de 2 años impartiendo cursos en dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal y/o empresas de iniciativa privada.
- e) Presentar contratos y/o convenios de servicios similares que acrediten su experiencia.
- f) Presentar Liberación de garantías de cumplimiento (Pólizas de fianza) o cartas de entera satisfacción del servicio que haya impartido en organizaciones públicas o privadas, o bien de la liberación de la garantía de cumplimiento y que se refieran a los contratos presentados en el punto anterior.
- g) El **“LICITANTE”** comprobará la experiencia requerida con cualquiera de los soportes documentales descritos con anterioridad.
- h) Presentar registro vigente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como empresa facultada para dar **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”**.
- i) El **“LICITANTE”** deberá presentar programa de trabajo en el que se especifiquen las actividades a desarrollar con sus respectivos entregables, previo al inicio de cada curso correspondiente descrito en este **“ANEXO UNO”** en el apartado denominado **“PLAZOS, VIGENCIA Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN”**.
- j) El **“LICITANTE”** deberá presentar la Estructura Orgánica de la empresa, así como la relación del Capital Humano que será asignado para impartir cada uno de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”**. Las estructuras orgánicas deberán reflejar su estructura y contemplar la totalidad de los instructores asignados a cada uno de los **veinticuatro (24) cursos** descritos en este **“ANEXO UNO”**.
- k) El **“LICITANTE”** deberá comprobar la capacidad de sus recursos económicos y de equipamiento, con la última Declaración Fiscal Anual (2022), y la última Declaración Fiscal Provisional del ejercicio fiscal 2023 del Impuesto Sobre la Renta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y contratos de arrendamiento y/o facturas en donde acredite la propiedad y/o posesión de los bienes muebles e inmuebles.
- l) Los **“LICITANTE”**(s) deberán acreditar que se encuentran registrados ante el **(REPSE) Registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas**, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo en su artículo 15 establece que las personas físicas o morales que proporcionen servicios especializados o ejecuten obras especializadas deben contar con un registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en cumplimiento a dicha disposición, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social pone a su disposición la plataforma repse.stps.gob.mx, plataforma que le permite ingresar su solicitud



de registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas.

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 desechamiento**.

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, será la siguiente:

a) Cédula de Identificación Fiscal actualizada y/o Constancia de Situación Fiscal.

b) **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**).

c) **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**

d) **DECLARACIÓN DE CONOCER Y ACEPTAR LAS CONDICIONES DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

Declaración escrita en la que manifieste el **LICITANTE** que conoce y acepta todos los requerimientos y condiciones establecidas en los requisitos de participación. **Formato 6.**

e) En términos del ACUERDO por el que se dan conocer las disposiciones de carácter general para el registro de personas físicas o morales que presten servicios especializados o ejecuten obras especializadas a que se refiere al artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo, publicado en



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2021, deberá presentar el Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) vigente emitido en la plataforma electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social <http://repse.stps.gob.mx>, donde conste su folio como prestadora de servicios especializados.

f) Manifiesto de Cumplimiento de Normas Oficiales

g) Manifestación de Discapacidad

6.1.5 Propuestas Conjuntas.

En caso de presentar propuestas conjuntas, el **LICITANTE** deberá cumplir lo dispuesto en el artículo 34 de **LA LEY**, 44 y 48, fracción VIII, último párrafo del **REGLAMENTO** y numeral **3.7 Propuestas Conjuntas** de la presente **CONVOCATORIA**.

Con fundamento en el artículo 48, fracción VIII del **REGLAMENTO** los **LICITANTES** que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta, deberán presentar en forma individual los escritos señalados en los incisos **a) al m)** del numeral **6.1.1 Documentación Legal, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO**, por lo que la falta de alguno de ellos será motivo de descalificación.

APARTADO VII. INCONFORMIDADES.

Conforme a lo establecido en el Artículo 65 y 66 de **LA LEY**, la inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en el edificio identificado con el No. 1735, de la Avenida de los Insurgentes Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020 en la Ciudad de México o a través de CompraNet en la dirección electrónica: <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html> y/o ante el **OIC**, ubicadas en la calle de Schiller 138, Piso 1, 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. Misma que pueden ser realizadas por medios electrónicos en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>, o bien mediante escrito presentado en la oficialía de partes del **OIC**.

APARTADO IX. SANCIONES

Se hace del conocimiento de los **LICITANTES** que podrán ser sancionados por la autoridad competente, por el incumplimiento a las disposiciones previstas en **LA LEY**, y su Reglamento, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al caso.

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





TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
Nº LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

La relación de los documentos que deben presentar los participantes en el procedimiento de **Licitación Pública 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 Licitación Pública deben considerarse solo como una guía en la Licitación, por lo que la adecuada presentación de las propuestas es responsabilidad exclusiva de los **LICITANTES**.



ANEXO UNO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023

I. Marco Legal Aplicable

Para efectos de la presente contratación aplica el marco legal siguiente:

- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley Federal de Austeridad Republicana.
- ✓ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ✓ Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Propositiones a través del Mecanismo de Puntos y Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.
- ✓ Las demás que resulten aplicables.

II. Glosario de Términos

Para los efectos del presente documento además de las definiciones contempladas en los artículos 2 de la “LEY” y 2 de su “REGLAMENTO”, indistintamente sea plural o singular se entenderá por:

Concepto	Definición
“LEY”	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
“REGLAMENTO”	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
“ANEXO UNO”	El presente documento, que establece las características, y aspectos específicos de “LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN” a contratar.
“CONTRATO”	Instrumento jurídico que vincula los derechos y obligaciones de cada una de las partes que lo celebran, independientemente de cómo se denomine.
“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”	Persona funcionaria pública designada por el “ÁREA TÉCNICA” de “LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN” para responsabilizarse de verificar el cumplimiento del contrato o pedido, así como del control y seguimiento del mismo.
“PROVEEDOR”	La persona física o moral que firme el “CONTRATO” con la “SECTUR”.
“LICITANTE”	La persona física o moral que participe en el presente procedimiento de contratación.
“SECTUR”	Secretaría de Turismo.
“ÁREA REQUERENTE”	La Dirección General de Administración de la “SECTUR”
“ÁREA TÉCNICA”	La Dirección de Recursos Humanos de la “SECTUR”
“ÁREA CONTRATANTE”	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la “SECTUR”





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

Concepto	Definición
“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”	SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”
“CURSOS DE CAPACITACIÓN”	Relación de las veinticuatro (24) partidas que contiene la descripción técnica detallada de la “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”
PLATAFORMA DE SERVICIO WEB EDUCATIVA	Programa que permite gestionar las actividades de las sesiones de capacitación a través de la tecnología, asimismo engloba los diferentes tipos de herramientas para trabajar de manera colaborativa. Facilita la comunicación entre el tutor y los participantes.

III. OBJETIVO

Profesionalizar a las personas servidoras públicas que integran a la **“SECTUR** a través de la capacitación, para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación 2023.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

Con fundamento en el “ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera”, numerales 293 al 353, se impartirán en línea **mínimo quince (15) cursos** y como **máximo veinticuatro (24) cursos**, una por cada acción de capacitación, en lo subsecuente **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”**; al tratarse de una contratación abierta se deberán cotizar la totalidad de cursos a impartir, la totalidad de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”**; serán adjudicados a un solo **“LICITANTE”**.

V. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA

- El **“PROVEEDOR”** deberá impartir los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** en línea, mismos que están señalados en el apartado denominado **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** del presente **“ANEXO UNO”**, en los cuales se especifica el nombre, objetivo general de cada curso, contenido etc.
- El desarrollo de estos cursos deberá realizarse observando estrictamente el cumplimiento de los objetivos y temáticas descritas en el presente **“ANEXO UNO”**, para este caso el **“PROVEEDOR”** impartirá como **mínimo quince (15) cursos** y como **máximo veinticuatro (24) cursos** mediante la modalidad de **“CONTRATO”** abierto.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

- C. El **“PROVEEDOR”** deberá designar a los instructores propuestos en su proposición, los cuales deberán contar con la aptitud profesional que se requiere para la impartición de los cursos, establecidos en los requerimientos humanos para los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** contenidos en el presente **“ANEXO UNO”**.

El **“PROVEEDOR”** deberá confirmar por escrito y/o mediante correo electrónico, dirigido al **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, dentro de los dos días naturales posteriores a la notificación del fallo el nombre del instructor que impartirá cada uno de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** de conformidad con lo manifestado en su propuesta presentada y debiendo cumplir con todos los requisitos técnicos solicitados. En caso de que el instructor designado esté imposibilitado para impartir el curso, el **“PROVEEDOR”** podrá sustituirlo, previa notificación por escrito y/o mediante correo electrónico dirigido al **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** en un plazo no mayor a dos días hábiles previo al inicio del curso, siempre y cuando el instructor sustituto cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos, perfil ofertado o con un perfil superior y experiencia requerida en el presente **“ANEXO UNO”** y sea previamente aprobado por el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** quien notificará por correo electrónico la aprobación correspondiente.

- D. Considerando los temarios de los cursos establecidos en el presente **“ANEXO UNO”**, el instructor designado por el **“PROVEEDOR”** deberá dar cumplimiento con el desarrollo de cada uno de los temas y de las actividades en el tiempo consignado en dicho documento. Asimismo, durante cada sesión el instructor deberá realizar ejercicios que permitan apreciar los avances y/o problemáticas presentadas durante el desarrollo del curso, a efecto de definir e implementar inmediatamente las acciones de mejora que permitan un avance entre los participantes. En este sentido, los instructores deberán efectuar el análisis y revisión de casos, que faciliten a las personas servidoras públicas la comprensión e integración de conocimientos obtenidos en los temas.
- E. El desarrollo, seguimiento y control de los cursos en línea deberá realizarse conforme a lo siguiente:

1. Registro de los participantes.

- a) El **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** proporcionará tres días hábiles previos al inicio de cada curso al **“PROVEEDOR”** la lista de las personas servidoras públicas inscritas al curso a través de correo electrónico en formato digital para que éste sea el encargado de notificarle al instructor, el cual deberá ser remitido al **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** en el plazo no mayor a cinco días después del término del curso con la totalidad de los participantes que dieron cumplimiento con los conceptos a evaluar para ser acreedores a constancia de capacitación.

2. Control de asistencia.

- a) El **“PROVEEDOR”** a través del instructor deberá supervisar que las personas servidoras públicas registren su asistencia y validen sus datos personales desde la primera sesión.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

- b) Para el pase de asistencia, el instructor deberá tomar 15 minutos después de iniciar el curso y 1 hora después de haber iniciado para corroborar la lista de asistencia.
- c) El instructor deberá dar seguimiento puntual en cada una de las sesiones respecto a la asistencia de las personas servidoras públicas al curso mediante el formato de control de asistencia la cual deberá de enviar mediante correo electrónico al **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** al finalizar cada sesión.
- d) El instructor por cada falta que presente una persona servidora pública inscrita en el curso de capacitación, deberá de remitir correo electrónico personalizado a la misma con copia al **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** a efecto de que éste se encuentre enterado del cumplimiento de asistencias y el control por parte de los participantes.
- e) El **“PROVEEDOR”** deberá de considerar como mínimo el 80% de asistencia de las personas servidoras públicas a efecto de que sea evaluado.

3. Plataforma de servicio web educativa

La plataforma de servicio web educativa, será el medio mediante el cual el “PROVEEDOR”, integrará la información de cada uno de los “CURSOS DE CAPACITACIÓN”, esto es manuales, presentaciones, tareas, actividades, lecturas, así como la grabación de las sesiones que se imparten.

Dicha plataforma debe de tener las siguientes características:

- a) Compatible con diversos navegadores.
- b) La navegación dentro de ella sea sencilla
- c) Capacidad suficiente para el número de participantes de cada “CURSO DE CAPACITACIÓN”
- d) Que cuente con herramientas para el intercambio de información, como chat, preguntas y respuestas, cuestionarios.

4. Manuales de capacitación y material de apoyo

- a) El **“PROVEEDOR”**, deberá integrar a la plataforma de servicio web educativa tres días hábiles previos al inicio del curso de capacitación que corresponda, el manual de contenido del curso de capacitación, actividades, prácticas, tareas, lecturas, videos, entre otros en idioma español, del cual enviarán por correo electrónico el link de acceso, así como usuario y contraseña a las personas servidoras públicas registradas para participar, con copia al **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**.





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

- b) El manual de contenido de los cursos deberá contener de forma ordenada y secuenciada, la información y/o instrucciones sobre los temas que integran dicho curso de capacitación, mismos que son necesarios para la consulta o referencia de las personas servidoras públicas.
- c) Los manuales de capacitación para los cursos en línea deberán apegarse a lo establecido en el apartado denominado **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** del presente **“ANEXO UNO”** y estar diseñados con los siguientes requisitos mínimos:

1. Estructura esquemática:

- 1.1. Título del curso.
- 1.2. Duración del curso. (20 horas)
- 1.3. Índice. Indicando el contenido temático de cada tema y subtema.
- 1.4. Objetivo General.
- 1.5. Introducción. La introducción a los temas y subtemas debe incluir: Un estímulo de motivación para el personal a capacitar, el planteamiento del objetivo del tema, los beneficios del aprendizaje del tema para él o ella, lo que se espera del curso y la secuencia de los subtemas a abordar.
- 1.6. Desarrollo de temas y subtemas, deben ser congruentes con los objetivos de aprendizaje y contener los objetivos específicos de aprendizaje, la introducción, desarrollo y conclusión del tema.
- 1.7. Bibliografía.

2. Presentación:

- 2.1. Presentación Power Point que será la guía con la que el instructor impartirá el curso sin faltas de ortografía.
- 2.2. La portada general debe contener los datos de identificación del curso.
- 2.3. Las páginas que contenga el material deberán estar numeradas.

3. Horarios de impartición y secuencia calendarizada de temas por sesiones.- Los horarios de impartición de las sesiones de los cursos se llevarán a cabo cada uno durante dos semanas de lunes a viernes, dos horas diarias, dentro de un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. mismos que serán indicados por el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**.

4. Evaluación de participantes.- El **“PROVEEDOR”** deberá presentar los criterios de evaluación y acreditación, los cuales no podrán ser modificados durante la prestación de los servicios, mismos que corresponden a:

- a) Asistencia, mínimo 80%



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

- b)** Realización de cuando menos del 70% de las actividades extra clase (tareas, ensayos, tests, formularios, controles de lectura).
- c)** Evaluación final de aprendizaje, mínimo 70 sobre 100.

5. Evaluaciones en la capacitación impartida.- A través de la plataforma de servicio web educativa se deberán diseñar las evaluaciones, en donde el capacitador tendrá que realizar dos tipos de evaluaciones en la capacitación:

- 1.** La evaluación de reacción: esta evaluación comprende la aplicación de reactivos con una escala de calificación de 1 a 5 siendo esta última la más alta debiendo incluir los siguientes factores:
 1. Evaluación del instructor;
 2. Evaluación del contenido;
 3. Evaluación de la coordinación del curso y
 4. Comentarios y sugerencias.

Cabe resaltar que la evaluación de reacción debe de aplicarse en cada acción de capacitación programada, al finalizar cada curso.

El formato de evaluación deberá de estar integrada en la plataforma de servicio web educativa, al menos 3 días hábiles previos a la culminación de cada curso.

Con base a los resultados del diagnóstico, el **“PROVEEDOR”** deberá hacer un análisis gráfico sobre los cursos que se impartieron y se deberá entregar con el paquete de entregables en el plazo que se indica en ese apartado.

- 2.** La evaluación del aprendizaje: consiste en realizar una evaluación inicial (diagnóstica) y una final para todos los cursos de capacitación programados.

La evaluación inicial contemplará un diagnóstico que contenga 15 reactivos de los temas que se integran en el temario de cada curso de capacitación.

La evaluación final contemplará la evaluación de conocimiento que consiste en la aplicación de un cuestionario de 15 reactivos, debiendo cumplir el 80% de asistencia en las sesiones que integran el





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

curso y el 70% de tareas y/o actividades realizadas que el instructor asigne en las acciones de cada curso, a efecto de que la persona servidora pública tenga derecho de presentar la evaluación citada.

5. Sesiones de capacitación

- a) El **“PROVEEDOR”**, tres días hábiles previos al inicio de cada curso, deberá de remitir vía correo electrónico a todos los participantes, el link de la dirección electrónica tanto de la Videoconferencia en vivo, señalando la clave de acceso (password) para ingresar a la sesión/videoconferencia, así como del acceso a la plataforma de servicio web educativo.
- b) Al término de cada sesión el **“PROVEEDOR”** deberá alojar las sesiones grabadas del día correspondiente, dentro de una plataforma de servicio web educativa, con el fin de que se pueda ingresar las 24 horas del día en el periodo que dura el curso, en este caso deberán enviar el enlace por correo electrónico a los participantes para que tengan acceso. Para el **“ADMINISTRADOR DE CONTRATO”** se deberá de considerar que el acceso a la plataforma estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2023.
- c) Los instructores deberán contar con equipo que tenga audio de calidad para el desarrollo de la sesión, apoyándose de micrófono, diademas o elementos que consideren indispensables para asegurar que las personas servidoras públicas que participan tengan una adecuada recepción de los mensajes que se emiten en el desarrollo de los cursos.
- d) Los cursos deberán ser impartidos a través de plataformas públicas de comunicación o libres (ejemplo zoom), las cuales deberán de contener los siguientes criterios:
 - i. Ser compatibles con el navegador Google Chrome, Firefox o Safari en sus versiones recientes, desde equipos de escritorio y dispositivos móviles con sistema operativo Android 7.0, IOS 10 o superior.
 - ii. Deberá tener capacidad suficiente para el acceso a cuando menos 40 participantes en cada sesión.
 - iii. Contener el material de apoyo adicional como videos, audios, imágenes, etc., mismos que deberán reproducirse en la misma plataforma.
 - iv. Cuando las sesiones contemplen trabajos complementarios (cuestionarios, encuestas, test, etc.); podrá incluir páginas adicionales de apoyo a la sesión y se deberán de integrar en la plataforma de servicio web educativa.

6. Constancias de capacitación.

- a) El **“PROVEEDOR”** dentro de los 5 días hábiles posteriores a la terminación de cada curso, deberá de remitir al **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**

39



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

las constancias de las personas servidoras públicas que participaron en los mismos, las cuales deben de establecer como mínimo la siguiente información:

- i. Nombre de la persona servidora pública
- ii. Nombre de la institución que impartió la capacitación
- iii. Denominación de la acción de capacitación (nombre del curso)
- iv. Fecha de inicio y fin del curso
- v. Horas totales de duración del curso.
- vi. Calificación obtenida por cada persona servidora pública en una escala de 0 sobre 100 puntos.

7. Entrega de paquete operativo.

Una vez concluido cada curso de capacitación en línea, a los 5 días hábiles siguientes, el **“PROVEEDOR”** deberá entregar al **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** el paquete operativo de cada curso, conforme a lo siguiente:

- a) Reporte registro de asistencias global.
- b) Reporte de Control de Asistencias que integre el control de asistencias de todos los participantes del curso.
- c) Manual de Capacitación que incluya todas las evidencias del cumplimiento de los requisitos establecido en el inciso E, del apartado V. de este **“ANEXO UNO”** denominado CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA, específicamente numeral 3. Denominado Manual de Capacitación.
- d) Evidencia del cumplimiento de las sesiones de capacitación, mismas que deberán de ser grabadas y entregadas en usb, así como pantallas que demuestren la impartición y participación de los cursos
- e) Informe de aprovechamiento de los participantes, el cual contendrá:
 1. Informe de control en donde se especifiquen los resultados de las actividades por personas servidora pública.
 2. Informe de control en donde se relacionen los resultados de actividades extraclase.
 3. Informe de control en donde se relacionen los Resultados de evaluación diagnóstica.
 4. Informe de control en donde se relacionen los Resultados de evaluación final.
 5. Informe de control en donde se relacionen los Resultados de promedio final.
- f) Constancias de capacitación por persona servidora pública, siempre y cuando ésta haya obtenido una calificación mínima de 70 sobre 100, considerando que para obtener el promedio de cada concepto deberán de haber cumplido con el 80% de asistencias y realizar cuando menos del



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

70% de las actividades extra clase (tareas, ensayos, tests, formularios, controles de lectura).

VI. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

1. El **“PROVEEDOR”** deberá designar previo al inicio del servicio, al menos a dos personas que brinden apoyo logístico, atención a las personas servidoras públicas y al **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** para la supervisión del cumplimiento del presente **“ANEXO UNO”** así como los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”**.
2. El **“PROVEEDOR”** deberá designar a un mínimo de **10 instructores** y **5 suplentes** con el perfil y aptitud profesional para la impartición de los cursos, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Contar con escolaridad especificada en el perfil del facilitador para cada uno de los cursos que se van a impartir, la cual deberá ser acreditada con cédula profesional o título profesional, certificado o documento oficial.
 - b) Contar con experiencia impartiendo **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** igual o similar, en Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal así como iniciativa privada con al menos 100 horas, la cual será comprobada mediante constancias laborales expedidas en papel membretado, recibos de nómina, recibos de pago y/o contratos o constancias de cursos de capacitación que hayan otorgado a personas participantes de sus cursos.
 - c) Contar con certificado en el Estándar de Competencia de Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de Manera Presencial Grupal emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencia Laboral **EC0217** (CONOCER) o Carta expedida por un Centro de Evaluación, Entidad u Organismo de Certificación.
 - d) **Curriculum de la empresa actualizado.** En el que detalle la experiencia en la impartición de **Cursos de capacitación**, en el cual deberá de proporcionar respaldo documental que avale la experiencia mínima de 2 años impartiendo cursos en dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal y/o empresas de iniciativa privada.
 - e) Presentar contratos y/o convenios de servicios similares que acrediten su experiencia.
 - f) Presentar Liberación de garantías de cumplimiento (Pólizas de fianza) o cartas de entera satisfacción del servicio que haya impartido en organizaciones públicas o privadas, o bien de la liberación de la garantía de cumplimiento y que se refieran a los contratos presentados en el punto anterior.
 - g) El **“LICITANTE”** comprobará la experiencia requerida con cualquiera de los soportes documentales descritos con anterioridad.
 - h) Presentar registro vigente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como empresa facultada para dar **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”**.
 - i) El **“LICITANTE”** deberá presentar programa de trabajo en el que se especifiquen las actividades a desarrollar con sus respectivos entregables, previo al inicio de cada curso correspondiente descrito en este **“ANEXO UNO”** en el apartado denominado **“PLAZOS, VIGENCIA Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN”**.





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

- j) El **“LICITANTE”** deberá presentar la Estructura Orgánica de la empresa, así como la relación del Capital Humano que será asignado para impartir cada uno de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”**. Las estructuras orgánicas deberán reflejar su estructura y contemplar la totalidad de los instructores asignados a cada uno de los **veinticuatro (24) cursos** descritos en este **“ANEXO UNO”**.
- k) El **“LICITANTE”** deberá comprobar la capacidad de sus recursos económicos y de equipamiento, con la última Declaración Fiscal Anual (2022), y la última Declaración Fiscal Provisional del ejercicio fiscal 2023 del Impuesto Sobre la Renta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y contratos de arrendamiento y/o facturas en donde acredite la propiedad y/o posesión de los bienes muebles e inmuebles.
- l) Los **“LICITANTE”**(s) deberán acreditar que se encuentran registrados ante el **(REPSE) Registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas**, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo en su artículo 15 establece que las personas físicas o morales que proporcionen servicios especializados o ejecuten obras especializadas deben contar con un registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en cumplimiento a dicha disposición, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social pone a su disposición la plataforma repse.stps.gob.mx, plataforma que le permite ingresar su solicitud de registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas.

Todos los documentos solicitados con antelación para la acreditación del perfil del **“LICITANTE”**, de los instructores propuestos, su capacidad, experiencia, especialidad, programa de trabajo y cumplimiento de contratos será ponderada en la evaluación de puntos y porcentajes de las proposiciones; así mismo, deberán presentarse por el **“LICITANTE”** como parte integrante de su propuesta técnica, indicando claramente para que rubro y subrubro se presentan; asimismo, los originales se requerirán para su cotejo, en caso de resultar adjudicado.

VII. CURSOS DE CAPACITACIÓN

PARTIDA 1. CURSO DENOMINADO “Relaciones humanas en el entorno laboral” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “Relaciones humanas en el entorno laboral” , en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral.	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 1. CURSO DENOMINADO “Relaciones humanas en el entorno laboral” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Introducción a las relaciones humanas 1.1 Definición 1.2 El hombre objeto y sujeto de las relaciones humanas 1.3 Desarrollo histórico de las relaciones humanas 1.4 El objetivo de las relaciones humanas 2. Personalidad y comportamiento humano 2.1. Elementos de la personalidad. 2.2. Emociones y sentimientos. 2.3. Control de las emociones. 2.4. Conocimiento de sí mismo 2.5. Técnicas para superar cualidades negativas 3. Las relaciones humanas en el trabajo 3.1. Humanización del trabajo			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 1. CURSO DENOMINADO “Relaciones humanas en el entorno laboral” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
3.2. Motivación en el trabajo 3.3. Diferencias específicas entre trabajo en grupo y trabajo en equipo 3.4. El trabajo en equipo y su incidencia en la Calidad Total 3.5. Conducta inteligente 3.6. Comunicación en los grupos 3.7. La dinámica de grupos en el trabajo 4 Comportamiento grupal 4.1. Grupos formales e informales 4.2. Modelos de desarrollo 4.3. Interacción del grupo 4.4. Las normas 4.5. Factores clave en el comportamiento del grupo 4.6. Fortalezas y debilidades de la toma de decisiones en grupo la gestión de personas. 4.7. Conflicto y estrés 4.8. Procesos de decisión y motivación 5. Características que deben tener personas que tienen bajo su mando 5.1. Conocimiento de su trabajo. 5.2. Conocimiento de sus responsabilidades. 5.3. Habilidad para mejorar métodos de trabajo. 5.4. Habilidad para instruir. 5.5 Habilidad para dirigir 6. Las relaciones humanas dirigidas hacia la productividad 6.1. Principios básicos 6.2. Bases para las relaciones humanas. 6.3. Cooperación de los trabajadores para producir más. 6.4. Reconocimiento a los trabajadores NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 2. CURSO DENOMINADO “MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE POLÍTICA TURÍSTICA” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “Marco Jurídico en Materia de Política Turística”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1.1 Artículo 25. Rectoría del Estado en el desarrollo nacional 1.2 Artículo 26. Apartado A. Sistema Nacional de Planeación Democrática del Desarrollo. 2. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 2.1 Introducción 2.2 Numeral 3 Economía	Curso	1	15 a 40 personas





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 2. CURSO DENOMINADO “MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE POLÍTICA TURÍSTICA” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
3. Programa Sectorial de Turismo 2020-2024 3.1 Origen de los recursos para la instrumentación del PROSECTUR 2020-2024 3.2 Análisis del estado actual 3.3 Objetivos prioritarios 3.4 Estrategias prioritarias y Acciones puntuales 3.5 Metas para el bienestar y Parámetros 3.6 Epílogo: Visión hacia el futuro 4. Ley General de Turismo 4.1 De las Disposiciones Generales 4.2 De la Concurrencia y Coordinación de Autoridades 4.3 De la Política y Planeación de la Actividad Turística 4.4 De la Promoción y Fomento al Turismo 4.5 De los Aspectos Operativos 5. Reglamento de la Ley General de Turismo 5.1 Disposiciones Generales 5.2 De la Política y Planeación de la Actividad Turística 5.3 Promoción y Fomento al Turismo 5.4 De los Aspectos Operativos 5.5 De la Verificación, Sanciones y Recursos de Revisión 6. Normas Oficiales Mexicanas de Turismo 6.1 NOM-06-TUR-2017 6.2 NOM-07-TUR-2002 6.3 NOM-08-TUR-2002 6.4 NOM-09-TUR-2002 6.5 NOM-010-TUR-2001 6.6 NOM-011-TUR-2001 6.7 NOM-012-TUR-2016 7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 7.1 De la Administración Pública Federal 7.2 De la Administración Pública Centralizada (aspectos generales) 7.3 Secretaría de Turismo (Artículo 42) 8. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo 8.1 De la Competencia y Organización de la Secretaría 8.2 De las Facultades de la Persona Titular de la Secretaría			





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 2. CURSO DENOMINADO “MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE POLÍTICA TURÍSTICA” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
8.3 De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas 8.4 De las Atribuciones de la Subsecretaría de Turismo 8.5 De las Atribuciones de las Unidades 8.6 De las Atribuciones de las Direcciones Generales NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 3. CURSO DENOMINADO “EXCEL APLICADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Sistemas Computacionales, Licenciado en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “ Excel aplicado a la Administración Pública ”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “ PROVEEDOR ” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo.	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 3. CURSO DENOMINADO “EXCEL APLICADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Sistemas Computacionales, Licenciado en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Herramientas de seguridad 1.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave 1.2 Habilitar palabras clave para bloquear-ocultar celdas 1.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios 2. Funciones complejas 2.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría 2.2 Utilizar diferentes tipos de funciones 2.3 Utilizar subtotales 2.4 Corregir errores en fórmulas 2.5 Ejecutar el comprobador de errores 3. Representación de gráficas complejas 3.1 Crear gráficas con diferentes estilos 3.2 Representar tendencias en los gráficos 3.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos 3.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades 3.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares 3.6 Los minigráficos 3.7 Mapas 3D 4. Manipulación de datos con tablas dinámicas 4.1 Introducción 4.2 Utilizar el asistente para tablas dinámicas 4.3 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 3. CURSO DENOMINADO “EXCEL APLICADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea)			
Perfil del Facilitador: Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Sistemas Computacionales, Licenciado en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
4.4 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica 4.5 Generar gráficos dinámicos 5. Previsión y análisis de hipótesis 5.1 Análisis de hipótesis 5.2 El análisis Y si 5.3 Utilizar el comando Buscar objetivo 5.4 Usar la funcionalidad Pronóstico 6. Utilización de macros 6.1 Comprender el concepto de macro 6.2 Grabar una macro y utilizarla 6.3 Editar y eliminar una macro 6.4 Personalizar botones con macros asignadas. NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 4. CURSO DENOMINADO “MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (WORD)” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea)			
Perfil del Facilitador: Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Sistemas Computacionales, Licenciado en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “Manejo de Paquetería office (Word)” , en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral.	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 4. CURSO DENOMINADO “MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (WORD) Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Sistemas Computacionales, Licenciado en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Elementos básicos de Word 1.1 El entorno de trabajo 1.2 La pantalla de word 1.3 Los cuadros de diálogo 1.4 Uso de los menús 1.5 Barras de herramientas 2. Trabajando con tablas avanzadas con textos e imágenes 2.1. Insertar Tabla, Selección Manual, por formulario y dibujar Tabla 2.2. Estilos de Tablas. Aplicar Bordes y Sombreado 2.3 Propiedades de tabla, Alineación de Tabla, Dirección de Textos 3: Trabajando con control de cambios 3.1. Administrar Activación y Cierre de Control de Cambios 3.2 Trabajo con Comentarios 3.3. Marcas de revisiones			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 4. CURSO DENOMINADO “MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (WORD) Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Sistemas Computacionales, Licenciado en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
3.4 Trabajo colaborativo 4. Guiones 4.1 Quitarlos en determinados párrafos 4.2. Configuración de barras de herramientas, menús personalizados, personalizar barras de herramientas. 4.3. Hipervínculos. NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 5. CURSO DENOMINADO “MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (POWER POINT)” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Sistemas Computacionales, Licenciado en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “ Manejo de Paquetería Office (Power Point) ”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “ PROVEEDOR ” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables.	Curso	1	15 a 40 personas





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 5. CURSO DENOMINADO “MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (POWER POINT)” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Sistemas Computacionales, Licenciado en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Creación de diapositivas 1.1 Crear presentaciones en blanco 1.2 Crear presentaciones con el uso de plantillas 1.3 Crear presentaciones a partir de una presentación existente 2. Diseño de presentaciones en PowerPoint. 2.1 Aplicar un tema de diseño 2.2 Modificar un tema de diseño 2.3 Diseñar un patrón de diapositivas 3. Manejo de ilustración 3.1. Auto formas 3.2. Imágenes 3.3. WordArt 3.4. SmartArt 3.4.1. Organigramas 3.4.2. Diagramas de flujo 3.5. Gráficos 3.5.1. Insertar gráficos desde PowerPoint 3.5.2. Insertar una hoja de cálculo desde Excel 3.5.3. Vincular gráficos de Excel			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 5. CURSO DENOMINADO “MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (POWER POINT)” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Sistemas Computacionales, Licenciado en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
4. Tablas 4.1 Diseño de tablas 4.2 Formato de tablas 5. Efectos de animación 5.1 Efectos de transición 5.2 Efectos de animación 5.3 Insertar audio a una presentación 5.4 Insertar clips de video a una presentación 6. Manejo de presentaciones 6.1. Tipos de vista 6.2. Configurar la vista de una presentación 6.3. Mostrar diapositivas específicas en una presentación 6.4. Grabar narración 6.5. Opciones del puntero durante la presentación 6.6. Ensayar intervalos 6.7. Imprimir una presentación. 7. Revisión de un documento 7.1. Insertar comentarios 7.2. Controlar cambios 8. Insertar video y audio multimedia 8.1. Insertar mp3 8.2. Insertar video 8.3. Efectos de animación a video 9. Seguridad de una presentación. 9.1. Cifrar la apertura de un documento 9.2. Cifrar un documento de sólo lectura NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 6. CURSO DENOMINADO “COMUNICACIÓN ASERTIVA” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “Comunicación Asertiva”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Comunicación 1.1 El proceso de la Comunicación 1.1.1 ¿Qué es comunicación? 1.1.2 Elementos de la comunicación 1.1.3 Proceso de la comunicación 1.1.4 Barreras de la comunicación 1.2 Comunicación Verbal 1.2.1 ¿Qué es comunicación verbal?	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 6. CURSO DENOMINADO “COMUNICACIÓN ASERTIVA” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
1.2.2 Factores del lenguaje verbal 1.3 Comunicación No Verbal 1.3.1 Gestos 1.3.2 Actitud corporal 1.3.3 El rostro 1.3.4 El espacio territorial 1.3.5 El tacto 1.3.6 Imagen personal 2. Programación Neurolingüística 2.1. ¿Qué es PNL? 2.2. Pilares de la PNL 2.3. ¿Cómo percibimos el mundo? 2.4. Procesos básicos para la información 2.5. Presuposiciones 3. Inteligencia Emocional 3.1. ¿Qué es Inteligencia Emocional? 3.2. Base de las habilidades sociales 3.3. Emociones 3.4. Decálogo 4. Técnicas de comunicación 4.1 Técnica del disco rayado 4.2 Técnica del banco de niebla 4.3 Técnica para el cambio 4.4 Técnica del acuerdo asertivo 4.5 Técnica de la pregunta asertiva 4.6 Técnica de ignorar 4.7 Técnica del aplazamiento asertivo 5. Comunicación con sentido 5.1 Respuestas mínimas 5.2 Reflejo de los sentimientos 5.3 Solicitud de aclaraciones 5.4 Repetición de palabras o frases claves 5.5 Preguntas o afirmaciones con respuesta abierta. 5.6 Análisis de soluciones			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 6. CURSO DENOMINADO “COMUNICACIÓN ASERTIVA” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 7. CURSO DENOMINADO “APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE LIDERAZGO” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “Aplicación de Técnicas de Liderazgo”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 7. CURSO DENOMINADO “APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE LIDERAZGO” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Principios de liderazgo 1.1 Conceptos y Características de liderazgo. 1.2 Estilos y/o Tipos de liderazgo. 1.3 Funciones y Habilidades del líder. 1.4 Modelos de liderazgo. 1.5 La inteligencia y el liderazgo 1.5.1 Los cuatro cuadrantes de Ned Hermann 1.5.2 Las inteligencias múltiples (Howard Gardner) 1.5.3 La inteligencia emocional (Daniel Goleman) 1.6 Liderazgo femenino 1.6.1 Situación actual y procesos de cambio 1.6.2 Roles de liderazgo y género 1.6.3 Factores asociados con la inequidad 2. El liderazgo en las organizaciones 2.1 La prospectiva y su conceptualización. 2.2 Elementos básicos de la prospectiva. 2.3 Fases de la prospectiva. 2.4 El sistema de matriz de impacto cruzado. 2.5 Factores de inercia y factores de cambio. 3. La ética del liderazgo 3.1 El liderazgo centrado en principios 3.1.1 Uso de plataformas virtuales 3.1.2 Código de ética virtual y plataformas 3.2 El rol de la ética en el liderazgo 3.3 Posición de poder VS valores 3.4 Manejo de crisis y conflictos 3.5 Procesos y estilos de negociación			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 7. CURSO DENOMINADO “APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE LIDERAZGO” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
4. Motivación y liderazgo 4.1 Manejo de las emociones 4.2 Conciliación entre familia y trabajo 4.3 Presión y estrés 4.4 La satisfacción laboral 4.4.1 la satisfacción y el comportamiento organizacional 4.4.2 la satisfacción y la productividad 4.4.3 ausentismo, rotación, lealtad 4.5 Desempeño laboral 5. Liderazgo Efectivo 5.1 Grupos de trabajo vs Equipos de trabajo 5.1.1 Definición, Características, Diferencias 5.2 Entrenamiento (Coaching) 5.3 Enseñanza (Mentoring) 5.4 Empoderamiento (Empowerment) 6. El líder del futuro 6.1 El liderazgo dinámico y resiliente 6.2 Liderazgo multitareas 6.3 Liderazgo con visión tecnológica 6.4 Liderazgo proactivo e inclusivo 6.5 Transformaciones ideológicas y culturales de la sociedad NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 8. CURSO DENOMINADO “MANEJO Y ANÁLISIS DE BASES DE DATOS” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Sistemas Computacionales, Licenciado en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS:	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 8. CURSO DENOMINADO “MANEJO Y ANÁLISIS DE BASES DE DATOS” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Sistemas Computacionales, Licenciado en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
Elaborar el Curso denominado “Manejo y Análisis de bases de datos”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Fuentes de información 1.1 Clasificación de la información por estructura. 1.2 Manejo del contenido (demográfica, financiera, económica). 2. Algoritmos de ordenamiento 2.1 En memoria; estructuras lineales: burbuja, quick sort (sort list, sort list comparator). 2.2 Externos: merge sort.			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 8. CURSO DENOMINADO “MANEJO Y ANÁLISIS DE BASES DE DATOS” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Sistemas Computacionales, Licenciado en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
3. Algoritmos de búsqueda 3.1 Búsqueda secuencial. 3.2 Búsqueda Binaria. BinarySearch – Collection, Array. 3.3 Búsqueda de patrones. 3.3.1 Procesador de textos. 3.3.2 Buscadores de internet. 3.3.3 Expresiones regulares. 3.4 Árboles binarios de búsqueda. 3.5 Tablas de dispersión. 3.5.1 Hash Table. 4. Simulación 4.1 Simulación de probabilidad. 4.2 Simulación de teoría de colas. 4.3 Colas de prioridad. 4.4 Hilos de ejecución. 5. Manejo de bases de datos 5.2 Manipulación de la base de datos desde un lenguaje de alto nivel. 5.3 Acceso a bases de datos relacionales desde la web. 6. Estándares para el intercambio de información 6.1 XML. 6.2 Otros estándares. NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 9. CURSO DENOMINADO “ORIENTACIÓN A RESULTADOS” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Psicología			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “Orientación a resultados”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Aspectos Generales 1.1 Orientación a Resultados. Visión y Misión 1.2 Naturaleza de la planificación y de los planes 1.3 Elementos de una dirección orientada a resultados 1.4 Fundamentos del control clásico, indicadores y estándares 1.5 Fundamentos del control de gestión 1.6 Fundamentos del control estratégico 2. Objetivos	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 9. CURSO DENOMINADO “ORIENTACIÓN A RESULTADOS” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Psicología			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
2.1 Métodos para el establecimiento de objetivos 2.2 Desarrollar la orientación a resultados y el enfoque en el éxito de los proyectos 2.3 Estrategias y Plan Operativo 2.4 Definir la estrategia y los objetivos estratégicos 2.5 Identificar factores de éxito 2.6 Medición de la efectividad organizacional 2.7 determinación de estándares 2.8 El cuadro de Mando (Balance Score Card) 3. Calidad en el servicio 3.1 Indicadores de desempeño 3.2 Eficacia administrativa 3.3 Servicio 3.4 Antecedentes de la calidad 3.5 Enfoque moderno de la calidad 3.6 Modelo de calidad 5's 3.7 Ciclo de Deming 4. Planeación estratégica para la toma de decisiones 4.1 El plan estratégico 4.2 Proceso para la toma de decisiones 4.3 Análisis FODA 5. Solución de problemas orientada a resultados 5.1 Mejora continua 5.2 Reingeniería de procesos 6. Como obtener resultados 6.1 Análisis del problema 6.2 Toma de decisiones y solución de problemas 6.3 Liderazgo como palanca para la obtención de resultados 6.4 Creatividad e innovación en la empresa 6.5 Conceptos generales de evaluación y control 6.6 Análisis y administración de riesgos 6.7 Medición y evaluación de riesgos 7. Conclusiones NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al			





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 9. CURSO DENOMINADO “ORIENTACIÓN A RESULTADOS” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Psicología			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 10. CURSO DENOMINADO “Cadenas de valor” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Derecho			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “Cadenas de valor”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

TEMARIO DEL CURSO			
1. Introducción a cadenas de valor 1.1 Conceptos y definiciones 1.2 Entendiendo la cadena de valor 1.3 Lo que necesitas saber sobre la cadena de valor 1.4 Lo que necesitas saber sobre procesos 1.5 Estrategia Operativa, competencia distintiva 2. Qué es una cadena de valor en una empresa 2.1 Tipos de cadena de valor 2.1.1 Las actividades primarias 2.1.2 Las actividades de apoyo 2.2 ¿Cómo implementar una cadena de valor en una empresa? 2.2.1 Identifique aquellas actividades que son necesarias para la creación del producto o servicio. 2.2.2 Determine las sub-actividades que crean valor dentro de cada actividad primaria. 2.2.3 Hacer una lluvia de ideas sobre las formas en que cada actividad proporciona valor a los clientes y al negocio en general. 2.3 Los meta-objetivos y la selección de cadenas 2.4 El diagnóstico 2.5 Las mejores prácticas 2.6 La elaboración de estrategias 3. Análisis de una cadena de valor 4. Medición de procesos de una cadena de valor 4.1 Identificar procesos y documentarlos 4.2 KPIS: indicadores y subindicadores 4.3 Productividad 4.4 Capacidad y eficiencia 4.5 Calidad vs experiencia 4.6 ¿Qué es el workflow y cómo puede aumentar la productividad? 4.7 Workflow y mapeo de métricas 5. Monitoreo y evaluación de impacto 5.1 Estrategia 5.2 Posicionamiento estratégico 5.3 Definir la propuesta de valor NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 11. CURSO DENOMINADO “COMPETENCIAS BÁSICAS PARA LA EMPLEABILIDAD EN EL MARCO LABORAL” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Pedagogía			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “Competencias básicas para la empleabilidad en el marco laboral”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Imagen Personal 1.1 Percepción e imagen 1.2 Construcción de una imagen personal sólida 1.3 Imagen profesional 2. Fundamentos de la comunicación oral y escrita	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 11. CURSO DENOMINADO “COMPETENCIAS BÁSICAS PARA LA EMPLEABILIDAD EN EL MARCO LABORAL” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Pedagogía			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
2.1 El proceso de comunicación 2.2 Escucha activa 2.3 Habilidades para la comunicación verbal y no verbal 2.4 La comunicación interpersonal 2.5 La comunicación oral estratégica 2.6 Habilidades para construir oraciones 3. Trabajo en equipo 3.1 ¿Qué es el trabajo en equipo? 3.3 Características 3.3 Ventajas 3.4 Composición 3.5 Tipos o modalidades 3.6 Desarrollo de los equipos de trabajo 3.7 Equipos de trabajo eficaces 3.8 Competencias 3.10 Roles 3.10 Modelos que abordan los roles de equipo 4. Trabajo colaborativo 4.1 La colaboración en las organizaciones 4.2 ¿Por qué fomentar la colaboración? 4.3 Características del trabajo colaborativo 5. Colaborar en un ambiente laboral 5.1 Ambiente laboral 5.2 Elementos del ambiente laboral 5.3 Relaciones con el grupo de pares 5.4 Comunicación 6. Los problemas en el trabajo 6.1 Concepto de los problemas en el trabajo 6.3 ¿Por qué se generan los conflictos? 6.3 Clasificación de los conflictos 6.4 Tipos de conflictos laborales 7. Estrategias de solución de problemas 7.1 La persona ante la negociación del conflicto			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 11. CURSO DENOMINADO “COMPETENCIAS BÁSICAS PARA LA EMPLEABILIDAD EN EL MARCO LABORAL” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Pedagogía			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 12. CURSO DENOMINADO “ANÁLISIS DE PROBLEMAS” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Psicología			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “Análisis de problemas”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN:	Curso	1	15 a 40 personas





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 12. CURSO DENOMINADO “ANÁLISIS DE PROBLEMAS” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Psicología			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Aspectos Generales 1.1 Los prototipos 1.2 Definición y tipos de problemas 1.3 Definición de problema 1.4 Tipos de problemas 1.5 Conocer y definir la naturaleza de los problemas 2. Solución de problemas 2.1 Enfrentar diferentes tipos de problemas y conflictos 2.2 Conocer un probado sistema de solución de problemas 2.3 Algoritmos 2.4 Heurística 2.5 Intuición 3. Métodos de recopilación y análisis de información 3.1 Establecer una metodología para tomar acción 3.2 Desarrollar habilidades y competencias para la solución de problemas 3.3 El seguimiento del problema como parte de implementación. 4. La inteligencia analítica en la solución de problemas 4.1 ¿Qué es la inteligencia analítica? 4.2 Etapas en la solución de problemas desde la inteligencia analítica 4.3 Reconocimiento del problema 4.4 Definición del problema 4.5 Formulación de una estrategia 4.6 Representación de la información 4.7 Asignación de recursos 4.8 Control y evaluación 5. La inteligencia creativa en la solución de los problemas 5.1 Los componentes de la creatividad 5.2 La teoría de la creatividad como inversión 5.3 El papel de la inteligencia creativa, analítica y práctica en la creatividad			





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 12. CURSO DENOMINADO “ANÁLISIS DE PROBLEMAS” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Psicología			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
5.4 El pensamiento lateral 5.5 Técnicas que estimulan la búsqueda de soluciones creativas 5.6 Actividades para estimular la creatividad 6. La inteligencia práctica en la solución de problemas 6.1 Diferencias entre inteligencia académica e inteligencia práctica 6.2 Inteligencia académica 6.3 Inteligencia práctica 6.4 El conocimiento tácito 6.5 ¿Qué hacen las personas con inteligencia práctica? 6.6 Características de las personas con inteligencia exitosa NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 13. CURSO DENOMINADO “EVALUACIÓN DE PROCESOS” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración o Ingeniería			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “ Evaluación de Procesos ”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “ PROVEEDOR ” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso.	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 13. CURSO DENOMINADO “EVALUACIÓN DE PROCESOS” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración o Ingeniería			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Aspectos generales de los Procesos 1.1 ¿Qué es un Proceso? 1.2 ¿Cómo se clasifican los Procesos? 1.3 ¿Cómo identificar Procesos? 1.4 Objetivo de los Procesos 1.5 ¿Cómo llevar a cabo el desarrollo de los Procesos? 1.6 La estructura de los Procesos 1.7 La representación de los Procesos, el diagrama de flujo y el mapa de Procesos 1.8 La red de actividades y el concepto de Proceso integrado 1.9 ¿Cómo analizar los Procesos? 1.10 ¿Cómo medir Procesos? (Indicadores de Gestión) 1.11 ¿Por qué es importante identificar y medir Procesos? 1.12 ¿Qué beneficios obtienes si identificas y mides tus Procesos? 2. Evaluación de Procesos 2.1 ¿Qué es la evaluación de Procesos? 2.2 Tipos de evaluación asociada al ciclo del proyecto 2.3 Enfoques y herramientas de evaluación 2.4 Usos de la evaluación 2.5 ¿Cómo se hace la evaluación de Procesos? 2.6 ¿Por qué se evalúan los Procesos? 2.7 ¿Cuál es el alcance de una evaluación de Procesos? 2.8 Análisis de la metodología de evaluación de Procesos de CONEVAL			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 13. CURSO DENOMINADO “EVALUACIÓN DE PROCESOS” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración o Ingeniería			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
2.9. Análisis de la metodología de evaluación de Procesos SHCP 3. La gestión de una organización basada en los Procesos 4. Manuales de procedimiento de trabajo 5. Mejora de los Procesos 5.1 Metodología Six Sigma 5.2 Gestión de Calidad Total (TQM) 5.3 Fabricación Lean 5.4 Método Kaizen 5.5 Ciclo PHVA 5.6 Análisis de los 5 por que 5.7 Gestión de procesos de negocios (BPM) 6. La reingeniería de Procesos 6.1 Conceptos básicos y tendencias en reingeniería 6.2 Factores clave para tener éxito al hacer reingeniería de Procesos 6.3 Reingeniería versus análisis de Procesos y mejora continua 6.4 Metodología de reingeniería de Procesos y herramientas de soporte NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 14. CURSO DENOMINADO “TOMA DE DECISIONES” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración, Psicología o Ingeniería			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “Toma de Decisiones”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 14. CURSO DENOMINADO “TOMA DE DECISIONES” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración, Psicología o Ingeniería			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Aspectos Generales 1.1 El cambio. 1.2 Procrastinación. 1.3 El estrés, la ira y las excusas. 1.4 La culpa y la responsabilidad. 2. Tomas de decisiones 2.1 Claridad en los objetivos a lograr y desarrollo de la capacidad de análisis y del pensamiento lateral 2.2 El riesgo en la toma de decisiones 2.3 Tipos de decisiones 2.4 Procedimiento de 4 pasos para tomar las decisiones 2.5 Definición de objetivos claros 2.6 Planteamiento de los objetivos			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 14. CURSO DENOMINADO “TOMA DE DECISIONES” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración, Psicología o Ingeniería			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
2.7 Evaluación de resultados 2.8 Decisiones y proactividad 2.9 Fases del proceso creativo 3 Procesos mentales en la toma de decisiones 3.1 Elementos en la toma de decisiones 3.2 Técnicas y herramientas de toma de decisiones 3.2.1 Árbol de Decisiones 3.2.3 Matriz de decisión 3.2.4 Gráfico T-Chart 3.2.5 Matriz FODA 3.2.6 Análisis de Pareto 3.2.7 Workflows 3.2.8 Diagrama de Ishikawa 3.2.9 Técnica de los seis sombreros 3.2.10 Análisis PESTEL 3.2.11 Big Data 3.2.12 Lluvia de Ideas 3.2.13 Otros 3.3 Decisiones asertivas. 3.4 Beneficios de tomar buenas decisiones. NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 15. CURSO DENOMINADO “VISIÓN ESTRATÉGICA” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración y Dirección Estratégica, Licenciatura en Estrategia y Transformación de Negocios, Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en administración de empresas , Licenciatura en Psicología Empresarial			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS:	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 15. CURSO DENOMINADO “VISIÓN ESTRATÉGICA” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración y Dirección Estratégica, Licenciatura en Estrategia y Transformación de Negocios, Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en administración de empresas , Licenciatura en Psicología Empresarial			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
Elaborar el Curso denominado “Visión Estratégica”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Introducción 1.1. Objetivos 1.2. ¿Qué es Estrategia? 1.3. Que elementos tiene una visión 1.4. Desarrollo de una visión estratégica vs Planificación 1.4 La misión de la organización 2. ¿Cómo establecer una visión personal y una visión de equipo? 2.1 ¿Cómo inspirar a los demás a que sigan la visión del líder? 2.2 Desarrollo de la visión personal en 4 áreas			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 15. CURSO DENOMINADO “VISIÓN ESTRATÉGICA” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración y Dirección Estratégica, Licenciatura en Estrategia y Transformación de Negocios, Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en administración de empresas , Licenciatura en Psicología Empresarial			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
-Personal -Profesional -Social -Familiar 3. Misión, Visión y Objetivos 3.1 Representa lo que la organización está tratando de hacer y en lo que se quiere convertir a largo plazo 3.2 Define quiénes somos, qué hacemos y hacia dónde nos dirigimos; 3.3 Establece: preceptos que guiarán las futuras operaciones 4. Estrategia de Crecimiento 4.1. Innovación y Expansión 4.2 Estrategia Corporativa NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 16. CURSO DENOMINADO “ACCESIBILIDAD” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “Accesibilidad”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS:	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 16. CURSO DENOMINADO “ACCESIBILIDAD” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Que debemos saber sobre la discapacidad 1.1 ¿Qué es la discapacidad? 1.2 Tipos de discapacidad 1.3 ¿Qué es la Accesibilidad? 2. Uso correcto del lenguaje 2.1. Como interactuar con personas con discapacidad 2.2 Orientación, colocación y registro de trabajadores con discapacidad para su inclusión laboral 3. Accesibilidad en el proceso de ingreso al puesto de trabajo 3.1 Convocatoria. recurrir a las fuentes de formación laboral/profesional 3.2. Selección. conocer y comprender al postulante 3.3. Admisión. las potencialidades de la diversidad 3.4. Inducción. período de adaptación al nuevo puesto 3.5 Permanencia y consolidación			





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 16. CURSO DENOMINADO “ACCESIBILIDAD” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
3.6 Crecimiento y enriquecimiento personal-laboral 4. Prevención de riesgos laborales, accesibilidad y Discapacidad 4.1. Prevención aplicado a los puestos de trabajo y a las personas con discapacidad 4.2. Medidas de Prevención y chequeo 4.3. Evaluación de Riesgos según el tipo de discapacidad 4.4. NOM-008-SEGOB-2015 4.5. Prevención a la Discriminación 5.Turismo Accesible e Inclusivo 5.1. Conceptos Básicos (Accesibilidad e Inclusión) 5.2.. ¿Qué es el Turismo Accesible? 5.3. Normativa específica sobre turismo accesible en México. NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 17. CURSO DENOMINADO “GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “Gestión efectiva del tiempo”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender:	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 17. CURSO DENOMINADO “GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Conoce los conceptos de la gestión de tiempo 1.1. Introducción a gestión del tiempo 1.2. ¿Por qué es importante gestión del tiempo? 2. ¿Cómo se si soy Productivo? 2.1. Entiéndete para organizarte 2.2. Metas y áreas de mi vida 2.3. Priorización de tareas 2.4. Administración de tareas compartidas 2.5. Estrategias para realizar seguimiento 3. Implementar técnicas de gestión 3.1. Claves para decidir sobre tu tiempo 3.2. Fechas de entrega vs fechas de realización 3.3. ¿Cuántas horas tiene una semana? 3.4. Técnicas de control de tiempo 3.5. Técnicas de motivación. 4. Profundizar en estrategias complementarias 4.1. Emociones y tiempo libre			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 17. CURSO DENOMINADO “GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
4.2. Optimizar el proceso para alcanzar resultados 4.3. Metas personales 4.4. Recomendaciones para seguir aprendiendo gestionar el tiempo. NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 18. CURSO DENOMINADO “TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE ESTRÉS Y LA ANSIEDAD” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “ Técnicas y Herramientas para el Manejo de Estrés y la Ansiedad ”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “ PROVEEDOR ” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo.	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 18. CURSO DENOMINADO “TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE ESTRÉS Y LA ANSIEDAD” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Estrés y ansiedad: qué son, causas, tipos de respuesta y consecuencias 1.1 ¿Qué es el miedo? ¿La ansiedad? ¿Y el estrés? 1.2 Causas del estrés y detectar los diferentes estresores. 1.3 ¿Cuáles son los diferentes niveles de respuesta? 1.4 El estrés y efectos negativos que pueda tener en nuestra salud. 1.5 Estrés y ansiedad laboral. 1.6 Consecuencias del estrés y la ansiedad. 2. Técnicas cognitivas para gestionar la ansiedad y el estrés 2.1. Reestructuración cognitiva. Aprender a detectar aquellas creencias que generan ansiedad y son irracionales. 2.2. Aprender a sustituirlas por otras más adaptativas. 2.3. Técnica de desensibilización sistemática. 2.4 Modos de autocontrol sobre pensamientos generadores de ansiedad. 3. Técnicas conductuales para mejorar y controlar la ansiedad y el estrés. 3.1. Técnicas de programación conductual y ensayos conductuales. 3.2. Habilidades sociales y comunicación asertiva. 3.3. Entrenamiento en solución de problemas. 3.4. Técnicas de autocontrol y gestión del tiempo en diferentes tareas. 4. Entrenamiento en técnicas de relajación y respiración 4.1 Modos de relajación física. 4.2. Técnicas de respiración.			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 18. CURSO DENOMINADO “TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE ESTRÉS Y LA ANSIEDAD” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
4.3. Relajación muscular progresiva. 4.4. Introducción al Mindfulness. 5. Prevenir el estrés y la ansiedad 5.1. ¿Cómo llevar un estilo de vida saludable? 5.2. ¿Cómo obtener mayor salud psicológica? 5.3. ¿Cómo obtener mayores beneficios en el desarrollo de relaciones Laborales sanas? 5.6 Hábitos saludables en el desempeño del trabajo. 5.7 Aprender a cambiar el foco de atención en las diferentes situaciones de la vida diaria y laboral. 5.8 Promover el apoyo social y laboral para su superación. NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 19. CURSO DENOMINADO “MOTIVACIÓN LABORAL” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “Motivación Laboral” , en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender:	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 19. CURSO DENOMINADO “MOTIVACIÓN LABORAL” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1.La motivación laboral 1.1. ¿Qué entendemos por motivación? 1.2. Teorías sobre la motivación. 1.3. Importancia de la motivación en las organizaciones. 1.4. Encuesta de evaluación de la motivación laboral. 2. Satisfacción laboral y motivación 2.1 Satisfacción laboral. 2.2. Rotación laboral. 2.3. Absentismo laboral. 2.4. Cuestionario de satisfacción laboral. 3. Estrategias de motivación 3.1. La motivación como mecanismo. 3.2. ¿Por qué y para qué motivar? 3.3. Factores motivacionales en el contexto laboral. 3.4. Un puesto de trabajo motivante. 3.5. Técnicas de motivación. 3.6 Algunos consejos aplicados al marco laboral.			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 19. CURSO DENOMINADO “MOTIVACIÓN LABORAL” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
4. El líder como agente motivador 4.1. El líder como agente importante. 4.2. Concepto de liderazgo. 4.3. Motivación en el trabajo. 4.4. Estrategias para la motivación. 4.5. Estilos de liderazgo. 4.6. Prácticas de liderazgo efectivo. 4.7. El líder y su relación humana. 4.8. ¿Cómo liderar en equipo? 4.9. El líder motivador. 5. Comunicación interna y clima laboral 5.1. Comunicación interna como factor clave de la organización. 5.2. Comunicación organizacional. 5.3. Clima laboral y su importancia para la organización. 6. Conciliación vida laboral-personal 6.1. En busca de la conciliación. 6.2. La transformación del mercado laboral. 6.3. Conciliación. 6.4. El salario y los beneficios sociales. NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 20. CURSO DENOMINADO “GESTIÓN DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS:	Curso	1	15 a 40 personas





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 20. CURSO DENOMINADO “GESTIÓN DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
Elaborar el Curso denominado “Gestión de Equipos de Alto Rendimiento”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. ¿Cómo formamos un equipo de trabajo? 1.1. ¿Qué es trabajo en equipo? 1.2. Equipo de trabajo y grupo de trabajo. 1.3. Definición de proyectos. 1.4. Rol dentro del equipo. 2. Creando confianza en el Equipo. 2.1. Comportamiento Organizacional 2.2. ¿Qué afecta a tu equipo de trabajo? 2.3. Inteligencia Emocional			





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 20. CURSO DENOMINADO “GESTIÓN DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Administración			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
2.4. Empowerment 2.5. Recompense el éxito: Motivación. 3. Barreras en un equipo de trabajo. 3.1. Dificultades del trabajo en equipo. 3.2. Comunicación en el equipo de trabajo. 3.3. Manejo de conflictos. 3.4. Equipo productivo vs no productivos. 4: Todos somos líderes. 4.1. El verdadero líder. 4.2. Aprendiendo a evaluar. 4.3. Feedback. 4.4. Feedforward. NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 21. CURSO DENOMINADO “GESTIÓN PÚBLICA EN MÉXICO” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “ Gestión Pública en México ”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “ PROVEEDOR ” deberán comprender:	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 21. CURSO DENOMINADO “GESTIÓN PÚBLICA EN MÉXICO” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Gestión Pública 1.1 Definición de la Gestión Pública y sus enfoques 1.2 Teoría de la Gestión Pública 1.3 Administración y Gestión Pública diferencias 1.4 La modernización de la Administración Pública a partir de la Nueva Gestión Pública 1.5 El modelo posburocrático y la reivindicación del Gobierno 1.6 Una nueva cultura organizacional al servicio del ciudadano 1.7 Creación de valor en la administración pública 1.8 Principios y herramientas para una Nueva Gestión Pública 1.9 Obstáculos para la implementación de la Nueva Gestión Pública. 1.10 Etapas de la Administración y Gestión Pública en México 2. Gestión Pública en México 2.1 El Estado, los poderes y los niveles de gobierno en México 2.2 Gestión y organización del sector público 2.3 Gestión y administración de recursos humanos 2.4 Gestión y administración de recursos materiales 2.5 Gestión y administración de recursos financieros			



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
N° LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 21. CURSO DENOMINADO “GESTIÓN PÚBLICA EN MÉXICO” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
2.6 Planeación, Programación y presupuesto público 2.7 Instituciones y prácticas de la transparencia y rendición de cuentas 2.8 Gobierno electrónico NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 22. CURSO DENOMINADO “INGLÉS (COMPRENSIÓN DE TEXTOS)” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en enseñanza del Inglés, Letras Inglesas, Constancia de Acreditación C1 o superior en el idioma Inglés			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “Inglés (comprensión de textos)” en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 22. CURSO DENOMINADO “INGLÉS (COMPRENSIÓN DE TEXTOS)” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en enseñanza del Inglés, Letras Inglesas, Constancia de Acreditación C1 o superior en el idioma Inglés			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Gramática 1.1 Presente simple 1.2 Adverbios de frecuencia. 1.3 Imperativo 1.4 Pronombres relativos (who, which, where) 2. Estrategias de lectura 2.1 Apoyo visual 2.2 Imágenes 2.3 Tablas 2.4 Gráficas 2.5 Fotografías 2.6 Tipografía 2.7 Esquema 2.8 Sentido común 2.9 Scanning 2.10 Skimming 3. Estructura del texto. 3.1 Títulos 3.2 Subtítulos 3.3 Párrafo 3.4 Cláusulas 3.5 Enunciados 3.6 Signos de puntuación 4. Distribución del texto en general 4.1 Número de líneas 4.2 Número de párrafo			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 22. CURSO DENOMINADO “INGLÉS (COMPRENSIÓN DE TEXTOS)” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en enseñanza del Inglés, Letras Inglesas, Constancia de Acreditación C1 o superior en el idioma Inglés			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
4.3 Párrafo introductorio 4.4 Cuerpo del texto 4.5 Párrafo de conclusión 5. Redacción 5.1 Mayúsculas 5.2 Abreviaturas 5.3 Números 5.4 Sinónimos 5.5 tipos de adjetivos (simples, frases y cláusulas adjetivas) 5.6 Conectores: and, but, or 5.7 Pronombres posesivos NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			
PARTIDA 23. CURSO DENOMINADO “ACTUALIZACIÓN MECÁNICA AUTOMOTRIZ” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniero Mecánico			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “Actualización mecánica automotriz (autos eléctricos, híbridos, tecnologías automotrices)” , en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “PROVEEDOR” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables.	Curso	1	15 a 40 personas





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 23. CURSO DENOMINADO “ACTUALIZACIÓN MECÁNICA AUTOMOTRIZ” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniero Mecánico			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso. d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1 Motores de combustión interna 1.1 Definición 1.2 Componentes del motor 1.3 Tipos de motor 1.4 Clasificación 1.5 Funcionamiento del motor 1.6 Sistemas del motor 2 Sistemas del vehículo 2.1 Sistema de dirección 2.2 Sistema de frenos 2.3 Sistema de embrague 2.4 Sistemas de alimentación de combustible 2.5 Sistema de suspensión y amortiguación 2.6 Sistemas de transmisión 3 Sistema de lubricación 3.1 Componentes 3.2 Tipos de lubricación 3.3 Mantenimiento 3.4 Fallas 4 Sistema de enfriamiento			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 23. CURSO DENOMINADO “ACTUALIZACIÓN MECÁNICA AUTOMOTRIZ” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniero Mecánico			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
4.1 Tipos de enfriamiento 4.2 Componentes 4.3 Funcionamiento 4.4 Fallas 5 Sistema eléctrico/electrónico 5.1 Batería 5.2 Circuitos eléctricos, cableado, tablero de control 5.3 Sensores, tipos e interruptores 5.4 Sistema de mando electrónico NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

PARTIDA 24. CURSO DENOMINADO “PRIMEROS AUXILIOS” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Paramédico, profesionales del sector de salud, médicos especialistas, internistas, personal de enfermería y auxiliares.			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
CARACTERÍSTICAS: Elaborar el Curso denominado “ Primeros auxilios ”, en donde ejecuten los métodos y recursos para obtener mejores resultados, a partir del desarrollo de diferentes conocimientos, habilidades o aptitudes, para poder lograr una capacitación integral. CONTENIDOS: Los módulos por parte del “ PROVEEDOR ” deberán comprender: a) Evaluación formativa y sumativa. b) Actividades interactivas auto-aplicables. c) Simulador de casos aplicados a resolver en línea situaciones, problemáticas respecto de los temas inherentes al curso.	Curso	1	15 a 40 personas



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 24. CURSO DENOMINADO “PRIMEROS AUXILIOS” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Paramédico, profesionales del sector de salud, médicos especialistas, internistas, personal de enfermería y auxiliares.			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
d) Diagnóstico final que logre identificar la persona servidora pública requiere profundizar en el aprendizaje de la habilidad gerencial o que el curso cumplió su objetivo. ALCANCE El curso será elaborado y entregado a la SECTUR, así como los entregables referidos en la fracción VIII del presente “ANEXO UNO” (Entregables del Servicio). DURACIÓN: 2 semanas, 2 horas diarias de lunes a viernes TEMARIO DEL CURSO 1. Introducción 1.1 Definición de primeros auxilios 1.2 Evaluación de escena 1.3 VOS o VES 1.4 Activación del Sistema Metropolitano de Urgencias (ASMU) 2. Principios básicos y normas de actuación en primeros auxilios 2.1. Proteger 2.2.Avisar 2.3.Socorrer 3. Reconocimiento de signos vitales y reanimación 3.1. Consciencia 3.2. Respiración, signos y síntomas 3.3. Posición Lateral de Seguridad 3.4. Secuencia de actuación. 3.5.Comprobar la vía aérea 3.6 Reanimación cardiopulmonar (RPC) 4. Hemorragias 4.1 Definición 4.2. Clasificación 4.3. Signos y síntomas 4.4. Tratamiento			



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PARTIDA 24. CURSO DENOMINADO “PRIMEROS AUXILIOS” Operativos, Enlace, Mandos Medios y Superiores (Línea) Perfil del Facilitador: Licenciatura en Paramédico, profesionales del sector de salud, médicos especialistas, internistas, personal de enfermería y auxiliares.			
Descripción de los Cursos de Capacitación	Unidad de Medida	Total	Capacidad
5. Estado de shock (choque) 5.1. Definición 5.2. Tipos de alteraciones de la consciencia 5.3. Lipotimia 5.6 Coma 5.7 Epilepsia 6. Tipos de lesiones 6.1. Heridas y quemaduras 6.2. Fracturas, luxaciones y esguines 7. manejo y traslado de lesionados 7.1 Técnicas de arrastre 7.2 Técnica de levantamiento 7.3. inmovilización corporal total (con camilla) NOTA.-Cada uno de los módulos contendrá actividades de reforzamiento (test, formularios, ensayos, lecturas, etc.) y al concluir se deberá aplicar una evaluación con la finalidad de acreditar la capacitación.			

VIII. ENTREGABLES DEL SERVICIO

PRODUCTO	FORMA DE ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA
1. Registro diario y global de participantes	a) Listado final de participantes mismo que se le hará llegar al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO por correo electrónico, en formato Excel	Cinco días hábiles posteriores al término del curso.
2. Listas de asistencias	a) Enviar mediante correo electrónico el formato lista de asistencia al “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO” al finalizar cada sesión de cada uno de los cursos	Diariamente
	b) Por cada falta que presente una persona servidora pública inscrita en el curso de capacitación, deberá de remitir correo electrónico personalizado a la misma con copia al “ADMINISTRADOR	Diariamente



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PRODUCTO	FORMA DE ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA
	DEL CONTRATO” a efecto de que éste se encuentre enterado del incumplimiento de asistencias y el control por parte de los participantes.	
3. Manual de Capacitación y material de apoyo	a) Integrar y subir en la plataforma de servicio web educativa del curso de capacitación que corresponda, el manual de contenido del curso de capacitación en idioma español	Tres días hábiles previos al inicio de cada curso
	b) El manual de contenido de los cursos deberá contener de forma ordenada y secuenciada, la información y/o instrucciones sobre los temas que integran los cursos de capacitación.	Tres días hábiles previos al inicio de cada curso
	c) Los manuales de capacitación para los cursos en línea deberán apegarse a lo establecido en el apartado denominado “CURSOS DE CAPACITACIÓN” del presente “ANEXO UNO” y estar diseñados con los requisitos mínimos referidos en el mismo apartado.	Tres días hábiles previos al inicio de cada curso
	d) Las actividades, prácticas, tareas, lecturas, videos, entre otros en idioma español, deberán de estar incluidos para consulta en la plataforma de servicio web educativa.	Tres días hábiles previos al inicio de cada curso, así como el día que se utilice alguno de ellos
4. Sesiones de capacitación	a) El “PROVEEDOR” deberá de remitir vía correo electrónico a todos los participantes, así como al “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO” el link de la dirección electrónica de la Videoconferencia en vivo, señalando la clave de acceso (password) para ingresar a la sesión/videoconferencia.	Tres días hábiles previos al inicio de cada curso
	b) El “PROVEEDOR” deberá alojar las sesiones grabadas del día correspondiente, dentro de una plataforma de servicio web educativa, con el fin de que se pueda ingresar las 24 horas del día en el periodo que dura el curso, en este caso deberán enviar el enlace por correo electrónico a los participantes para que tengan acceso. Para el “ADMINISTRADOR DEL	Diariamente



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PRODUCTO	FORMA DE ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA
	CONTRATO” se deberá de considerar que el acceso a la plataforma estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2023.	
5. Plataforma de servicio web educativa	a) Plataforma que contendrá el material de apoyo del curso que corresponda, con acceso como administrador para el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO” y como participantes para cada persona servidora pública.	Se enviará vía correo electrónico el link, usuario y contraseña, tres días hábiles previos al inicio de la primera sesión de curso de capacitación.
6. Lista de asistencia.	Impreso, integrado en carpeta por Bloque de cursos correspondiente y en medio USB.	Cinco días hábiles contados a partir de la última sesión de cada curso
7. Informe de aprovechamiento de los participantes, el cual contiene: a. Resultados de evaluación diagnóstica. b. Resultados de las actividades. c. Resultados de las actividades extraclase. d. Resultados de promedio final. e. Resultados de evaluación final.	Impreso, integrado en carpeta por Bloque de cursos correspondiente y en medio USB.	Cinco días hábiles contados a partir de la última sesión de cada curso
8. Resultados de evaluación de reacción.	Impreso, integrado en carpeta por Bloque de cursos correspondiente y en medio USB.	Cinco días hábiles contados a partir de la última sesión de cada curso
9. Constancias de capacitación por persona servidora pública, siempre y cuando éste haya obtenido una calificación mínima de 70 sobre 100, considerando que para obtener el promedio de cada concepto deberán de	Impresas, por Bloque de cursos correspondiente y en medio USB.	Cinco días hábiles contados a partir de la última sesión de cada curso



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PRODUCTO	FORMA DE ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA
haber cumplido con el 80% de asistencias y realizar cuando menos del 70% de las actividades extra clase		
10. Manual de Capacitación.	Impreso, integrado en carpeta por Bloque de cursos correspondiente y en medio USB.	Cinco días hábiles contados a partir de la última sesión de cada curso

El **“LICITANTE”** deberá entregar los productos señalados en la tabla anterior, en los plazos establecidos.

La entrega de los paquetes operativos deberán remitirse a las instalaciones del **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** ubicadas en Avenida Viaducto Miguel Alemán No. 81, piso 2, Colonia Escandón, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11800, Ciudad de México, en un horario de 10:00 a 18:00 horas, a fin de que el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega de dicho paquete, valide que la información cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente **“ANEXO UNO”**.

IX. PLAZO, VIGENCIA Y LUGAR DE IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

A. Vigencia:

La vigencia de la contratación será contada partir del siguiente día hábil de la emisión y notificación del fallo a través del sistema CompraNet y hasta el 31 de diciembre de 2023.

B. Plazo:

Los plazos para la impartición de cursos serán de acuerdo al siguiente:

Calendario de Capacitación

No.	CURSO	BLOQUE	FECHA	GRUPO
1	RELACIONES HUMANAS EN EL ENTORNO LABORAL	I	Una semana posterior a la emisión del fallo	15 a 40
2	MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE POLÍTICA TURÍSTICA			15 a 40
3	EXCEL APLICADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			15 a 40
4	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (WORD)			15 a 40
5	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (POWER POINT)	II	Un día hábil siguiente a la conclusión del bloque I	15 a 40
6	COMUNICACIÓN ASERTIVA			15 a 40





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

No.	CURSO	BLOQUE	FECHA	GRUPO
7	APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE LIDERAZGO	III	Un día hábil siguiente a la conclusión del bloque II	15 a 40
8	MANEJO Y ANÁLISIS DE BASES DE DATOS			15 a 40
9	ORIENTACIÓN A RESULTADOS			15 a 40
10	CADENAS DE VALOR			15 a 40
11	COMPETENCIAS BÁSICAS PARA LA EMPLEABILIDAD EN EL MARCO LABORAL			15 a 40
12	ANÁLISIS DE PROBLEMAS	IV	Un día hábil siguiente a la conclusión del bloque III	15 a 40
13	EVALUACIÓN DE PROCESOS			15 a 40
14	TOMA DE DECISIONES			15 a 40
15	VISIÓN ESTRATÉGICA			15 a 40
16	ACCESIBILIDAD			15 a 40
17	GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO	V	Un día hábil siguiente a la conclusión del bloque IV	15 a 40
18	TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE ESTRÉS Y LA ANSIEDAD			15 a 40
19	MOTIVACIÓN LABORAL			15 a 40
20	GESTIÓN DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO			15 a 40
21	GESTIÓN PÚBLICA EN MÉXICO	VI	Un día hábil siguiente a la conclusión del bloque V	15 a 40
22	INGLÉS (COMPRENSIÓN DE TEXTOS)			15 a 40
23	ACTUALIZACIÓN MECÁNICA AUTOMOTRIZ			15 a 40
24	PRIMEROS AUXILIOS			15 a 40

Notas:

- Es importante resaltar que los períodos establecidos, pueden sufrir algún cambio y estos cambios, serán notificados con 3 días naturales de anticipación al **“PROVEEDOR”**, por lo cual los **“LICITANTES”** deberán contar con la disponibilidad para algún cambio en fechas.
- Dado que se trata de un contrato abierto, la **“SECTUR”**, se reserva el derecho de cancelar los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** que no cuente con el mínimo de participantes. Lo cual será notificado 5 días naturales previos al inicio del **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”**.

C. LUGAR DE IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

CURSOS EN LÍNEA

Desde cualquier punto geográfico con acceso a internet con usuario y contraseña de cada persona servidora pública y los entregables se deberán presentar mediante oficio dirigido

97



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

al **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, Lic. Ignacio Marín García Director de Recursos Humanos ubicado en el domicilio Viaducto 81, 2° piso, Col. Escandón C.P 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX.

X. NIVELES DE SERVICIO

El **“PROVEEDOR”**, deberá durante la impartición de los cursos, garantizar los siguientes niveles de servicio:

Cursos de capacitación en línea		
Concepto	Nivel de servicio requerido	Nivel de servicio aceptable
El “PROVEEDOR” deberá garantizar que el instructor se presente de manera puntual desde la primera sesión del curso.	El instructor se presentará en el horario de inicio del curso señalado en la programación, con una tolerancia máxima de 15 minutos posteriores al horario de inicio.	En caso de que el retardo fuese mayor a la tolerancia señalada, el instructor deberá reponer al final de la sesión el tiempo que se demoró en presentarse a la sesión, y en caso de inasistencia del instructor, el “PROVEEDOR” se obliga a remplazar al instructor a más tardar a los 60 minutos del inicio de la sesión, únicamente por ese día y con otro instructor que cumpla el perfil señalado en el presente “ANEXO UNO” .
El “PROVEEDOR” deberá supervisar que sus instructores verifiquen que las personas servidoras públicas registren su asistencia a cada sesión, a fin de que acrediten el 80% de asistencia y con ello, su derecho a evaluación.	Desde la primera sesión hasta la última. Se tomará asistencia 15 minutos después de iniciar y el curso y 1 hora después para corroborar la asistencia	En la segunda sesión a más tardar y en caso de tener 2 inasistencias, comunicarlo al “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO” por correo electrónico.
El “PROVEEDOR” deberá aplicar la evaluación inicial para determinar los objetivos de capacitación así como el grado de conocimiento de cada persona servidora pública.	En la primera sesión del curso.	A más tardar en la segunda sesión.
El “PROVEEDOR” deberá proporcionar los manuales de los cursos a las personas servidoras públicas conforme a las características señaladas en el presente “ANEXO UNO” .	Tres días hábiles previos al inicio de cada curso	A más tardar en la primera sesión
El “PROVEEDOR” deberá garantizar que el instructor cuente con los elementos	En la primera sesión del curso.	A más tardar en la segunda sesión



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

Cursos de capacitación en línea		
Concepto	Nivel de servicio requerido	Nivel de servicio aceptable
necesarios para el reforzamiento de las actividades que desarrollarán las personas servidoras públicas en el curso de capacitación.		
El “PROVEEDOR” deberá garantizar que el instructor cuente con los elementos necesarios para poder impartir los Cursos de capacitación como son instalaciones, equipo de apoyo, etc.	En la primera sesión d-el curso.	A más tardar en la segunda sesión

XI. NORMAS APLICABLES

Contar con certificado en el Estándar de Competencia de Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de Manera Presencial Grupal emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencia Laboral **EC0217** (CONOCER) o Carta expedida por un Centro de Evaluación, Entidad u Organismo de Certificación.

Presentar registro vigente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como empresa facultada para dar **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”**.

XII. FORMATO DE COTIZACIÓN

El **Licitante** deberá de presentar su propuesta técnico-económica considerando los veinticuatro cursos en el presente **“ANEXO UNO”** como se establece en el Formato 7 de la presente Convocatoria.

XIII. EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

El **“CONTRATO”** será adjudicado al **“LICITANTE”** cuya oferta resulte solvente porque cumple, conforme a los criterios de evaluación de puntos y porcentajes, con los requisitos legales, técnicos y económicos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones respectivas, además de obtener el puntaje más alto mediante el criterio de Evaluación de Puntos y Porcentajes, de conformidad con la Tabla de Puntos y Porcentajes de conformidad con los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones, que emitió la Secretaría de la Función Pública (SFP) mediante el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010.

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con todos los documentos y requisitos solicitados en el **“ANEXO UNO”**; una vez efectuada dicha verificación, se procederá a otorgar la puntuación que





corresponda a las propuestas del (los) **“LICITANTE”**(s) cuyas propuestas cumplan y se encuentren completas.

XIV. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato deberá otorgar una fianza expedida por una compañía afianzadora mexicana legalmente constituida, por un importe del 10% del monto total máximo del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado, a favor de la Tesorería de la Federación, misma que deberá ser presentada dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato.

La garantía de cumplimiento para efectos jurídicos, será divisible atendiendo a la naturaleza jurídica de la impartición de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”**.

XV. MODIFICACIÓN AL INSTRUMENTO CONTRACTUAL

Las modificaciones que por razones fundadas pudieran realizarse al instrumento contractual que se celebre para la impartición de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** que nos ocupa, deberán invariablemente formalizarse por escrito, mediante la celebración del convenio modificatorio respectivo a través de la Dirección General de Administración de la **“SECTUR”**, atendiendo según sea el caso, a lo previsto por los artículos 52 de la **“LEY”**.

Lo anterior, de conformidad con los supuestos previstos en los artículos 91, 92 del **“REGLAMENTO”**.

XVI. PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCCIONES

Las penas convencionales y/o deducciones serán aplicadas por atraso o incumplimiento en la prestación de servicios conforme a lo establecido en el artículo 53 y 53 Bis de la **“LEY”**, 95, 96 y 97 de su **“REGLAMENTO”** y a lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza de la **“SECTUR”**, conforme a lo siguiente:

c) Pena convencional:

El Licitante se obliga a pagar a la **“SECTUR”** una pena convencional del **1% (UNO POR CIENTO)** por cada hora de atraso sobre el monto del servicio no prestado en los plazos establecidos en el presente **“ANEXO UNO”**.

La suma de las penas convencionales no deberán exceder del monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, una vez que se actualice este supuesto, la **“SECTUR”** podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato y se hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo.

Para el pago de las penas convencionales, la **“SECTUR”** a través del **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, informará a la Dirección General de Administración para que a través de ésta se le notifique por escrito al **“PROVEEDOR”** el cálculo de la pena correspondiente indicando el tiempo de atraso, el plazo para pagarla, así como la base para su cálculo y el monto de la pena a que se haya



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

hecho acreedor.

En caso de que el **“PROVEEDOR”** no realice el pago solicitado dentro del plazo establecido, la **“SECTUR”** no procederá a realizar el pago del comprobante fiscal digital correspondiente.

Cálculo de las penas:

Horas de atraso = (HpTS – HpIS) – HPS

- HpTS= Hora programada de término de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** (formato de fecha y hora)
- HpIS= Hora programada de inicio de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** (formato de fecha y hora)
- HPS= Horas reales de prestación de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** (formato de fecha y hora)

Pena Convencional Aplicable = (Horas de atraso x 1% x vtc)

- PCA= Pena Convencional Aplicable en monto
- Horas de Atraso= Determinadas conforme a la primer fórmula a supralíneas
- vtc= Valor total del Curso prestado con atraso.

d) Deducciones:

El **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, aplicará deductivas al pago del servicio, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pueda incurrir el **“LICITANTE”** respecto de los conceptos que a continuación se señalan:

Porcentaje	Forma	Concepto
10%	Respecto del costo total del curso.	Por impartir el curso, con menos de 20 horas efectivas.
10%	Respecto del costo total del curso	Por inasistencia del instructor a alguna sesión en línea del curso y no sea sustituido en el plazo señalado en el presente “ANEXO UNO” . Además el costo del Curso no será cubierto al “PROVEEDOR” .
10%	Respecto del costo total del curso.	Por no cumplir las especificaciones establecidas en el apartado denominado “ENTREGABLES DEL SERVICIO” especificados en el presente “ANEXO UNO” .
10%	Respecto del costo total del curso	Por no cumplir el plazo de prestación de los servicios y entregas establecidos en apartado Niveles de Servicio en el presente “ANEXO UNO” .

La acumulación de las deducciones, no excederá del importe total de la garantía de cumplimiento del **“CONTRATO”**, en cuyo caso se procederá al inicio del procedimiento de rescisión del mismo.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

Nota: El responsable de aplicar y calcular las penas y deductivas, es el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**.

Las penas convencionales y deducciones no son excluyentes la una de la otra, esto es, pueden aplicarse simultáneamente, ambas serán determinadas por la **“SECTUR”** por conducto del **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, en función de los servicios no prestados oportunamente o de aquellos prestados de manera parcial o deficiente.

XVII. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL.

El Titular de la Dirección General de la Administración designa como encargado de administrar y verificar el cumplimiento del instrumento contractual al Lic. Ignacio Marín García, Director de Recursos Humanos, el cual efectuará la revisión y validación de los servicios proporcionados por el **“PROVEEDOR”**, asimismo será el responsable de verificar que la impartición de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** cumplan con las características solicitadas, o bien, a través de las personas servidoras públicas que se designen por escrito para tal efecto, en términos del artículo 84, penúltimo párrafo del **“REGLAMENTO”**.

El **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, realizará la revisión y supervisión de la documentación, contenidos, servicios prestados conforme a lo establecido en este **“ANEXO UNO”**, a fin de verificar que los cursos impartidos cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, propuesta técnica y económica presentadas por el **“PROVEEDOR”**, asimismo a través de una inspección visual presencial y virtual que asegure que el servicio se proporcione conforme a los términos y condiciones establecidos.

XVIII. FORMA DE PAGO

De conformidad a lo establecido en el artículo 51 de la **“LEY”**, los pagos que se generen con motivo de la impartición de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** serán realizados en moneda nacional, contra entrega de los entregables **por cada curso finalizado**, establecidos en el **“ANEXO UNO”**, a entera satisfacción del Administrador del instrumento contractual, dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega de la CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) respectivo, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes y aplicables, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 89 del **“REGLAMENTO”**, previa entrega de la garantía de cumplimiento y formalización del contrato.

Para el trámite de los pagos derivados de la impartición de los **“CURSOS DE CAPACITACIÓN”** en términos de lo dispuesto en el numeral 6.9 del “manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros”, el administrador del instrumento contractual será responsable de autorizar el trámite de los pagos ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, adjuntando la documentación completa que compruebe la prestación de “el servicio” y el CFDI correspondiente, observando que no contenga errores en los datos fiscales como el Registro Federal de Causantes, Domicilio Fiscal, Vigencia, Cantidad e Importe.

La factura (CFDI) además de los requisitos establecidos en el artículo 29a del Código Fiscal de la Federación, deberá elaborarse con los datos mencionados a continuación y enviarse por correo electrónico a imaring@sectur.gob.mx, altorresr@sectur.gob.mx o al siguiente domicilio:

102





TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
N° LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

A NOMBRE DE:	SECRETARÍA DE TURISMO
DOMICILIO FISCAL:	AV. PRESIDENTE MASARYK 172, BOSQUES DE CHAPULTEPEC, MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO, CP. 11580.
R.F.C.	STU750101H22

En caso de que los CDFI y/o su documentación anexa presente(n) errores o deficiencias, el área administradora del instrumento contractual, dentro de los 03 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción, indicará las deficiencias que se deberán corregir y se devolverá la corrección al **“PROVEEDOR”** para que sea subsanada y la presente nuevamente para continuar con el trámite de pago, cuyo plazo se computará a partir de la fecha de la presentación de la documentación corregida, de conformidad a lo establecido en el artículo 90 del **“REGLAMENTO”**.

El periodo para que el **“PROVEEDOR”** remita la factura ya corregida de acuerdo a las observaciones que le hayan sido señaladas no deberá de exceder de 03 (tres) días hábiles al de su recepción.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

ANEXO DOS: MODELO DE CONTRATO

CONTRATO **ABIERTO** PARA LA PRESTACIÓN DE “SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”, CON CARÁCTER **(NACIONAL)** QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, EN LO SUCESIVO “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”, REPRESENTADA POR (NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), EN SU CARÁCTER DE (SEÑALAR CARGO DEL REPRESENTANTE), Y POR LA OTRA, (NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O RAZON SOCIAL DE LA MORAL), **(SI ES CONJUNTA MENCIONAR EL NOMBRE DE CADA UNO DE ELLOS)** EN LO SUCESIVO “**EL PROVEEDOR**”, **(SÓLO SI EL PROVEEDOR ES PERSONA MORAL MOSTRAR EL SIGUIENTE TEXTO)**: REPRESENTADA POR (NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL), EN SU CARÁCTER DE (SEÑALAR EN SU CASO EL CARÁCTER DEL REPRESENTANTE: APODERADO, REPRESENTANTE LEGAL, ADMINISTRADOR ÚNICO O PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN), (MENCIONAR CADA UNO DE LOS REPRESENTANTES DE LAS PERSONAS QUE DE MANERA CONJUNTA FORMALIZAN EL CONTRATO) A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- 1. “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** declara que:
 - 1.1** Es una “**LA DEPENDENCIA**” de la Administración Pública Federal, de conformidad con 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 aplicables.
 - 1.2** Conforme a lo dispuesto por los artículos 8, fracción VIII, y 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, el C. XXXXXXXXX, Director General de Administración, es el servidor público que cuenta con facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.
 - 1.3** De conformidad con ____(ORDENAMIENTO JURÍDICO EN LOS QUE SE REGULEN SUS FACULTADES)____ suscribe el presente instrumento el C. (NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO), (SEÑALAR CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO), con R.F.C. INCORPORAR RFC, designado para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, informando a “**EL PROVEEDOR**” para los efectos del presente contrato.
 - 1.4** La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de **Licitación Pública Electrónica** de carácter **Nacional**, al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **(CITAR LOS NUMERALES)** de la Ley de





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “LAASSP”, y (CITAR LOS NUMERALES) de su Reglamento.

I.5 “LA DEPENDENCIA” cuenta con suficiencia presupuestaria otorgada mediante **Solicitud/ Suficiencia presupuestaria número 006 con folio de autorización 00095, de fecha 13 de junio de 2023**, emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.

I.6 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes **Nº STU750101H22**.

I.7 Tiene establecido su domicilio en Avenida Presidente Masarik número 172, Colonia Bosques de Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11580, Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

INSTRUCCIÓN: CUANDO LA PROPOSICIÓN GANADORA HAYA SIDO PRESENTADA EN FORMA CONJUNTA POR VARIAS PERSONAS, LAS DECLARACIONES SE DEBERÁN FORMULAR POR CADA UNO DE ELLOS, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 44 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP.

II. “EL PROVEEDOR” declara que **(TRATÁNDOSE DE PERSONA FÍSICA)**:

II. “EL PROVEEDOR”, por conducto de su representante declara que **(TRATÁNDOSE DE PERSONA MORAL)**:

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE PROPUESTAS CONJUNTAS, INCORPORAR A CADA UNO DE LOS PROVEEDORES QUE LA INTEGRAN, EN TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN LOS NUMERALES 2 A 3.1

INSTRUCCIÓN: SI ES PERSONA FÍSICA INCORPORAR LAS DECLARACIONES DE LOS NUMERALES 2. Y 2.1

II.1 Es una persona **física**, de nacionalidad _____ lo que acredita con _____ **(EN EL CASO DE PERSONAS EXTRANJERAS DESCRIBIR EL DOCUMENTO)** _____, expedida por _____.

INSTRUCCIÓN: SI ES PERSONA MORAL, ATENDER A LAS DECLARACIONES DE LOS NUMERALES 2 A 2.2

II.2 Es una persona **moral** legalmente constituida mediante _____ **(DESCRIBIR EL INSTRUMENTO PÚBLICO QUE LE DAN ORIGEN Y EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SE HUBIERAN REALIZADO)**, denominada **(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL)**, cuyo objeto social es _____, entre otros, **(OBJETO SOCIAL)**, inscrita en el Registro Público de la Propiedad de _____ con el folio _____ de fecha _____.

II.2 La o el C. **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)**, en su carácter de _____, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada, como lo acredita con _____ **(INSTRUMENTO NOTARIAL DE CONSTITUCIÓN O**

105



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

PODER OTORGADO AL REPRESENTANTE LEGAL) _____, mismo que bajo protesta de decir verdad manifiesta no le ha sido limitado ni revocado en forma alguna.

INSTRUCCIÓN: EN EL CASO DE PERSONAS DE NACIONALIDAD EXTRANJERA, DEBERÁN PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DEBIDAMENTE APOSTILLADA.

- II.3** Reúne las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, y cuenta con la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.
- II.4** Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes (**RFC PROVEEDOR**).
- II.5** Acredita el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación vigente, incluyendo las de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las de Seguridad Social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitidas por el SAT, INFONAVIT e IMSS, respectivamente.
- II.6** Tiene establecido su domicilio en _____ mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

III. De “LAS PARTES”:

- III.1** Que es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

“**EL PROVEEDOR**” acepta y se obliga a proporcionar a “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” la prestación del “SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”, en los términos y condiciones establecidos en la convocatoria (**TRATÁNDOSE DE LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**), este contrato y sus anexos (**NUMERAR Y DESCRIBIR LOS ANEXOS**) que forman parte integrante del mismo.

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO

INSTRUCCIÓN: TRATÁNDOSE DE CONTRATO CERRADO Y ANUAL, MOSTRAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO:

“**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” pagará a “**EL PROVEEDOR**” como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad de \$ (**MONTO TOTAL DEL CONTRATO SIN IMPUESTOS**) más impuestos que asciende a \$ (**IMPUESTOS**), que hace un total de (**MONTO TOTAL CON IMPUESTOS**).



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE SER CERRADO Y PLURIANUAL, MOSTRAR LA TABLA Y LOS DOS PÁRRAFOS SIGUIENTES:

“**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” conviene con “**EL PROVEEDOR**” que el monto total de los servicios es por la cantidad de \$ **(MONTO TOTAL DEL CONTRATO SIN IMPUESTOS)** más impuestos que asciende a \$ **(IMPUESTOS)**, lo que hace un total de **(MONTO TOTAL CON IMPUESTOS)** importe que se cubrirá en cada uno de los ejercicios fiscales, de acuerdo a lo siguiente:

Ejercicio Fiscal	Monto sin impuestos	Monto con impuestos
(INCORPORAR EJERCICIO FISCAL)	(MONTO SIN IMPUESTOS DEL EJERCICIO)	(MONTO CON IMPUESTOS DEL EJERCICIO)
Se agregarán tantos se hayan programado		
TOTAL:	\$(MONTO TOTAL SIN IMPUESTOS)	(MONTO TOTAL con impuestos)

Las partes convienen expresamente que las obligaciones de este contrato, cuyo cumplimiento se encuentra previsto realizar durante los ejercicios fiscales de (**CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD**) quedarán sujetas para fines de su ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria, con que cuente “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que para el ejercicio fiscal correspondiente apruebe la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad para alguna de las partes.

INSTRUCCIÓN: LOS MONTOS Y PRECIOS SE PODRÁN INDICAR EN MONEDA EXTRANJERA, CUANDO ASÍ SE HAYA DETERMINADO EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN, O SOLICITUD DE COTIZACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN XIII DE LA LAASSP.

El(los) precio(s) unitario(s) del presente contrato, expresado(s) en moneda nacional es(son):

Partida	Descripción *	Unidad*	Cantidad *	Precio unitario *	Precio total antes de imp. *	Precio total después de imp. *

INSTRUCCIÓN: INDICAR EL ANEXO CORRESPONDIENTE

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

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE SE HAYA PREVISTO VARIACIÓN DE PRECIOS, Y SE CUENTE CON UNA FÓRMULA O MECANISMO DE AJUSTE SE CONSIDERARÁ LA SIGUIENTE REDACCIÓN:



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

El precio unitario será considerado en moneda nacional, y podrá ser modificado conforme a la siguiente: **(ESTABLECER LA FÓRMULA O MECANISMO DE AJUSTE PUBLICADA EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN O SOLICITUD DE COTIZACIÓN).**

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE SER ABIERTO Y ANUAL INCORPORAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO:

“**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” pagará a “**EL PROVEEDOR**” como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad mínima de **(MONTO MÍNIMO TOTAL DEL CONTRATO)** más impuestos por \$_____ **(INDICAR LA CANTIDAD EN LETRA)** y un monto máximo de **(MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO)**, más impuestos que asciende a \$_____ **(INDICAR LA CANTIDAD EN LETRA).**

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE SER PLURIANUAL ABIERTO, MOSTRAR LA TABLA Y LOS TRES PÁRRAFOS SIGUIENTES:

“**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” conviene con “**EL ARRENDADOR**” que el **monto mínimo** del arrendamiento objeto del presente contrato para los ejercicios fiscales de **(CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD)** es por la cantidad de **(MONTO MÍNIMO TOTAL)** más impuestos que asciende a \$_____ **(INDICAR LA CANTIDAD EN LETRA).**

Asimismo, que el **monto máximo** de los servicios para los ejercicios fiscales de **(INCORPORAR EJERCICIO)** es por la cantidad de **(MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO)**, más impuestos que asciende a \$_____ (Indicar la cantidad en letra).

Importe mínimos y máximos a pagar en cada ejercicio fiscal de acuerdo a lo siguiente:

Ejercicio Fiscal	Monto mínimo	Monto máximo
(INCORPORAR EJERCICIO FISCAL)	(MONTO MÍNIMO ANUAL sin impuestos)	(MONTO MÁXIMO ANUAL sin impuestos)
Se agregarán tantos se hayan programado		
TOTAL SIN IMPUESTOS:	(MONTO MÍNIMO TOTAL)	(MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO)

Las partes convienen expresamente que las obligaciones de este contrato, cuyo cumplimiento se encuentra previsto realizar durante los ejercicios fiscales de **(CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD)** quedarán sujetas para fines de su ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria, con que cuente “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que para el ejercicio fiscal correspondiente apruebe la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad para alguna de las partes.





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

INSTRUCCIÓN: LOS MONTOS Y PRECIOS SE PODRÁN INDICAR EN MONEDA EXTRANJERA, CUANDO ASÍ SE HAYA DETERMINADO EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN, O SOLICITUD DE COTIZACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN XIII DE LA LAASSP.

INSTRUCCIÓN: INDICAR EL(LOS) PRECIO(S) UNITARIO(S):

El(los) precio(s) unitario(s) del presente contrato, expresado(s) en moneda nacional es (son):

Partida	Descripción *	Unidad *	Precio unitario *	Cantidad Mínima *	Cantidad Máxima *	Precio Total Mínimo *	Precio Total Máximo *

INSTRUCCIÓN: INDICAR EL ANEXO CORRESPONDIENTE

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

INSTRUCCIÓN: EN CASO QUE SE HAYA PREVISTO VARIACIÓN DE PRECIOS, Y SE CUENTE CON UNA FÓRMULA O MECANISMO DE AJUSTE SE CONSIDERARÁ LA SIGUIENTE REDACCIÓN Y SE ELIMINARÁ EL PÁRRAFO ANTERIOR:

El precio unitario será considerado en moneda nacional, y podrá ser modificado conforme a la siguiente: **(ESTABLECER LA FÓRMULA O MECANISMO DE AJUSTE PUBLICADA EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN O SOLICITUD DE COTIZACIÓN).**

TERCERA. ANTICIPO.

INSTRUCCIÓN: SÓLO EN CASO DE QUE NO SE OTORQUE ANTICIPO, MOSTRAR EL SIGUIENTE TEXTO):

Para el presente contrato **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** no otorgará anticipo a **“EL PROVEEDOR”**

INSTRUCCIÓN: SÓLO EN CASO DE QUE SE OTORQUE ANTICIPO, MOSTRAR LO SIGUIENTE):

Se otorgarán a **“EL PROVEEDOR”**, un anticipo del _____ por ciento sobre el monto total del contrato equivalente a _____.

CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.

“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” efectuará el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, contra entrega de los entregables **por cada curso finalizado**, establecidos en el **“ANEXO UNO”**, conforme a los servicios efectivamente prestados y a entera



"SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023"

satisfacción del administrador del contrato y de acuerdo con lo establecido en el **"ANEXO _____"** que forma parte integrante de este contrato.

El pago se realizará en un plazo máximo de 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, con la aprobación (firma) del Administrador del presente contrato.

INSTRUCCIÓN: TRATÁNDOSE DE PROVEEDORES EXTRANJEROS, PRESENTAR LA FACTURA QUE SE EMITA CONFORME A LAS REGLAS DEL PAÍS DE ORIGEN.

El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día hábil siguiente de la aceptación del CFDI o factura electrónica, y ésta reúna los requisitos fiscales que establece la legislación en la materia, el desglose de los servicios prestados, los precios unitarios, se verifique su autenticidad, no existan aclaraciones al importe y vaya acompañada con la documentación soporte de la prestación de los servicios facturados.

De conformidad con el artículo 90, del Reglamento de la **"LAASSP"**, en caso de que el CFDI o factura electrónica entregado presente errores, el Administrador del presente contrato o a quien éste designe por escrito, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **"EL PROVEEDOR"** presente el CFDI y/o documentos soporte corregidos y sean aceptados.

El tiempo que **"EL PROVEEDOR"** utilice para la corrección del CFDI y/o documentación soporte entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la **"LAASSP"**.

La factura (CFDI) además de los requisitos establecidos en el artículo 29a del Código Fiscal de la Federación, deberá elaborarse con los datos mencionados a continuación y enviarse por correo electrónico a imaring@sectur.gob.mx, altorresr@sectur.gob.mx o al siguiente domicilio:

A NOMBRE DE:	SECRETARÍA DE TURISMO
DOMICILIO FISCAL:	AV. PRESIDENTE MASARYK 172, BOSQUES DE CHAPULTEPEC, MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO, CP. 11580.
R.F.C.	STU750101H22

El CFDI o factura electrónica se deberá presentar desglosando el impuesto cuando aplique.

"EL PROVEEDOR" manifiesta su conformidad que, hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de la prestación de los servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por el Administrador del presente contrato.

Para efectos de trámite de pago, **"EL PROVEEDOR"** deberá ser titular de una cuenta bancaria, en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, respecto de la cual deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida por **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, para efectos del pago.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

“EL PROVEEDOR” deberá presentar la información y documentación **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** le solicite para el trámite de pago, atendiendo a las disposiciones legales e internas de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**.

El pago de la prestación de los servicios recibidos, quedará condicionado al pago que **“EL PROVEEDOR”** deba efectuar por concepto de penas convencionales y, en su caso, deductivas.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE PAGO EN MONEDA EXTRANJERA, INDICAR LA FUENTE OFICIAL QUE SE TOMARÁ PARA LLEVAR A CABO LA CONVERSIÓN Y LA TASA DE CAMBIO O LA FECHA A CONSIDERAR PARA HACERLO:

La fuente oficial para la conversión de la moneda extranjera será el Banco de México y la fecha a considerar será _____.

Para el caso que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 51, párrafo tercero, de la **“LAASSP”**.

QUINTA. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La prestación de los servicios, se realizará conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** en el **(ESTABLECER EL DOCUMENTO O ANEXO DONDE SE ENCUENTRAN DICHS PLAZOS, CONDICIONES Y ENTREGABLES O EN SU DEFECTO REDACTARLOS, LOS CUALES FORMAN PARTE DEL PRESENTE CONTRATO)**.

Los servicios serán prestados en los domicilios señalados en el **(ESTABLECER EL DOCUMENTO O ANEXO DONDE SE ENCUENTRAN LOS DOMICILIOS, O EN SU DEFECTO REDACTARLOS)** y fechas establecidas en el mismo;

En los casos que derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación del servicio o incumplimiento en las especificaciones técnicas, **“EL PROVEEDOR”** contará con un plazo de _____ para la reposición o corrección, contados a partir del momento de la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin costo adicional para **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**.

SEXTA. VIGENCIA

“LAS PARTES” convienen en que la vigencia del presente contrato será del **(INCORPORAR FECHA DE INICIO)** al **(INCORPORAR FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO)**.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

“LAS PARTES” están de acuerdo que **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 52 de la **“LAASSP”**, siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los establecidos originalmente, el precio unitario sea igual al originalmente pactado y el contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”, podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando, no implique incremento del monto contratado o de la cantidad del servicio, siendo necesario que se obtenga el previo consentimiento de **“EL PROVEEDOR”**.

De presentarse caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, se podrá modificar el plazo del presente instrumento jurídico, debiendo acreditar dichos supuestos con las constancias respectivas. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por cualquiera de **“LAS PARTES”**.

En los supuestos previstos en los dos párrafos anteriores, no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso.

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito, y deberá suscribirse por el servidor público de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual **“EL PROVEEDOR”** realizará el ajuste respectivo de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 91, último párrafo del Reglamento de la LAASSP, salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.

“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

OCTAVA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE NO SE REQUIERA GARANTÍA SOBRE LA CALIDAD DEL SERVICIO, AÑADIR LO SIGUIENTE:

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **“EL PROVEEDOR”** presente una garantía por la calidad de los servicios contratados.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE SI SE REQUIERA GARANTÍA SOBRE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, AÑADIR LO SIGUIENTE:

“EL PROVEEDOR” se obliga con **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** a entregar al inicio de la prestación del servicio, una garantía por la calidad de los servicios prestados, por **(INCORPORAR NUMERO DE MESES)** meses, la cual se constituirá (indicar la forma de garantizarla), pudiendo ser mediante la póliza de garantía, en términos de los artículos 77 y 78 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

NOVENA. GARANTÍA(S)

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE OTORGAR ANTICIPO, AÑADIR LO SIGUIENTE:

A) GARANTIA DE ANTICIPO

“EL PROVEEDOR” entregará a **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, previamente a la entrega del anticipo una garantía constituida por la totalidad del monto del(os) anticipo(s) recibido(s).



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

El otorgamiento de anticipo, deberá garantizarse en los términos de los artículos 48, de la **“LAASSP”**; 81, párrafo primero y fracción V, de su Reglamento.

Si las disposiciones jurídicas aplicables lo permiten, la entrega de la garantía de anticipo podrá realizarse de manera electrónica.

Una vez amortizado el cien por ciento del anticipo, el servidor público facultado por **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de dicha obligación contractual y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía, lo que comunicará a **“EL PROVEEDOR”**.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE PROCEDA LA CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO INCORPORAR LO SIGUIENTE:

B) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Conforme a los artículos 48, fracción II, 49, fracción I (dependencias), de la **“LAASSP”**; 85, fracción III, y 103 de su Reglamento **“EL PROVEEDOR”** se obliga a constituir una garantía **divisible** y en este caso se hará efectiva en proporción al incumplimiento de la obligación principal, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de la **TESOFE**, por un importe equivalente al **10%** del monto máximo del contrato, sin incluir el IVA.

Dicha fianza deberá ser entregada a **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del presente contrato.

Si las disposiciones jurídicas aplicables lo permiten, la entrega de la garantía de cumplimiento se podrá realizar de manera electrónica.

En caso de que **“EL PROVEEDOR”** incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades.

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de **“EL PROVEEDOR”**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a entregar a **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, dentro de los 10 (diez días) naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 91, del Reglamento de la **“LAASSP”**, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

Cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento del contrato, podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada por **“EL PROVEEDOR”** cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, la cual deberá presentarse a **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio fiscal que corresponda.

Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el servidor público facultado por **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía cumplimiento del contrato, lo que comunicará a **“EL PROVEEDOR”**.

INSTRUCCIÓN: PARA EL CASO DE EXCEPTUAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO POR TRATARSE DE SERVICIOS DE ASEGURAMIENTO, MOSTRAR EL PÁRRAFO SIGUIENTE:

“EL PROVEEDOR” esta exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, con fundamento en los artículos 15 y 294, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, ya que las aseguradoras no se encuentran obligadas a presentar una póliza de fianza que garantice el cumplimiento de sus contratos.

INSTRUCCIÓN: PARA EL CASO DE EXCEPTUAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CUANDO SE PRESTEN LOS SERVICIOS DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS A LA FIRMA DEL CONTRATO, MOSTRAR EL PÁRRAFO SIGUIENTE:

Cuando la prestación de los servicios, se realice en un plazo menor a diez días naturales, **“EL PROVEEDOR”** quedará exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 último párrafo de la **“LAASSP”**.

En términos de lo establecido en el artículo 48, segundo párrafo de la **“LAASSP”** se exceptúa a **“EL PROVEEDOR”** de la presentación de la garantía de cumplimiento, ya que la contratación se fundamenta en el artículo 41, fracción ___ o 42 de la **“LAASSP”**.

INSTRUCCIÓN: CUANDO LA GARANTÍA DE ANTICIPO, CUMPLIMIENTO O VICIOS OCULTOS SE PRESENTE A TRAVÉS DE UNA FIANZA, SE DEBERÁN OBSERVAR LOS MODELOS DE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL ANTICIPO, CUMPLIMIENTO O VICIOS OCULTOS DEL CONTRATO EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, APROBADO EN LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 15 DE ABRIL DE 2022, QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN COMPRANET.

DÉCIMA. OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.

“EL PROVEEDOR”, se obliga a:

- a) Prestar los servicios en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en el presente contrato y anexos respectivos.
- b) Cumplir con las especificaciones técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y sus respectivos anexos.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

- c) Asumir la responsabilidad de cualquier daño que llegue a ocasionar a **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la **“LAASSP”**.
- e) INSTRUCCIÓN: EN CASO DE ESTIPULAR OBLIGACIONES ADICIONALES, AGREGAR LOS INCISOS QUE SE REQUIERAN

DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”

“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”, se obliga a:

- a) Otorgar las facilidades necesarias, a efecto de que **“EL PROVEEDOR”** lleve a cabo en los términos convenidos la prestación de los servicios objeto del contrato.
- b) Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.

INSTRUCCIÓN: EL SIGUIENTE PÁRRAFO APARECERÁ SIEMPRE QUE HAYA EXISTIDO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

- c) Extender a **“EL PROVEEDOR”**, por conducto del servidor público facultado, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.
- d) INSTRUCCIÓN: EN CASO DE ESTIPULAR OBLIGACIONES ADICIONALES, AGREGAR LOS INCISOS QUE SE REQUIERAN

DÉCIMA SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS

“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” designa como Administrador(es) del presente contrato a **(INCORPORAR NOMBRE DE LA, EL O LOS ADMINISTRADORES DEL CONTRATO), con RFC (INCORPORAR RFC), (INCORPORAR CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)**, quien dará seguimiento y verificará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento.

Los servicios se tendrán por recibidos previa revisión del administrador del presente contrato, la cual consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas y en su caso en los anexos respectivos, así como las contenidas en la propuesta técnica.

“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”, a través del administrador del contrato, rechazará los servicios, que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en sus Anexos, obligándose **“EL PROVEEDOR”** en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

para **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.

“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”, a través del administrador del contrato, podrá aceptar los servicios que incumplan de manera parcial o deficiente las especificaciones establecidas en este contrato y en los anexos respectivos, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones al pago que procedan, y reposición del servicio, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

INSTRUCCIÓN: CUANDO SE REQUIERA LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES:

DÉCIMA TERCERA. DEDUCCIONES

“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” aplicará deducciones al pago por el incumplimiento parcial o deficiente, en que incurra **“EL PROVEEDOR”** conforme a lo estipulado en las cláusulas del presente contrato y sus anexos respectivos, las cuales se calcularán por un **10 %** sobre el monto de los servicios, **(EN CASO DE ESTABLECER POR DIVERSOS CONCEPTOS DEDUCTIVAS REMITIR AL ANEXO CORRESPONDIENTE)**, proporcionados en forma parcial o deficiente. Las cantidades a deducir se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que **“EL PROVEEDOR”** presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago.

De no existir pagos pendientes, se requerirá a **“EL PROVEEDOR”** que realice el pago de la deductiva a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA´s), a favor de la Tesorería de la Federación, o de la Entidad. En caso de negativa se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir impuestos.

El cálculo de las deducciones correspondientes las realizará el administrador del contrato de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico, dentro de los **(DÍAS)** posteriores al incumplimiento parcial o deficiente.

DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES

En caso que **“EL PROVEEDOR”** incurra en atraso en el cumplimiento conforme a lo pactado para la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, conforme a lo establecido en el Anexo (No.____) parte integral del presente contrato, **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** por conducto del administrador del contrato aplicará la pena convencional equivalente al **1%, (EN CASO DE EXISTIR SÓLO UN PORCENTAJE O ESTABLECER DIVERSOS PORCENTAJES REMITIR AL ANEXO CORRESPONDIENTE)** por cada **(CALCULAR PERIODICIDAD DE PENA)** de atraso sobre la parte de los servicios no prestados, de conformidad con este instrumento legal y sus respectivos anexos.

El Administrador determinará el cálculo de la pena convencional, cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico, dentro de los **(DÍAS)** posteriores al atraso en el cumplimiento de la obligación de que se trate.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que **“EL PROVEEDOR”** deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso; en el supuesto que el contrato sea

116



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

rescindido en términos de lo previsto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA DE RESCISIÓN, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago de la pena podrá efectuarse a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA´s), a favor de la Tesorería de la Federación, o la Entidad; o bien, a través de un comprobante de egreso (CFDI de Egreso) conocido comúnmente como Nota de Crédito, en el momento en el que emita el comprobante de Ingreso (Factura o CFDI de Ingreso) por concepto de los servicios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El importe de la pena convencional, no podrá exceder el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, y en el caso de no haberse requerido esta garantía, no deberá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato.

Cuando **“EL PROVEEDOR”** quede exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, en los supuestos previsto en la **“LAASSP”**, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se puede aplicar, será del 20% (veinte por ciento) del monto de los servicios prestados fuera de la fecha convenida, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 96 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

INSTRUCCIÓN: PARA EL CASO DE CONTRATACIONES CON CAMPESINOS O GRUPOS URBANOS MARGINADOS, COMO PERSONAS FÍSICAS O MORALES, AL AMPARO DEL ARTÍCULO 41, FRACCIÓN XI, DE LA LAASSP, EL ÁREA CONTRATANTE DEBERÁ CONSIDERAR QUE EL MONTO MÁXIMO DE LAS PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO SERÁ DEL 10% (DIEZ POR CIENTO), CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 96 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP

DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS

“EL PROVEEDOR” se obliga a observar y mantener vigentes las licencias, autorizaciones, permisos o registros requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.

DÉCIMA SEXTA. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

INSTRUCCIÓN: CUANDO NO SE REQUIERA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO INCOPORAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO:

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **“EL PROVEEDOR”** contrate una póliza de seguro por responsabilidad civil.

INSTRUCCIÓN: CUANDO SE REQUIERA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO INCOPORAR LOS SIGUIENTES DOS PÁRRAFOS:

“EL PROVEEDOR” se obliga a contratar una póliza de seguro por su cuenta y a su costa, expedida por una Institución Nacional de Seguros, debidamente autorizada, en la cual se incluya la cobertura de responsabilidad civil, que ampare los daños y perjuicios y que ocasione a los bienes y personal de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, así como, los que cause a terceros en sus bienes o personas, con motivo de la prestación del servicio materia del presente contrato.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

La póliza deberá contener las siguientes coberturas:

INSTRUCCIÓN: DESCRIBIR LAS COBERTURAS, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES, TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE

“EL PROVEEDOR” se obliga bajo su costa y riesgo, a transportar los bienes e insumos necesarios para la prestación del servicio, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones señaladas en el **(ESTABLECER EL DOCUMENTO O ANEXO DONDE SE ENCUENTRAN LOS DOMICILIOS, O EN SU DEFECTO REDACTARLOS)** del presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS

Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, serán pagados por **“EL PROVEEDOR”**, mismos que no serán repercutidos a **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**.

“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

“EL PROVEEDOR” no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**.

VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS

“EL PROVEEDOR” será responsable en caso de infringir patentes, marcas o viole otros registros de derechos de propiedad industrial a nivel nacional e internacional, con motivo del cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, por lo que se obliga a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** o a terceros.

De presentarse alguna reclamación en contra de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, por cualquiera de las causas antes mencionadas, **“EL PROVEEDOR”**, se obliga a salvaguardar los derechos e intereses de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** de cualquier controversia, liberándola de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole, sacándola en paz y a salvo.

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

VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

"LAS PARTES" acuerdan que la información que se intercambie de conformidad con las disposiciones del presente instrumento, se tratarán de manera confidencial, siendo de uso exclusivo para la consecución del objeto del presente contrato y no podrá difundirse a terceros de conformidad con lo establecido en las Leyes General y Federal, respectivamente, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás legislación aplicable.

Para el tratamiento de los datos personales que **"LAS PARTES"** recaben con motivo de la celebración del presente contrato, deberá de realizarse con base en lo previsto en los Avisos de Privacidad respectivos.

Por tal motivo, **"EL PROVEEDOR"** asume cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de su parte, o de sus empleados, a las obligaciones de confidencialidad descritas en el presente contrato.

Asimismo **"EL PROVEEDOR"** deberá observar lo establecido en el Anexo aplicable a la Confidencialidad de la información del presente Contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con fundamento en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102, fracción II, de su Reglamento, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios, de manera temporal, quedando obligado a pagar a **"EL PROVEEDOR"**, aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y acreditamiento.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, si **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** así lo determina; y en caso que subsistan los supuestos que dieron origen a la suspensión, se podrá iniciar la terminación anticipada del contrato, conforme lo dispuesto en la cláusula siguiente.

VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio, emitida por la Secretaría de la Función Pública, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad alguna para **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, ello con independencia de lo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** determine dar por terminado anticipadamente el contrato, lo notificará a **"EL PROVEEDOR"** hasta con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho, debiendo sustentarlo en un dictamen fundado y motivado, en el que, se precisarán las razones o causas que

119



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

dieron origen a la misma y pagará a **“EL PROVEEDOR”** la parte proporcional de los servicios prestados, así como los gastos no recuperables en que haya incurrido, previa solicitud por escrito, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, limitándose según corresponda a los conceptos establecidos en la fracción I, del artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN

“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” podrá iniciar en cualquier momento el procedimiento de rescisión, cuando **“EL PROVEEDOR”** incurra en alguna de las siguientes causales:

- a) Contravenir los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato.
- b) Transferir en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.
- c) Ceder los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**.
- d) Suspender total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato.
- e) No realizar la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- f) No proporcionar a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen.
- g) Ser declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- h) En caso de que compruebe la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;
- i) No entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo.
- j) En caso de que la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, igualan el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y/o alcanzan el 20% (veinte por ciento) del monto total de este contrato cuando no se haya requerido la garantía de cumplimiento;
- k) Divulgar, transferir o utilizar la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** en los términos de lo dispuesto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del presente instrumento jurídico;
- l) Impedir el desempeño normal de labores de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**;
- m) Cambiar su nacionalidad por otra e invocar la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, cuando sea **extranjero**.
- n) Incumplir cualquier obligación distinta de las anteriores y derivadas del presente contrato.

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



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión, o los que resulten a cargo de **“EL PROVEEDOR”**.

Iniciado un procedimiento de conciliación **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

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

“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no rescindirse el contrato, **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** establecerá con **“EL PROVEEDOR”**, otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, aplicando las sanciones correspondientes. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la **“LAASSP”**.

No obstante, de que se hubiere firmado el convenio modificatorio a que se refiere el párrafo anterior, si se presenta de nueva cuenta el incumplimiento, **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, o rescindirlo, aplicando las sanciones que procedan.

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

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

VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL

“EL PROVEEDOR” reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, deslindando de toda responsabilidad a **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, sea de

121



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

“EL PROVEEDOR” asume en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que el mismo contraiga con el personal que labore bajo sus órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendados por **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, así como en la ejecución de los servicios.

Para cualquier caso no previsto, **“EL PROVEEDOR”** exime expresamente a **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.

Para el caso que, con posterioridad a la conclusión del presente contrato, **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** reciba una demanda laboral por parte de trabajadores de **“EL PROVEEDOR”**, en la que se demande la solidaridad y/o sustitución patronal a **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, **“EL PROVEEDOR”** queda obligado a dar cumplimiento a lo establecido en la presente cláusula.

VIGÉSIMA SEXTA. DISCREPANCIAS

“LAS PARTES” convienen que, en caso de discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas, o la solicitud de cotización y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva, de conformidad con el artículo 81, fracción IV, del Reglamento de la **“LAASSP”**.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN.

“LAS PARTES” acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato podrán someterse al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento.

VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS

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

VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE

“LAS PARTES” se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios objeto del presente contrato a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, sus anexos que forman parte integral del mismo, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN

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

“**LAS PARTES**” manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman en las fechas especificadas.

POR:
“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”

NOMBRE	CARGO	R.F.C.
<u>(NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u>	<u>(CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u>	<u>(R.F.C. DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u>
<u>(NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>	<u>(CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>	<u>(R.F.C. DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>
<u>(NOMBRE DEL FIRMANTE X)</u>	<u>(CARGO DEL FIRMANTE X)</u>	<u>(R.F.C. FIRMANTE X)</u>

POR:
“EL PROVEEDOR”

NOMBRE	R.F.C.
<u>(RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)</u>	<u>(R.F.C. DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)</u>



ANEXO TRES: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con fundamento en el Artículo 36 de la “LEY” y 52 de su “REGLAMENTO”, se llevarán a cabo mediante el criterio de evaluación de **“puntos y porcentajes”**.

De acuerdo a los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Propositiones a través del mecanismo de Puntos y Porcentajes en los Procedimientos de Contratación, en su sección Cuarta, Título Décimo, Fracción I, la puntuación o unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por lo tanto, no ser desechada será de cuándo menos **45 puntos** de los **60 puntos máximos** que se pueden obtener en su evaluación, en caso contrario, se desechará la misma por insolvente. Los **40 puntos** restantes corresponden a la propuesta económica.

La convocante realizará en primer término la evaluación de las propuestas técnicas y posteriormente las propuestas económicas, de acuerdo a los siguientes rubros:

Puntos a otorgar por Bloque a la propuesta de cada “LICITANTE”.

Los criterios de evaluación que aplicará a las proposiciones será el denominado por **“puntos y porcentajes”**, la puntuación a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos **45 puntos** de los **60 puntos máximos** que se pueden obtener en la evaluación técnica, los **40 puntos** restantes corresponden a la propuesta económica, de conformidad a lo siguiente:

RESUMEN PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTOS A LA PROPOSICIÓN TÉCNICA DE LOS “LICITANTE”(S)	
Criterio de Evaluación	Pun tos
RUBRO I.- CAPACIDAD DEL LICITANTE	
SUB RUBRO I.1. Capacidad de los recursos humanos de “LICITANTE” aptos para prestar los servicios.	12
SUB RUBRO I.2. Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación de que se trate.	8
SUB RUBRO I.3. Capacidad de los recursos económicos	2
SUB RUBRO I.3. Participación de MIPYMES	.5
SUB RUBRO I.4. Trabajadores con discapacidad	.5
SUB RUBRO I.5. Políticas y prácticas de igualdad de género.	1
RUBRO II.- EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL “LICITANTE”	
SUB RUBRO II.1. Experiencia de “LICITANTE” en servicios requeridos por la convocante.	12
SUB RUBRO II.2. Especialidad de “LICITANTE” en servicios requeridos por la convocante	6
RUBRO III.- PROPUESTA DE TRABAJO	
SUB RUBRO III.1. Metodología para la prestación de los Servicios	4
SUB RUBRO III.2. Plan de Trabajo Propuesto, Cronograma de Trabajo	4
SUB RUBRO III.3 Esquema estructural de los recursos humanos de la organización del “LICITANTE”	4
RUBRO IV.- CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	
SUB RUBRO IV.1. Cumplimiento Satisfactorio de contratos	6

124



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

RESUMEN PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTOS A LA PROPOSICIÓN TÉCNICA DE LOS “LICITANTE”(S)	
Criterio de Evaluación	Pun tos
Total de puntos a Asignar	60

Otorgamiento de puntos a la propuesta en su sección técnica del “LICITANTE”.

La evaluación de las propuestas presentadas se realizará mediante el criterio de puntos y porcentajes, debiendo indicar el “LICITANTE” de forma clara y ordenada los Rubros y Subrubros en la documentación que entregue en su propuesta considerando todas las partidas que lo integran y la documentación que presenta para tales fines de conformidad con el “ANEXO UNO” como se indica en las siguientes tablas:

RUBRO I. CAPACIDAD DEL “LICITANTE” (TOTAL DEL RUBRO 24 puntos)		
SUB RUBRO I.1. Capacidad de los recursos humanos de “LICITANTE” aptos para prestar los servicios. (Máximo 12 puntos)		
Criterio de Evaluación	Rango por Bloque	Puntos
Acreditar que los instructores titulares con los que propone prestar los servicios el “LICITANTE” para impartir los cursos de capacitación cuenten con: Curriculum vitae, copia de título o cédula que demuestre el nivel académico con nivel mínimo de licenciatura, de acuerdo al perfil requerido.	Igual o menor que 10 instructores	3
	De 10 a 14 instructores que cumplan con lo establecido.	6
	De 15 a 18 instructores que cumplan con lo establecido.	12
SUB RUBRO I.2. Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación de que se trate y Dominio de herramientas relacionadas con el servicio (Máximo 8 puntos)		
Criterio de Evaluación	Rango por Bloque	Puntos
Acreditar que los instructores titulares con los que propone prestar los servicios el “LICITANTE” para impartir los cursos de capacitación cuenten con: Dos o más reconocimientos o constancias oficiales, sobre la acción de capacitación a impartir o similar que demuestre la experiencia del instructor titular como Docente a Nivel de Educación Superior con Universidades Públicas o Privadas; o, dos o más reconocimientos o constancias oficiales de los últimos 4 años, que demuestre que el instructor ha impartido la acción de capacitación o similar a la cual se	Igual o menor que 10 instructores que no cumplan con lo establecido.	0
	De 11 a 12 instructores que cumplan con lo establecido.	2.5
	13 instructores que cumplan con lo establecido.	5



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

proponen en Instituciones Públicas o Privadas, así como resultados satisfactorios de evaluaciones del instructor de los últimos 4 años sobre la misma acción de capacitación a impartir o similar emitida por los clientes.		
Para verificar la veracidad de las constancias y reconocimientos se deberá de anexar los datos del contacto de la institución que otorgó dichos documentos para poder así verificar la autenticidad de los mismos	14 instructores que cumplan con lo establecido.	8
SUB RUBRO I.3. Capacidad de los recursos económicos (Máximo 2 puntos)		
Criterio de Evaluación	Rango General	Puntos
Capacidad de los recursos económicos. Se deberá comprobar con la última Declaración Fiscal Anual (2022), y la última Declaración Fiscal Provisional del ejercicio fiscal 2023 del Impuesto Sobre la Renta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Demuestra con la última Declaración Fiscal Anual (2022) que sus ingresos son inferiores al 18% del monto total de su oferta económica presentada en la presente licitación.	0
	Demuestra con la última Declaración Fiscal Anual (2022) que sus ingresos son equivalentes al 18% e inferiores al 20% sobre del monto total de su oferta económica presentada en la presente licitación.	1
	Demuestra con la última Declaración Fiscal Anual (2022) que sus ingresos son equivalentes o superiores al 20% sobre del monto total de su oferta económica presentada en la presente licitación.	2
SUB RUBRO I.4. Participación de MIPYMES (Máximo .5 punto)		
Criterio de Evaluación	Rango General	Puntos
El “ LICITANTE ” comprobará mediante constancia de Registro de Innovación emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionadas con la prestación del servicio, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años.	No comprueba constancia de registro.	0
	Comprueba constancia de registro.	.5
SUB RUBRO I.5. Trabajadores con discapacidad (Máximo .5 punto)		
Criterio de Evaluación	Rango General	Puntos



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

El “ LICITANTE ” comprobará mediante aviso de alta al régimen obligatorio IMSS, de trabajadores con discapacidad. Para ser válido esté rubro deberá contar con una plantilla mínima del 5% y una antigüedad no inferior a seis meses de acuerdo al artículo 14 de la “ LEY ”.	No comprueba aviso de alta al régimen obligatorio IMSS, de trabajadores con discapacidad.	0
	Comprueba aviso de alta al régimen obligatorio IMSS, de trabajadores con discapacidad.	.5
SUB RUBRO I.6. Políticas y prácticas de igualdad de género (Máximo 1 punto)		
Criterio de Evaluación	Rango General	Puntos
El “ LICITANTE ” comprobará haber aplicado políticas y prácticas de igualdad de género con la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.	No comprueba certificación en políticas y prácticas de igualdad de género.	0
	Comprueba certificación en políticas y prácticas de igualdad de género.	1

RUBRO II.- EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL “LICITANTE”. (TOTAL DEL RUBRO 18 puntos)		
SUB RUBRO II.1. Experiencia de “LICITANTE” en servicios requeridos por la convocante. (Máximo 12 puntos)		
Criterio de Evaluación	Rango General	Puntos
Acreditar experiencia en impartición de cursos, en condiciones similares a las establecidas en el presente “ ANEXO UNO ” con contratos y/o convenios celebrados con Instituciones Públicas y Privadas, los contratos deberán estar completos y terminados de años anteriores.	Menos de 3 años de experiencia acumulada demostrable con la Administración Pública y/o con la Iniciativa Privada.	0
	De más de 3 años a menos de 5 años de experiencia y especialidad acumulada demostrable con la Administración Pública y/o con la Iniciativa Privada.	6
	Más de 5 años, hasta 10 años de experiencia y especialidad acumulada demostrable con la Administración Pública y/o con la Iniciativa Privada.	12
SUB RUBRO II.2. Especialidad de “LICITANTE” en servicios requeridos por la convocante. (Máximo 6 puntos)		
Criterio	Rango General	Puntos
Acreditar especialidad demostrando el mayor número de contratos y/o convenios en condiciones iguales o equivalentes a las establecidas en el presente “ ANEXO UNO ” con contratos y/o convenios celebrados con Instituciones Públicas y/o Privadas, los contratos deberán estar completos y terminados de años anteriores	Se asignará la máxima puntuación indicada al “ LICITANTE ” que acredite con años mayor número de años de especialidad del personal que proponga, con un mínimo de un año y hasta un máximo de 10 años. A partir de este máximo asignado, la “ CONVOCANTE ” efectuará un reparto proporcional de	6



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

	puntuación o unidades porcentuales entre el resto de los licitantes, en razón de los años de especialidad.		
	Mayor Especialidad Acreditada / Puntos	Ejemplo	
		Años de Especialidad	Puntos
		10	6
		9	5.4
		8	4.8
		7	4.2
		6	3.6
		5	3
		4	2.4
		3	1.8
		2	1.2
		1	0.6

RUBRO III.- PROPUESTA DE TRABAJO (Máximo 12 puntos)		
SUB RUBRO III.1. Metodología para la prestación de los Servicios (Máximo 4 puntos)		
Criterio de Evaluación	Rango General	Puntos
Para acreditar este sub-rubro el Licitante deberá incluir en su propuesta técnica, una metodología que contenga como mínimo, las actividades descritas en el “ANEXO UNO” y en su caso, conforme a los niveles de servicio descritos en el mismo. El “LICITANTE” deberá entregar las especificaciones solicitadas en el “ANEXO UNO” plasmadas en las Condiciones y especificaciones para la impartición de los Cursos de capacitación en línea es y el Manual del Participante de cada uno de los cursos a impartir, los cuales estarán integrados con cada uno de los requisitos y características descritas en el “ANEXO UNO”	Si el “LICITANTE” <u>no entrega</u> los 3 documentos (la metodología, las cartas descriptivas y todos los Manuales) con los requerimientos solicitados	0
	Si el “LICITANTE” <u>entrega incompletos cualquiera de los 3 documentos</u> (la metodología, las cartas descriptivas y todos los Manuales) con los requerimientos solicitados.	2
	Si el “LICITANTE” <u>entrega los 3 documentos</u> (la metodología, las cartas descriptivas y todos los Manuales) con los requerimientos solicitados, para todos los cursos.	4
SUB RUBRO III.2. Plan de Trabajo Propuesto, Cronograma de Trabajo (Máximo 4 puntos)		
Criterio de Evaluación	Rango General	Puntos
El “LICITANTE” deberá incluir, un cronograma de trabajo, en el que se especifiquen cada una	Si el “LICITANTE” no entrega los criterios de Evaluación descritos.	0





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

de las actividades a desarrollar en cada uno de los cursos que se impartirán, respetando los periodos establecidos en el calendario de capacitación, mismo que se integró en el apartado XI denominado PLAZO, VIGENCIA Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, se podrá incluir, en su caso, las reuniones de trabajo que consideren convenientes con el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO” .	Si el “LICITANTE” entrega el cronograma pero no incluye actividades a desarrollar en cada uno de los cursos que se impartirán.	2
	Si el “LICITANTE” entrega el cronograma de trabajo, en el que se especifiquen cada una de las actividades a desarrollar en cada uno de los cursos que se impartirán, respetando los periodos establecidos en el calendario de capacitación.	4
RUBRO III.3. Esquema estructural de los recursos humanos de la organización del “LICITANTE” (Máximo 4 puntos)		
Criterio de Evaluación	Rango General	Puntos
El “LICITANTE” deberá presentar la plantilla de instructores y sus suplentes, así como la relación del personal que será asignado para brindar apoyo logístico y atención a las personas servidoras públicas para impartir cada uno de los Cursos de capacitación. Las estructuras orgánicas deberán reflejar los instructores asignados a cada uno de los cursos descritos en el “ANEXO UNO” , para los cursos en línea es, de acuerdo a lo siguiente:	Si el “LICITANTE” <u>NO</u> presenta la plantilla de instructores y sus suplentes que impartirán los cursos y la relación del personal que será asignado para brindar apoyo logístico de conformidad con el personal solicitado	0
	Si el “LICITANTE” <u>presenta incompleta</u> la plantilla de instructores y sus suplentes que impartirán los cursos y la relación del personal que será asignado para brindar apoyo logístico de conformidad con el personal solicitado	2
	Si el “LICITANTE” <u>presenta la plantilla de instructores y sus suplentes</u> que impartirán los cursos y la relación del personal que será asignado para brindar apoyo logístico de conformidad con el personal solicitado.	4

RUBRO IV. CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS		
SUB RUBRO IV.1. Cumplimiento satisfactorio de contratos. (Máximo 6 puntos)		
Criterio de Evaluación	Rango General	Puntos
Para acreditar este rubro, el “LICITANTE” deberá demostrar Fotocopia simple de los contratos y su correspondiente; Carta de Liberación de Garantía de Cumplimiento y/o Carta de cumplimiento a entera satisfacción de los Servicios de los contratos y/o convenios de los proyectos de servicios	Se asignará la máxima puntuación indicada al “LICITANTE” que acredite mayor número de contratos similares en los alcances técnicos solicitados por la “CONVOCANTE” , cumplidos satisfactoriamente, señalándose con un mínimo de un año y hasta un máximo de 10 años. A partir de este máximo asignado,	6





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

prestados a empresas privadas o instituciones del sector público.

Se considerará un contrato por cada año de experiencia y se aceptará la presentación de contratos plurianuales y de contratos en los que se haya pactado que las obligaciones del **“LICITANTE”** en su carácter de **“PROVEEDOR”** se consideran divisibles, a efecto de que sean susceptibles de computarse los años de dichos contratos, en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones.

la **“CONVOCANTE”** efectuará un reparto proporcional de puntuación o unidades porcentuales entre el resto de los licitantes, en razón de los años de experiencia. Menos de un año acumulado, no se otorgarán puntos.

Cumplimiento de Contratos / Puntos	Ejemplo	
	Años	Puntos
	10	6
	9	5.4
	8	4.8
	7	4.2
	6	3.6
	5	3
	4	2.4
	3	1.8
	2	1.2
	1	0.6



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 **Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica**, _____, denominada _____ y que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, conforme a lo siguiente:

FORMATO 1		
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.



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
Nº LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO,
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

Formato 2: Manifestación de 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 **Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica** Nº _____, 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

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
Nº LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO,
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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 **Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica** Nº _____, 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

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
N° LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO,
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

**Formato 4: Declaración de integridad y manifestación de interés de participar en la Licitación
Pública 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
Licitación Pública 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



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
Nº LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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 x 10% + (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

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
Nº LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO,
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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 **Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica** 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

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
N° LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

Formato 7: Propuesta Económica

Fecha: _____

SECRETARÍA DE TURISMO
P R E S E N T E

Nombre de la empresa licitante: _____

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica No.: _____, **denominada:**

Deberá presentar su cotización por precio unitario conforme al siguiente formato:

No.	Nombre del Curso	Modalidad	No. de Horas	Costo por Hora	Costo por Curso
1	RELACIONES HUMANAS EN EL ENTORNO LABORAL	En línea			
2	MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE POLÍTICA TURÍSTICA	En línea			
3	EXCEL APLICADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	En línea			
4	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (WORD)	En línea			
5	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (POWER POINT)	En línea			
6	COMUNICACIÓN ASERTIVA	En línea			
7	APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE LIDERAZGO	En línea			
8	MANEJO Y ANÁLISIS DE BASES DE DATOS	En línea			
9	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	En línea			
10	CADENAS DE VALOR	En línea			
11	COMPETENCIAS BÁSICAS PARA LA EMPLEABILIDAD EN EL MARCO LABORAL	En línea			
12	ANÁLISIS DE PROBLEMAS	En línea			
13	EVALUACIÓN DE PROCESOS	En línea			
14	TOMA DE DECISIONES	En línea			
15	VISIÓN ESTRATÉGICA	En línea			
16	ACCESIBILIDAD	En línea			
17	GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO	En línea			
18	TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE ESTRÉS Y LA ANSIEDAD	En línea			
19	MOTIVACIÓN LABORAL	En línea			
20	GESTIÓN DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	En línea			

137





TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
Nº LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

No.	Nombre del Curso	Modalidad	No. de Horas	Costo por Hora	Costo por Curso
21	GESTIÓN PÚBLICA EN MÉXICO	En línea			
22	INGLÉS (COMPRENSIÓN DE TEXTOS)	En línea			
23	ACTUALIZACIÓN MECÁNICA AUTOMOTRIZ	En línea			
24	PRIMEROS AUXILIOS	En línea			
Subtotal					
IVA					
Total					

(Importe con letra en moneda nacional)

NOTAS IMPORTANTES:

- Los precios deberán estar vigentes en el momento de la Apertura de Propuestas y en caso de resultar adjudicado serán firmes hasta el pago de los servicios; los cuales serán cubiertos en moneda nacional.
- Los precios prevalecerán fijos, durante la vigencia del contrato.
- Las cotizaciones deberán elaborarse a 2 (dos) decimales.
- El Licitante deberá presentar su propuesta técnica y económica en idioma “Español”.
- Todos los precios deben incluir el IVA y los impuestos que apliquen.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del representante legal del licitante



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 **Licitación Pública 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
	ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE El licitante para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones deberá enviar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta 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: a) - Del LICITANTE: Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia de las personas morales así como el nombre de los socios. - Del representante legal del LICITANTE: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.		
	b) Requisar la dirección de correo electrónico del licitante , en caso de contar con la misma, en el Formato 1 .		
	DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY 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 LEY . Se evaluará verificando que el documento		



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

	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 Licitación. Formato 4.		
e)	Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la “Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales” 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 2.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el DOF el 2023, publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022.		
f)	En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la “Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social” 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.		
g)	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,		





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

	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.		
h)	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.		
i)	ESCRITO DE NACIONALIDAD Los licitantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que es de NACIONALIDAD MEXICANA. Formato 2.		
j)	IDENTIFICACIÓN OFICIAL Identificación Oficial vigente de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir o cédula profesional con fotografía y firma.		
k)	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.		
l)	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 .		
m)	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.		





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

6.1.2	Documentos de la Propuesta Técnica, su presentación es de carácter obligatorio.	Presenta	No Presenta
a)	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 .		
b)	El “PROVEEDOR” deberá designar a un mínimo de 10 instructores y 5 suplentes con el perfil y aptitud profesional para la impartición de los cursos, de acuerdo a lo siguiente: Contar con escolaridad especificada en el perfil del facilitador para cada uno de los cursos que se van a impartir, la cual deberá ser acreditada con cédula profesional o título profesional, certificado o documento oficial.		
c)	Contar con experiencia impartiendo “CURSOS DE CAPACITACIÓN” igual o similar, en Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal así como iniciativa privada con al menos 100 horas, la cual será comprobada mediante constancias laborales expedidas en papel membretado, recibos de nómina, recibos de pago y/o contratos o constancias de cursos de capacitación que hayan otorgado a personas participantes de sus cursos.		
d)	Contar con certificado en el Estándar de Competencia de Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de Manera Presencial Grupal emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencia Laboral EC0217 (CONOCER) o Carta expedida por un Centro de Evaluación, Entidad u Organismo de Certificación.		
e)	Curriculum de la empresa actualizado. En el que detalle la experiencia en la impartición de Cursos de capacitación , en el cual deberá de proporcionar respaldo documental que avale la experiencia mínima de 2 años impartiendo cursos en dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal y/o empresas de iniciativa privada.		
f)	Presentar contratos y/o convenios de servicios similares que acrediten su experiencia.		
g)	Presentar Liberación de garantías de cumplimiento (Pólizas de fianza) o cartas de entera satisfacción del servicio que haya impartido en organizaciones públicas o privadas, o bien de la liberación de la garantía de cumplimiento y que se refieran a los contratos presentados en el punto anterior.		
h)	El “LICITANTE” comprobará la experiencia requerida con cualquiera de los soportes documentales descritos con anterioridad.		





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

i)	Presentar registro vigente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como empresa facultada para dar “CURSOS DE CAPACITACIÓN” .		
j)	El “LICITANTE” deberá presentar programa de trabajo en el que se especifiquen las actividades a desarrollar con sus respectivos entregables, previo al inicio de cada curso correspondiente descrito en este “ANEXO UNO” en el apartado denominado “PLAZOS, VIGENCIA Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN” .		
k)	El “LICITANTE” deberá presentar la Estructura Orgánica de la empresa, así como la relación del Capital Humano que será asignado para impartir cada uno de los “CURSOS DE CAPACITACIÓN” . Las estructuras orgánicas deberán reflejar su estructura y contemplar la totalidad de los instructores asignados a cada uno de los veinticuatro (24) cursos descritos en este “ANEXO UNO” .		
l)	El “LICITANTE” deberá comprobar la capacidad de sus recursos económicos y de equipamiento, con la última Declaración Fiscal Anual (2022), y la última Declaración Fiscal Provisional del ejercicio fiscal 2023 del Impuesto Sobre la Renta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y contratos de arrendamiento y/o facturas en donde acredite la propiedad y/o posesión de los bienes muebles e inmuebles.		
m)	Los “LICITANTE” (s) deberán acreditar que se encuentran registrados ante el (REPSE) Registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas , de conformidad con la Ley Federal del Trabajo en su artículo 15 establece que las personas físicas o morales que proporcionen servicios especializados o ejecuten obras especializadas deben contar con un registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en cumplimiento a dicha disposición, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social pone a su disposición la plataforma repse.stps.gob.mx, plataforma que le permite ingresar su solicitud de registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas.		
6.1.3	Documentos de la Propuesta Económica, su presentación es de carácter obligatorio.	Presenta	No Presenta
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.		





"SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023"

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)	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) .		
c)	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		
d)	DECLARACIÓN DE CONOCER Y ACEPTAR LAS CONDICIONES DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. Declaración escrita en la que manifieste el LICITANTE que conoce y acepta todos los requerimientos y condiciones establecidas en los requisitos de participación. Formato 6.		
e)	En términos del ACUERDO por el que se dan conocer las disposiciones de carácter general para el registro de personas físicas o morales que presten servicios especializados o ejecuten obras especializadas a que se refiere al artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2021, deberá presentar el Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) vigente emitido en la plataforma electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://repse.stps.gob.mx , donde conste su folio como prestadora de servicios especializados.		
f)	Manifiesto de Cumplimiento de Normas Oficiales		
g)	Manifestación de Discapacidad		



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

6.1.5	Propuestas Conjuntas	Presenta	No Presenta
	En caso de presentar propuestas conjuntas, el LICITANTE deberá cumplir lo dispuesto en el artículo 34 de LA LEY, 44 y 48, fracción VIII, último párrafo del REGLAMENTO y numeral 3.7 Propuestas Conjuntas de la presente CONVOCATORIA. Con fundamento en el artículo 48, fracción VIII del REGLAMENTO los LICITANTES que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta, deberán presentar en forma individual los escritos señalados en los incisos a) al m) del numeral 6.1.1 Documentación Legal, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo que la falta de alguno de ellos será motivo de descalificación.		
Anexo Tres: Criterios de Evaluación		Presenta	No Presenta
Documentos que permitirán calificar las propuestas de los licitantes.			

Recibe

Nombre y Firma



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
N° LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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	

A T E N T A M E N T E

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.



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
N° LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO,
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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 **Licitación Pública 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	

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del representante legal del licitante



Formato 11: Texto de la fianza para garantizar el cumplimiento del contrato

ANEXO 2. MODELO DE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA. (DEPENDENCIAS).

(Afianzadora o Aseguradora)

Denominación social: _____.en lo sucesivo (la "Afianzadora" o la "Aseguradora")

Domicilio: _____.

Autorización del Gobierno Federal para operar: _____(Número de oficio y fecha)

Beneficiaria:

Tesorería de la Federación, en lo sucesivo "la Beneficiaria".

Domicilio: Av. Constituyentes número 1001, edificio C-1, Colonia Belén de las Flores, Álvaro Obregón, C.P. 01110, Ciudad de México.

Dependencia contratante: Secretaría de Turismo (En lo sucesivo "la Contratante")

El medio electrónico, por el cual se pueda enviar la fianza a "la Contratante" y a "la Beneficiaria": _____.

Fiado (s): (En caso de proposición conjunta, el nombre y datos de cada uno de ellos)

Nombre o denominación social: _____.

RFC: _____.

Domicilio: _____. (El mismo que aparezca en el contrato principal)

Datos de la póliza:

Número: _____. (Número asignado por la "Afianzadora" o la "Aseguradora")

Monto Afianzado: _____ (Con letra y número, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado)

Moneda: _____.

Fecha de expedición: _____.

Obligación garantizada: El cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato, en los términos de la Cláusula PRIMERA de la presente póliza de fianza.

Naturaleza de las Obligaciones: ____ (Divisible o Indivisible, de conformidad con lo estipulado en el contrato).

Si es Divisible aplicará el siguiente texto: La obligación garantizada será divisible, por lo que, en caso de presentarse algún incumplimiento, se hará efectiva solo en la proporción correspondiente al incumplimiento de la obligación principal.

Si es Indivisible aplicará el siguiente texto: La obligación garantizada será indivisible y en caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva por el monto total de las obligaciones garantizadas.

Datos del contrato o pedido, en lo sucesivo el "Contrato":

Número asignado por "la Contratante": _____.

Objeto: _____.

Monto del Contrato: _____ (Con letra y número, sin el Impuesto al Valor Agregado)

Moneda: _____.

Fecha de suscripción: _____.

Tipo: _____ (Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública o servicios relacionados con la misma)

Obligación contractual para la garantía de cumplimiento: _____ (Divisible o Indivisible, de conformidad con lo estipulado en el contrato)



"SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023"

Procedimiento al que se sujetará la presente póliza de fianza para hacerla efectiva: El previsto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Competencia y Jurisdicción: Para todo lo relacionado con la presente póliza, el fiado, el fiador y cualesquier otro obligado, así como "la Beneficiaria", se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales de _____ (precisar el lugar), renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio o por cualquier otra causa.

La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48, fracción II y último párrafo, y artículo 49, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 103 de su Reglamento.

La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48, fracción II y 49, fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y artículo 98 de su Reglamento.

Validación de la fianza en el portal de internet, dirección electrónica www.amig.org.mx

(Nombre del representante de la Afianzadora o Aseguradora)

CLÁUSULAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN MATERIA DE (ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIO, OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA).

PRIMERA. - OBLIGACIÓN GARANTIZADA.

Esta póliza de fianza garantiza el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el "Contrato" a que se refiere esta póliza y de sus convenios modificatorios que se hayan realizado o a los anexos del mismo, cuando no rebasen el porcentaje de ampliación indicado en la cláusula siguiente, aún y cuando parte de las obligaciones se subcontraten.

SEGUNDA. - MONTO AFIANZADO.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora"), se compromete a pagar a "la Beneficiaria", hasta el monto de esta póliza, que es (con número y letra sin incluir el Impuesto al Valor Agregado) que representa el ____ % (señalar el porcentaje con letra) del valor del "Contrato".

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") reconoce que el monto garantizado por la fianza de cumplimiento se puede modificar en el caso de que se formalice uno o varios convenios modificatorios de ampliación del monto del "Contrato" indicado en la carátula de esta póliza, siempre y cuando no se rebase el ____% de dicho monto. Previa notificación del fiado y cumplimiento de los requisitos legales, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") emitirá el documento modificatorio correspondiente o endoso para el solo efecto de hacer constar la referida ampliación, sin que se entienda que la obligación sea novada.

En el supuesto de que el porcentaje de aumento al "Contrato" en monto fuera superior a los indicados, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") se reserva el derecho de emitir los endosos subsecuentes, por la diferencia entre ambos montos, sin embargo, previa solicitud del fiado, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") podrá garantizar dicha diferencia y emitirá el documento modificatorio correspondiente.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") acepta expresamente que, en caso de requerimiento, se compromete a pagar el monto total afianzado, siempre y cuando en el contrato se haya estipulado que la obligación garantizada es indivisible; de estipularse que es divisible, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") pagará de forma proporcional el monto de la o las obligaciones incumplidas.

TERCERA. - INDEMNIZACIÓN POR MORA.



"SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023"

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora"), se obliga a pagar la indemnización por mora que en su caso proceda de conformidad con el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

CUARTA. - VIGENCIA.

La fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento a la o las obligaciones que garantice en los términos del "Contrato" y continuará vigente en caso de que "la Contratante" otorgue prórroga o espera al cumplimiento del "Contrato", en los términos de la siguiente cláusula.

Asimismo, esta fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales, arbitrajes o juicios que se interpongan con origen en la obligación garantizada hasta que se pronuncie resolución definitiva de autoridad o tribunal competente que haya causado ejecutoria.

De esta forma la vigencia de la fianza no podrá acotarse en razón del plazo establecido para cumplir la o las obligaciones contractuales.

QUINTA. - PRÓRROGAS, ESPERAS O AMPLIACIÓN AL PLAZO DEL CONTRATO.

En caso de que se prorrogue el plazo originalmente señalado o conceder esperas o convenios de ampliación de plazo para el cumplimiento del contrato garantizado y sus anexos, el fiado dará aviso a (la "Afianzadora" o la "Aseguradora"), la cual deberá emitir los documentos modificatorios o endosos correspondientes.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") acepta expresamente garantizar la obligación a que esta póliza se refiere, aún en el caso de que se otorgue prórroga, espera o ampliación al fiado por parte de la "Contratante" para el cumplimiento total de las obligaciones que se garantizan, por lo que no se actualiza el supuesto de extinción de fianza previsto en el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, sin que se entienda novada la obligación.

SEXTA. - SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN.

(Sólo incluir para el caso de póliza en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios)

Para garantizar el cumplimiento del "Contrato", cuando concurran los supuestos de suspensión en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, "la Contratante" deberá emitir el o las actas circunstanciadas y, en su caso, las constancias a que haya lugar. En estos supuestos, a petición del fiado, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") otorgará el o los endosos conducentes, conforme a lo estatuido en el artículo 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para lo cual bastará que el fiado exhiba a (la "Afianzadora" o a la "Aseguradora") dichos documentos expedidos por "la Contratante".

El aplazamiento derivado de la interposición de recursos administrativos y medios de defensa legales, no modifica o altera el plazo de ejecución inicialmente pactado, por lo que subsistirán inalterados los términos y condiciones originalmente previstos, entendiendo que los endosos que emita (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") por cualquiera de los supuestos referidos, formarán parte en su conjunto, solidaria e inseparable de la póliza inicial.

SEXTA. - SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN.

(Sólo incluir para el caso de póliza en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)

Para garantizar el cumplimiento del contrato, en caso de suspensión de los trabajos por cualquier causa justificada en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, "la Contratante" deberá emitir el o las actas circunstanciadas y, en su caso, las constancias a que haya lugar. En estos supuestos, a petición del fiado, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") otorgará el o los endosos conducentes, conforme a lo estatuido en el artículo 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para lo cual bastará que el fiado exhiba a (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") dichos documentos expedidos por "la Contratante".



"SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023"

El aplazamiento derivado de la interposición de los recursos administrativos y medios de defensa legales, no modifica o altera el plazo de ejecución inicialmente pactado, por lo que subsistirán inalterados los términos y condiciones originalmente previstos, entendiendo que los endosos que emita (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") por cualquiera de los supuestos referidos, formarán parte en su conjunto, solidaria e inseparable a la póliza inicial.

SÉPTIMA. - SUBJUDICIDAD.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") realizará el pago de la cantidad requerida, bajo los términos estipulados en esta póliza de fianza, y, en su caso, la indemnización por mora de acuerdo a lo establecido en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aun cuando la obligación se encuentre subjúdice, en virtud de procedimiento ante autoridad judicial, administrativa o tribunal arbitral, salvo que el fiado obtenga la suspensión de su ejecución, ante dichas instancias.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") deberá comunicar a "la Beneficiaria" de la garantía, el otorgamiento de la suspensión al fiado, acompañándole las constancias respectivas que así lo acrediten, a fin de que se encuentre en la posibilidad de abstenerse del cobro de la fianza hasta en tanto se dicte sentencia firme.

OCTAVA. - COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.

El coafianzamiento o yuxtaposición de garantías, no implicará novación de las obligaciones asumidas por (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") por lo que subsistirá su responsabilidad exclusivamente en la medida y condiciones en que la asumió en la presente póliza de fianza y en sus documentos modificatorios, de conformidad con lo expresamente estipulado para tales efectos en el contrato principal materia del afianzamiento.

NOVENA. - CANCELACIÓN DE LA FIANZA.

(Sólo incluir para el caso de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios)

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") quedará liberada de su obligación fiadora siempre y cuando "la Contratante" le comuniquen por escrito, por conducto del servidor público facultado para ello, su conformidad para cancelar la presente garantía.

El fiado podrá solicitar la cancelación de la fianza para lo cual deberá presentar a (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales. Cuando el fiado solicite dicha cancelación derivado del pago realizado por saldos a su cargo o por el incumplimiento de obligaciones, deberá presentar el recibo de pago correspondiente.

Esta fianza se cancelará cuando habiéndose cumplido la totalidad de las obligaciones estipuladas en el "Contrato", "la Contratante" haya calificado o revisado y aceptado la garantía exhibida por el fiado para responder por los defectos, vicios ocultos de los bienes entregados y por el correcto funcionamiento de los mismos o por la calidad de los servicios prestados por el fiado, respecto del "Contrato" especificado en la carátula de la presente póliza y sus respectivos convenios modificatorios.

NOVENA. - CANCELACIÓN DE LA FIANZA.

(Sólo incluir para el caso de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") quedará liberada de su obligación fiadora siempre y cuando "la Contratante" le comuniquen por escrito, por conducto del servidor público facultado para ello, su conformidad para cancelar la presente garantía por haberse cumplido con las obligaciones a cargo del fiado y aceptado la garantía por defectos o vicios ocultos.

El fiado podrá solicitar la cancelación de la fianza para lo cual deberá presentar a (la "Afianzadora" o la "Aseguradora"), el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones o, en su caso, el finiquito, y en el supuesto de existir saldos a cargo del fiado, la liquidación correspondiente. Siempre y cuando se haya exhibido y aceptado la garantía de vicios ocultos. Cuando el fiado solicite la



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

cancelación derivado del pago realizado por saldos a su cargo o por el incumplimiento de obligaciones, deberá presentar el recibo de pago correspondiente.

DÉCIMA. - PROCEDIMIENTOS.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") acepta expresamente someterse al procedimiento previsto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para hacer efectiva la fianza.

DÉCIMA PRIMERA REQUERIMIENTO.

"La Beneficiaria" podrá realizar el requerimiento de pago a que se refiere el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en las oficinas principales, sucursales, oficinas de servicio o bien en los domicilios de los apoderados designados por la Institución para recibir requerimientos de pago, correspondientes a cada una de las regiones competencia de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

"La Beneficiaria" requerirá de pago a la institución acompañando los documentos justificativos siguientes:

1. El Acto o Contrato en que conste la obligación a cargo del fiado.
2. La Póliza de Fianza y endoso o endosos respectivos.
3. El Acta Administrativa, en la que se harán constar de manera cronológica y circunstanciada los actos u omisiones que constituyan el incumplimiento a las obligaciones garantizadas.
4. La Liquidación de adeudo o documento en el cual conste el crédito o importe a requerir con cargo a la garantía.
5. Si los hubiere, la demanda o el escrito de cualquier otro medio de defensa legal procedente, presentado por el fiado, resoluciones o sentencias firmes dictadas por autoridad competente y sus notificaciones.
6. Los demás documentos que la Tesorería estime pertinentes.

Dichos documentos se acompañarán en original o en copia certificada, salvo la póliza de fianza y su endoso o endosos, los cuales deberán anexarse en original.

DÉCIMA SEGUNDA. - DISPOSICIONES APLICABLES.

Será aplicable a esta póliza, en lo no previsto por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas la legislación mercantil y a falta de disposición expresa el Código Civil Federal.

DÉCIMA TERCERA. - ENTREGA DE FIANZAS.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") deberá entregar a "la Beneficiaria", una copia de esta póliza a través del medio electrónico, la dirección de correo electrónico, o ambos conforme a lo señalado en la carátula de esta póliza.





Formato 12: Encuesta de Transparencia

Fecha: _____

Encuesta de transparencia del procedimiento de la **Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica** No. LA-21-510-021000999-N-47-2023 para la contratación de los **“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”**.

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	☐	En general de acuerdo	☐	En general en desacuerdo	☐	Totalmente en desacuerdo	☐
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

Totalmente de acuerdo	☐	En general de acuerdo	☐	En general en desacuerdo	☐	Totalmente en desacuerdo	☐
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Presentación de Propositiones 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	☐	En general de acuerdo	☐	En general en desacuerdo	☐	Totalmente en desacuerdo	☐
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

Totalmente de acuerdo		En general de acuerdo		En general en desacuerdo		Totalmente en desacuerdo	
-----------------------	--	-----------------------	--	--------------------------	--	--------------------------	--

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		En general de acuerdo		En general en desacuerdo		Totalmente en desacuerdo	
-----------------------	--	-----------------------	--	--------------------------	--	--------------------------	--

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

Totalmente de acuerdo		En general de acuerdo		En general en desacuerdo		Totalmente en desacuerdo	
-----------------------	--	-----------------------	--	--------------------------	--	--------------------------	--

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

Totalmente de acuerdo		En general de acuerdo		En general en desacuerdo		Totalmente en desacuerdo	
-----------------------	--	-----------------------	--	--------------------------	--	--------------------------	--

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

Totalmente de acuerdo		En general de acuerdo		En general en desacuerdo		Totalmente en desacuerdo	
-----------------------	--	-----------------------	--	--------------------------	--	--------------------------	--

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

Totalmente de acuerdo		En general de acuerdo		En general en desacuerdo		Totalmente en desacuerdo	
-----------------------	--	-----------------------	--	--------------------------	--	--------------------------	--



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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

Totalmente de acuerdo		En general de acuerdo		En general en desacuerdo		Totalmente en desacuerdo	
-----------------------	--	-----------------------	--	--------------------------	--	--------------------------	--

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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sita en Viaducto Miguel Alemán núm. 81, Planta baja, Colonia Escandón, C.P. 11800, Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
- Enviarlo a las siguientes direcciones de Correo electrónico: irbravoh@sectur.gob.mx y sevegag@sectur.gob.mx

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



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

FORMATO 13. Formato para solicitar Aclaraciones a los Aspectos y Contenidos en la Convocatoria

Con el propósito de agilizar las respuestas a las preguntas que presenten los participantes estas deberán de realizarse en el siguiente formato:

Datos del licitante: _____

Procedimiento Número: LA-21-510-021000999-N-47-2023.

Nombre del procedimiento: _____

PREGUNTAS DE CARÁCTER LEGAL Y ADMINISTRATIVO.

Pregunta 1.- Página XX. Numeral XX, **Documentación Legal y Administrativa**, su presentación es de carácter obligatorio. El licitante deberá precisar su cuestionamiento.

Pregunta N.-

PREGUNTAS DE CARÁCTER TÉCNICO.

Pregunta 1.- Página XX Numeral XX **Documentos de la Propuesta Técnica**, su presentación es de carácter obligatorio. El licitante deberá precisar su cuestionamiento.

Pregunta N.-

PREGUNTAS DE CARÁCTER ECONÓMICO.

Pregunta 1.- Página XX Numeral XX, **Documentos de la Propuesta Económica**, su presentación es de carácter obligatorio. El licitante deberá precisar su cuestionamiento.

Pregunta N.-

PREGUNTAS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO.

Pregunta 1.- Página XX. Numeral XX **Documentación complementaria** que no afecta la solvencia de la propuesta. El licitante deberá precisar su cuestionamiento.

Pregunta N.-

ATENTAMENTE

Nombre y firma del representante legal del licitante

Nota. Para participar en la Junta(s) de Aclaración a la Convocatoria, deberán enviar un escrito, en el que expresen su interés en participar en el procedimiento por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante, de conformidad con lo señalado en el artículo 48, fracción V del **“Reglamento”**.



NOTA INFORMATIVA 1: 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).

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

- **Las empresas:** adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bienes a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.
- **Los contadores públicos:** realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes financieros fraudulentos, transferencias sin autorización, acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

- **Los abogados:** promover el cumplimiento y revisión de la convención (imprimir el carácter vinculatorio 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.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dadas 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 indebidamente 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.

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?



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
Nº LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

- 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)**

Usted podrá contactarse con la Promotoria 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>





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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.

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.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

Disposiciones generales.

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

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

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

De los requisitos técnicos.

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

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

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

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

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

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





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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
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. En caso de que el trámite lo realice a través de apoderado, adicionalmente: 1. Documento que acredite el otorgamiento de dicha representación. 2. Identificación oficial con fotografía. 3. Cédula de identificación fiscal (opcional).	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.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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

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.



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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

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

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

De la operación de CompraNet.

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

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

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

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

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

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

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





TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
Nº LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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

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

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

De las Ofertas Subsecuentes de Descuentos.

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

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

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

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

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

Transitorios

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

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

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que

172



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de agosto de 2000.

- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de abril de 1997.
- Oficio No. SP/100/del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, emitido por el Secretario de la Función Pública, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET)
- Oficio SP/100/336/09 de fecha 23 de septiembre de 2009, emitido por el Secretario de la Función Pública, mediante el cual se indica que deberán subirse al Sistema CompraNet los contratos con un monto mayor a 300 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal sin considerar IVA.

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

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

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

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.





“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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.



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
Nº LA-21-510-021000999-N-47-2023

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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

"SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023"

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

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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 videograbar 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 videograbar las reuniones, y les comunicarán que se entenderá que hay consentimiento tácito cuando permanezcan en las reuniones de que se trate.

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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 videograbarlos, 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

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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:

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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 DBIOF 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

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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;

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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

11. 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

"SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023"

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.

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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.

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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)
------------	-----------------	------------------	------------------



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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.
- **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:**

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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, autorizaciones y permisos, y sus)
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 permisos, y sus)
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.

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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 Chagoya 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:**

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



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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:1|2|3|4|5|...|20|JUAN|PEREZ|HERNANDEZ|24|25|26|...|42|1|D3,A4,E5|NULL|NULL|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|PEDRO|LOPEZ|JUAREZ|24|25|26|...|42|1,2|A2,C2,E6|NULL|NULL|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|ADOLFO|SANCHEZ|RUIZ|24|25|26|...|42|NULL|NULL|C1,D4,E5|NULL|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|ESMERALDA|HUERTA|LOPEZ|24|25|26|...|42|NULL|NULL|A1,A4|NULL|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|ROBERTO|GODINEZ|PAZ|24|25|26|...|42|NULL|NULL|NULL|B4,D4,A7|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|SOFIA|MARTINEZ|CHAGOYA|PAZ|24|25|26|...|42|NULL|NULL|NULL|B5,E6|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|DAVID|CRUZ|DOMINGUEZ|24|25|26|...|42|NULL|NULL|NULL|NULL|A1,C1,E3

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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	Comprende, entre otros, los siguientes: • Dictamen sobre la viabilidad del proyecto de asociación público privada (LAPP, artículo 21). • En el caso de las dependencias que integran la Comisión InterSecretaríal 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					N/A

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

		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 que justifique que las obras son de gran complejidad (LOPSRM, artículo 24, último párrafo y RLOPSRM, artículo 23, segundo párrafo). • Dictamen de excepción a la licitación pública. - 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,					
--	--	--	--	--	--	--	--

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

		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 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.					
--	--	--	--	--	--	--	--

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

		- 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.	• 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

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

		documento que establece los requisitos para formar parte de los mismos, que emite únicamente la Secretaría de la Función Pública.					
4	Evaluación de proposiciones	• 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					N/A

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

		revisión sobre el cumplimiento de los requisitos para formar parte de dichos contratos o adherirse mediante convenios de adhesión.					
5	Adjudicación del contrato	• 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	

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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.	- 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	Documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de una opinión o dictamen necesario para la evaluación.					N/A

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

		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 en el que conste dicho dictamen u opinión.					
3	Visitas de verificación.	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.	- 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					N/A

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

		desechamiento o no admisión.					
5	Determinación sobre el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.	- 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	

Apéndice 3. Catálogo de Enajenación de Bienes Muebles

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

Identificado r del objeto de la responsabili dad	Objeto de la responsabili dad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCI ÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictamina r (C)	Supervis ar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de enajenación de bienes muebles	Comprende, entre otros, los siguientes: - 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 RMySG. - 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 RMySG. - 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

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

Identificado r del objeto de la responsabili dad	Objeto de la responsabili dad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCI ÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictamina r (C)	Supervis ar (D)	Emitir o Suscribir (E)
2	Análisis o autorización para llevar a cabo la donación, permuta o dación en pago	Comprende, los siguientes: - Análisis de la conveniencia de celebrar donaciones, permuta o dación en pago. (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. - 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.					N/A
3	Modificaciones a las Bases	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.					N/A

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

Identificado r del objeto de la responsabili dad	Objeto de la responsabili dad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCI ÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictamina r (C)	Supervis ar (D)	Emitir o Suscribir (E)
4	Presentación y apertura de ofertas	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, 2° párrafo de las NG.					N/A
5	Evaluación de ofertas.	Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. • Cuadro comparativo de ofertas. • Dictamen para el sustento del fallo.					N/A
6	Adjudicación de los bienes muebles	• 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			N/A	N/A	

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

Identificado r del objeto de la responsabili dad	Objeto de la responsabilida d	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCI ÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictamina r (C)	Supervis ar (D)	Emitir o Suscribir (E)
		Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG.					

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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)	
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	Comprende las asignaciones que determina el Comité de Asignación					

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

	justipreciaciones de renta a Peritos que formen parte del Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.	de Trabajos y Evaluación de Peritos Valuadores.					
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					

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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;

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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.

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.**



“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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;

“SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”

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 prorroga 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.”





TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
Nº LA-21-510-021000999-N-47-2023

"SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023"

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;

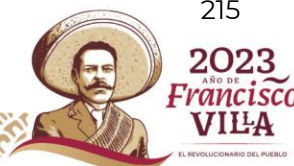
Que el 19 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "*Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones*", el cual fue motivado 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 contratación 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

215





TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica
Nº LA-21-510-021000999-N-47-2023

"SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023"

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 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.

