

Convocatoria a la Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional

N° LA-005000999-E20-2017

**SERVICIOS INTEGRALES PARA LA LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

Índice

APARTADO I. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL	4
1.1. DATOS DE LA CONVOCANTE	4
1.2. LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA DE CARÁCTER NACIONAL	4
1.3. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL	4
1.4. EJERCICIO FISCAL DE LA CONTRATACIÓN	4
1.5. IDIOMA.....	4
1.6. RECURSOS PARA LA CONTRATACIÓN.....	4
1.7. VIGENCIA	5
1.8. FORMA DE PAGO.....	5
1.9. NORMA MEXICANA EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.....	6
1.10. VISITA A LAS INSTALACIONES.....	6
APARTADO II. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN	6
2.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	6
2.2 PARTIDAS QUE INTEGRAN LA PRESENTE LICITACIÓN	6
2.3 ADJUDICACIÓN	7
2.4 NORMAS OFICIALES	7
2.5 MODELO DE CONTRATO	7
2.6 TIPO DE CONTRATACIÓN	7
APARTADO III. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO	7
3.1 REDUCCIÓN DE PLAZOS	7
3.2 CALENDARIO DE EVENTOS	8
3.3 LUGAR EN DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN	8
3.4 ACTOS DE LA LICITACIÓN	8
3.4.1 ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES	8
3.4.2 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LA PROPOSICIONES	9
3.4.3 ACTO DE FALLO	10
3.5 VIGENCIA DE PROPOSICIONES.....	10
3.6 PROPOSICIONES CONJUNTAS	10
3.7 PROPOSICIONES PARA ESTA LICITACIÓN.....	10
3.8 FORMA DE PRESENTAR LA PROPOSICIÓN.....	11
3.9 ACREDITACIÓN LEGAL.....	11
3.10 PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE SE RUBRICARÁN.	11
3.11 INDICACIONES RESPECTO AL FALLO Y A LA FIRMA DEL CONTRATO.....	11
3.12 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	13
3.13 ANTICIPO.	13
3.14 GARANTÍA DEL ANTICIPO	13
3.15 CADENAS PRODUCTIVAS.	13
3.16 PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCCIONES AL PAGO.....	14
3.17 RESCISIÓN DEL CONTRATO	14
3.18 TERMINACIÓN ANTICIPADA.....	14
3.19 CONTROVERSIAS.....	15
APARTADO IV. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR	15
4.1 INDICACIONES	15
4.2 REQUISITOS INDISPENSABLES.....	15
APARTADO V. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	16
5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	16
5.2. CAUSAS DE DESECHAMIENTO.....	16
5.3. DECLARACIÓN DESIERTA DE LICITACIÓN.....	17
5.4. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.	17
APARTADO VI. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE DE LA PROPOSICIÓN.	17
6.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA (OBLIGATORIO).....	17
6.1.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, SU PRESENTACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO	17
6.1.2 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA, SU PRESENTACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.....	18
6.1.3 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, SU PRESENTACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.	18
6.1.4 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE NO AFECTA LA SOLVENCIA DE LA PROPUESTA.	18
APARTADO VII INCONFORMIDADES	19
APARTADO VIII FORMATOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.	19

ANEXO UNO “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”	20
ANEXO DOS “PROPUESTA ECONÓMICA”	40
ANEXO TRES “MODELO DE CONTRATO”	64
FORMATO 1 “ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA”	73
FORMATO 2 “MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD”	74
FORMATO 3 MANIFESTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE “LA LEY”	75
FORMATO 4 “DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD”	76
FORMATO 5 “MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN DE LA EMPRESA”	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
FORMATO 6 “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (OBLIGATORIOS)”	78
FORMATO 7 “TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO”	79
NOTA 1 “REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS”	80
NOTA 2 “OCDE”	81
NOTA 3 “SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS”	83
NOTA 4. ARTÍCULO 32-D, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN	86
(SOLO APLICA PARA EL LICITANTE ADJUDICADO)	86
NOTA 5. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL	90
NOTA 6. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES (PARA CONOCIMIENTO)	93
NOTA 7. 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	103

Apartado I. Datos Generales o de Identificación de la Licitación Pública Electrónica Nacional

1.1. Datos de la Convocante

La **Secretaría de Relaciones Exteriores**, en lo sucesivo "**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", Capítulo Primero "Generalidades" y Capítulo Segundo de la "Licitación Pública", artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I y 47 de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, en lo sucesivo "**La Ley**"; el Título Segundo "De los procedimientos de contratación", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Segundo "De la Licitación Pública", artículos 31, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 54, 55 y 85 del **Reglamento de "La Ley"** en lo sucesivo "**Reglamento**" y sus correlativos; Numeral 4.2.2 "Licitación Pública" del **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**"; el artículo Único 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**; el Capítulo I "Disposiciones Generales" y el Capítulo II "De la determinación y ejercicio de la reserva permanente para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para las entidades y dependencias sujetas, excepto PEMEX y CFE" de las **Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos**, así como lo establecido en las demás disposiciones relativas vigentes aplicables en la materia, a través de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "**La Secretaría**", sita en Plaza Juárez número 20, piso 10, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México, realiza la:

1.2. Licitación Pública Electrónica de carácter Nacional

La presente licitación electrónica es de carácter nacional y no se aceptarán propuestas de manera presencial; por medio de servicio postal o mensajería. Asimismo, dicha Convocatoria se encuentra disponible en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "**La Secretaría**" y en CompraNet.

1.3. Número de identificación de la Licitación Pública Electrónica Nacional

El número de la presente Licitación Pública Electrónica Nacional es **LA-005000999-E20-2017**, para la contratación de **Servicios integrales para la logística y organización de eventos de la Secretaría de Relaciones Exteriores**.

1.4. Ejercicio Fiscal de la contratación

Esta contratación se realizará con recursos fiscales del ejercicio 2017.

1.5. Idioma

El idioma en que se deberá presentar la proposición, los anexos y demás documentación solicitada en la convocatoria, deberá ser en español.

1.6. Recursos para la contratación

"**La Secretaría**", para la **Partida 1**, cuenta con la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria No. CP 00075 de fecha 16 de marzo de 2017, mediante la cual la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto certifica que los recursos para llevar a cabo la contratación del servicio se encuentran disponibles.

“**La Secretaría**”, para la **Partida 2**, cuenta con la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria No. CP 00062 de fecha 09 de marzo de 2017, mediante la cual la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto certifica que los recursos para llevar a cabo la contratación del servicio se encuentran disponibles.

El presente procedimiento de contratación no será financiado con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal, ni con la garantía de Organismos Financieros Regionales o Multilaterales.

1.7. Vigencia

La vigencia de la prestación del servicio será de la siguiente manera:

Partida 1.- A partir del día natural siguiente a la notificación del fallo y hasta el 30 de junio de 2017, conforme a lo establecido en el numeral 6 “Prestación de los servicios y vigencia del contrato” del **ANEXO UNO** de la convocatoria.

Partida 2.- A partir del día natural siguiente a la notificación del fallo y hasta el 15 de mayo de 2017, conforme a lo establecido en el numeral 5 “Prestación de los servicios y vigencia del contrato” del **ANEXO UNO** de la convocatoria.

1.8. Forma de pago

Con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “**LA SECRETARÍA**” cubrirá el pago de los servicios objeto del presente contrato, de acuerdo con los servicios que “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” acredite efectivamente haber prestado a satisfacción de “**LA SECRETARÍA**” dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a la entrega de la factura, con la aprobación (sello y firma) de la Dirección General para Europa de “**LA SECRETARÍA**”, ubicada en Plaza Juárez 20, Piso 19, Colonia Centro, C.P. 06010, Ciudad de México, para que el pago proceda, lo anterior de conformidad con las especificaciones establecidas en el numeral 5 “Forma de Pago” del **ANEXO UNO** de la convocatoria.

Con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “**LA SECRETARÍA**” cubrirá el pago de los servicios objeto del presente contrato, de acuerdo con los servicios que “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” acredite efectivamente haber prestado a satisfacción de “**LA SECRETARÍA**” dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a la entrega de la factura, con la aprobación (sello y firma) de la Dirección General para Temas Globales de “**LA SECRETARÍA**”, ubicada en Plaza Juárez 20, Piso 14, Colonia Centro, C.P. 06010, Ciudad de México, para que el pago proceda, lo anterior de conformidad con las especificaciones establecidas en el numeral 5 “Forma de Pago” del **ANEXO UNO** de la convocatoria.”

“**La Secretaría**” verificará, en un término de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de prestación de los servicios, que éstos fueron prestados de conformidad con las especificaciones señaladas en el **ANEXO UNO** y que recibió éstos a su entera satisfacción, lo que se hará constar por escrito.

De conformidad con el artículo 89 del “**Reglamento**”, para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 51 de “**La Ley**”, se tendrá como recibida la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” los entregue a la “**La Secretaría**” al momento de concluir la prestación total o parcial del servicio conforme a los términos del contrato celebrado y “**La Secretaría**” los reciba a satisfacción en los términos de los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública para promover la agilización del pago a proveedores.

En caso de que las facturas entregadas presenten errores, “**La Secretaría**”, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción indicará a “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” presente las

facturas corregidas de conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los pagos de los servicios facturados después del 30 de noviembre de 2017, serán tramitados a través del Procedimiento de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS). Lo anterior, sin menoscabo de los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago de ADEFAS, que pudieran modificar dicho plazo.

Asimismo, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de los servicios en los términos previstos en el presente contrato y sus Anexos, estos no se tendrán por recibidos o aceptados por **“LA SECRETARÍA”** de conformidad con lo establecido en el artículo 84, último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El pago de los servicios prestados quedará condicionado proporcionalmente al pago que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deba efectuar por concepto de penas convencionales y/o presentación de las notas de crédito por concepto de deducciones al pago.

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

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá presentar su facturación por mes calendario, es decir, la factura deberá considerar los servicios realizados del día primero al día último de cada mes.

1.9. Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

Con la finalidad de cumplir con la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación **NMX-R-025-SCFI-2015**, en todos los casos donde se utilice un lenguaje que pudiera interpretarse como excluyente hacia el género, invariablemente deberá interpretarse y entenderse como incluyente e igual, tanto para hombres como para mujeres.

1.10. Visita a las instalaciones

Para este servicio no se requiere llevar a cabo visita a las instalaciones por parte de los licitantes.

Apartado II. Objeto y Alcance de la Licitación

2.1 Descripción del servicio

La presente Licitación contempla la contratación de **Servicios integrales para la logística y organización de eventos de la Secretaría de Relaciones Exteriores**, de acuerdo con lo solicitado en el **ANEXO UNO** de la presente Licitación.

2.2 Partidas que Integran la presente Licitación

Esta Licitación cuenta con dos partidas, tal como se indica a continuación:

Partida	Descripción	Área Técnica y Responsable de supervisar el Servicio
1	Servicios integrales para la logística y organización necesarios para la visita oficial a México del Primer Ministro de Dinamarca, Sr. Lars Løkke Rasmussen y la visita a México del Presidente de Polonia, Sr. Andrzej Duda.	Dirección General para Europa

2	Servicios integrales de logística y organización del Foro de los países de América Latina y el Caribe sobre Desarrollo Sostenible. Ciudad de México, 25 al 28 de abril de 2017.	Dirección General para Temas Globales
---	---	---------------------------------------

2.3 Adjudicación

Mediante el criterio de evaluación **binario**, la presente licitación se adjudicará por partida a el(los) licitante(s) que cumpla(n) con todos y cada uno de los requisitos solicitados en la presente Convocatoria, con las especificaciones técnicas del **ANEXO UNO** de la convocatoria y oferte el precio solvente más bajo.

2.4 Normas Oficiales

“**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” que resulte adjudicado y que como parte del servicio integral requerido por las áreas usuarias y requerentes, proporcione el servicio de alimentos y bebidas, deberá garantizar que en la prestación de este servicio se cumple con la **NOM-251-SSA1-2009** “Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios”; siendo “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” el único responsable ante la Convocante, de que se hayan observado las prácticas de higiene en la prestación de dichos servicios.

2.5 Modelo de contrato

El modelo de contrato incluido en la presente Convocatoria, será empleado al momento de la formalización con la persona física o moral que resulte ganadora del procedimiento de contratación respectivo, de acuerdo al **ANEXO TRES** y atendiendo a lo establecido en el artículo 45 de “**La Ley**”.

2.6 Tipo de contratación

Los contratos serán abiertos de acuerdo a lo especificado en los artículos 47 de “**La Ley**” y 85 del “**Reglamento**”.

Apartado III. Forma y términos que regirán los diversos actos de este procedimiento

Esta contratación se efectuará de conformidad con lo previsto en el Título Segundo “De Los Procedimientos de Contratación”, Capítulo Primero “Generalidades” y Capítulo Segundo de la “Licitación Pública” de “**La Ley**”, y los correlativos aplicables del “**Reglamento**”.

Para el envío de aclaraciones y proposiciones los licitantes deberán utilizar los medios remotos de comunicación electrónica, 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 DOF el 28 de junio de 2011.

Para la presentación y firma de proposiciones ó, en su caso, de inconformidades a través de CompraNet, los licitantes deberán utilizar la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

3.1 Reducción de plazos

Para este procedimiento aplica reducción de plazos, ajustándose a lo establecido en el artículo 32 tercer párrafo de la “**La Ley**”.

3.2 Calendario de eventos

Evento	Fecha	Hora
Acto de Junta de Aclaraciones	22 de marzo de 2017	11:30 horas
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	29 de marzo de 2017	12:00 horas
Acto de Fallo	31 de marzo de 2017	10:00 horas

Asimismo, se hace del conocimiento de los interesados que los actos del procedimiento de esta Licitación, se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante y, en su caso, podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos. Una vez iniciado cualquiera de los distintos eventos en que participen los observadores, no se permitirá el ingreso a ningún otro; de igual forma, para la debida conducción del proceso se les informa que no podrán hacer uso de cualquier dispositivo electrónico o de comunicación durante los mismos, por lo que se les conmina a que den estricto cumplimiento a este punto. Asimismo, si los observadores que se encuentren presentes en el recinto donde se desarrollen los eventos deciden abandonarlo, no se les permitirá nuevamente el acceso.

3.3 Lugar en donde se llevarán a cabo los actos de la licitación

Todos los actos se llevarán a cabo en la Sala “Antonio Gómez Robledo”, piso 3 del edificio Tlatelolco; sita en Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, en las fechas antes señaladas; sin embargo los licitantes interesados en participar en esta licitación solamente lo harán de forma electrónica, a través de CompraNet.

3.4 Actos de la licitación

Los actos que forman parte de este procedimiento, se realizarán puntualmente el día y hora señalada en el punto 3.2 de la presente convocatoria, levantándose en cada uno de ellos acta circunstanciada, las cuales serán firmadas por los servidores públicos que asistan a dichos actos, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas.

Esta licitación será en tres actos de acuerdo a lo siguiente:

3.4.1 Acto de Junta de Aclaraciones

En este primer Acto y de conformidad con lo establecido en los artículos 33 Bis de “La Ley” y 45 del “Reglamento”, las personas que pretendan solicitar aclaraciones a la Convocatoria, deberán presentar un escrito en término de los numerales citados y del artículo 48 fracción V del citado “Reglamento”, en el que expresen su interés en participar en la Licitación por sí o por interpósita persona, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.

Tanto el escrito de interés en participar como las solicitudes de aclaraciones a la convocatoria deberán ser enviadas debidamente firmadas por el representante legal, en formato PDF y Word, a través del sistema de mensaje de CompraNet, a más tardar **24 horas antes de la fecha y hora** en que se vaya a realizar dicho acto. Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la presente 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.

“La Secretaría” resolverá en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre la convocatoria a la licitación que le formulen los interesados, debiendo constar todo ello, en el acta respectiva que para tal efecto se levante.

Para la recepción y contestación de las solicitudes de aclaración, así como de las preguntas a las respuestas dadas por la convocante, aplicarán las disposiciones previstas en el artículo 46 fracción II del “Reglamento”:

- La convocante procederá a enviar, a través del sistema CompraNet, las contestaciones a las solicitudes de aclaración recibidas, a partir de la hora y fecha señaladas en la convocatoria para la celebración de la junta de aclaraciones. 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 la convocante informará a los licitantes, atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas, el plazo que éstos tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas. Una vez recibidas las preguntas, la convocante informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 penúltimo párrafo de “La Ley”, lo asentado en el acta que se derive del acto de junta de aclaraciones, formará parte de la convocatoria a esta licitación y deberá ser considerada por “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” para la elaboración de su proposición, ya que la evaluación de las mismas se realizará incluyendo lo establecido en dicha acta.

Las solicitudes de aclaración que sean enviadas a través del sistema CompraNet con posterioridad al plazo previsto en el artículo 33 bis de “La Ley”, no serán contestadas por la convocante por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo, salvo lo previsto en el artículo 46 fracción VI del “Reglamento”.

3.4.2 Acto de Presentación y Apertura de la Proposiciones

De conformidad con el artículo 35 de “La Ley” el acto se continuará conforme a lo siguiente:

Los licitantes enviarán sus proposiciones en medio electrónico en formato PDF, a través del sistema CompraNet, asimismo de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del “Reglamento”, a partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, se hará constar las propuestas recibidas a través del sistema CompraNet.

1.- Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante verificará los avisos de recepción de proposiciones, generados a través del sistema CompraNet.

2.- Cuando por causas ajenas a CompraNet o a la convocante, 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 convocante difundirá en CompraNet la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto.

3.- Para dar cumplimiento al numeral 29 del Acuerdo, el licitante mediante escrito libre, deberá manifestar su aceptación de que se tengan por no presentadas sus proposiciones cuando el o los archivo (s) electrónico (s) en que

se contengan y/o demás información enviada a través de CompraNet no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la Convocante.

4.- Conforme a la Guía técnica para licitantes sobre el uso y manejo de CompraNet, página 65 disponible en el sitio web www.compranet.gob.mx, los licitantes podrán enviar sus proposiciones y obtener el acuse de recibo electrónico que emita la SFP a través de CompraNet, hasta un minuto antes del evento de apertura de proposiciones previsto en el Apartado III. Forma y términos que regirán los diversos actos de este procedimiento, numeral 3.2 de la convocatoria. Una vez alcanzada la fecha y hora de inicio del evento de apertura de proposiciones, el licitante no podrá enviar su proposición o modificación de la misma.

5.- La convocante rubricará las proposiciones económicas que hayan sido recibidas e integrará al acta una versión impresa de las mismas.

6.- Se levantará el acta correspondiente que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar las proposiciones que fueron recibidas en tiempo y forma para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo.

Al finalizar el acto se difundirá un ejemplar del acta en CompraNet, para efectos de notificación.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 39 fracción III inciso d) del “**Reglamento**”, una vez recibidas las proposiciones a través del sistema CompraNet, en la fecha y hora establecidas, no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes dentro del procedimiento de esta convocatoria, hasta su conclusión.

3.4.3 Acto de Fallo

En el tercer acto, se dará a conocer el Fallo mediante el acta respectiva que se difundirá a través del sistema CompraNet en la fecha y hora establecidas en el punto 3.2 de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de “**La Ley**”.

La convocante en esta etapa comunicará el resultado del Dictamen del Análisis Cualitativo, y en el acta que para ese efecto se levante -debidamente fundada y motivada-, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos solicitados, así como el nombre del licitante cuya proposición haya obtenido el mejor resultado mediante el criterio de evaluación **Binario**.

De conformidad a lo establecido en el artículo 37 antepenúltimo párrafo de “**La Ley**” contra fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del título sexto, capítulo primero de “**La Ley**”.

3.5 Vigencia de Proposiciones

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 hasta su conclusión.

3.6 Proposiciones Conjuntas

Para este procedimiento resulta aplicable la presentación de propuestas conjuntas, de conformidad con lo establecido en los artículos 34 tercer, cuarto y quinto párrafo de “**La Ley**” y 44 del “**Reglamento**”.

3.7 Proposiciones para esta licitación.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición para esta licitación.

3.8 Forma de presentar la proposición

La propuesta técnica y económica, así como la Documentación Legal y Administrativa enviadas a través del Sistema CompraNet, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, debiendo venir **firmada electrónicamente**, por lo que la falta de este requisito será motivo de desechamiento. Asimismo, **las 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.

La falta absoluta de folio será motivo de desechamiento de la proposición por incumplimiento al citado precepto legal.

En caso de no dar cumplimiento a lo antes señalado, será motivo para desechar las proposiciones presentadas por los licitantes.

3.9 Acreditación legal

Los licitantes deberán acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante, debiendo acompañar fotocopia de una identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla o cédula profesional) de éste en el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante el envío a través de CompraNet de un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o su representada. Para este caso podrá utilizarse el **Formato 1**.

3.10 Partes de las proposiciones que se rubricarán.

La convocante rubricará las propuestas técnicas y económicas que hayan sido recibidas de cada uno de los licitantes que hayan enviado sus proposiciones electrónicas o bien, la Convocante podrá determinar un criterio distinto, atendiendo al volumen de la documentación recibida, e integrará al acta una versión impresa de la propuesta económica, así como los Resúmenes Técnicos y Económicos (CompraNet).

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”** en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, sita en Plaza Juárez número 20, piso 10, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México; en la fecha y hora señalada en el fallo; para ello **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá entregar la documentación que a continuación se detalla, de lo contrario se notificará al Órgano Interno de Control.

Para personas físicas:

1. Carta de aceptación de los servicios a proporcionar conforme a lo solicitado en el **ANEXO UNO** (Especificaciones técnicas) correspondiente, la cual deberá incluir el nombre completo del servicio a proporcionar, fecha de emisión, vigencia e importe de la contratación;
2. Original para su cotejo y copia simple del Acta de Nacimiento;
3. Curriculum vitae detallando las actividades que realice debidamente firmado.
4. Original para su cotejo y copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP);

5. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC);
6. Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.30, 2.1.31 y 2.1.40 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2017, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016;
7. Para los efectos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar el documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la regla quinta del acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
8. Original para su cotejo y copia simple de Identificación Oficial vigente (pasaporte, credencial para votar, o cédula profesional) del representante legal que suscribirá el contrato.
9. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses;
10. Fianza de Garantía de cumplimiento y póliza de Responsabilidad Civil (Deberá presentarse dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato);
11. Para efectos de pago, último estado de cuenta bancario con su clabe estandarizada para darle de alta ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)

Para personas morales:

1. Carta de aceptación de los servicios a proporcionar conforme a lo solicitado en el **ANEXO UNO** (Especificaciones técnicas) correspondiente, la cual deberá incluir el nombre completo del servicio a proporcionar, fecha de emisión, vigencia e importe de la contratación;
2. Copia certificada 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;
3. Copia certificada de poder notarial del representante legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del documento;
4. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses;
5. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal;
6. Original para su cotejo y copia simple de Identificación oficial vigente (pasaporte, credencial para votar, o cédula profesional) del representante legal que suscribirá el contrato;
7. Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.30, 2.1.31 y 2.1.40 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2017, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016;
8. Para los efectos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar el documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la regla quinta del acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

9. Fianza de Garantía de cumplimiento y póliza de Responsabilidad Civil (Deberá presentarse dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato); y
10. Para efectos de pago, último estado de cuenta bancario con su clabe estandarizada para darle de alta ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

3.12 Garantía de cumplimiento

De conformidad con el artículo 48 fracción II y 49 fracción I, de “**La Ley**”, y con el fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente contratación, así como responder por los defectos, vicios ocultos de los servicios y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados del documento contractual que se derive de la contratación, “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” se obliga a constituir una garantía **indivisible** por el cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del documento contractual, mediante fianza expedida por compañía autorizada para ello, a favor de la Tesorería de la Federación por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total máximo de cada contrato contractual antes del I.V.A.

La fianza deberá presentarse en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de la Cancillería, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del instrumento contractual, sita en Av. Plaza Juárez N° 20, piso 10, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P.06010, Ciudad de México, en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00.

“**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” queda obligado a mantener vigente la garantía mencionada, en tanto permanezca en vigor el contrato; en caso de que se otorgue prórroga para el cumplimiento del mismo y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente, en la inteligencia de que dicha garantía solo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de “**La Secretaría**”.

Una vez cumplidas todas y cada una de las obligaciones que se deriven de los contratos por parte de “**El Prestador del servicio**” a entera satisfacción de “**La Secretaría**”, el respectivo administrador del contrato o quien lo supla o sustituya en su cargo, quien es el encargado de la verificación del mismo, procederá a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, para que “**El Prestador del Servicio**” dé inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento a que se refiere el presente numeral, de conformidad con lo establecido en el artículo 81, fracción VIII del “**Reglamento**”.

En caso de que “**La Secretaría**” decida prorrogar el plazo por la prestación de los servicios, “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” se obliga a garantizarlos, mediante una fianza en los términos señalados y por el período prorrogado.

En la fianza se deberá establecer que surte efecto a partir del inicio de la vigencia del pedido conforme al texto del **Formato 7**.

3.13 Anticipo.

No se otorgará anticipo en esta Licitación.

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 PRESTADOR DEL SERVICIO”, 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 3).

3.16 Penas convencionales y/o deducciones al pago

Las penas convencionales que se aplicarán por atraso en la prestación del servicio y/o deducciones por incumplimiento en la entrega parcial o deficiente del mismo, conforme a lo establecido en los artículos 53, 53 Bis de “La Ley”, 95, 96 y 97 del “Reglamento”, serán las establecidas, para la **Partida 1** en el numeral 8 “Penas Convencionales y Deducciones al Pago” y para la **Partida 2** en el numeral 7 “Penas Convencionales y Deducciones al Pago”, ambas del **ANEXO UNO** de la convocatoria.

3.17 Rescisión del contrato

“La Secretaría” podrá rescindir el contrato sin responsabilidad para sí misma, cuando el prestador del servicio incurra en incumplimiento de las obligaciones a su cargo, conforme a lo señalado en el artículo 54 de “La Ley”, conforme a los supuestos que se establecen, para la **Partida 1** en el numeral 13 “Causales de Rescisión” y para la **Partida 2** en el numeral 12 “Causales de Rescisión”, ambas del **ANEXO UNO** de la convocatoria.

En caso de que “La Secretaría” rescinda el contrato, se le podrá adjudicar a la empresa que haya presentado la siguiente propuesta económica más baja de las que participaron en la Licitación, 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 por el monto total de la obligación garantizada de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.12 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 la adquisición de 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 Secretaría de la Función Pública, 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 a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, 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 Título Sexto de “La Ley” y al Capítulo Primero del Título Sexto de su “Reglamento”, así como a los Lineamientos 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) Entregar la documentación o información a que se refiere el **Apartado VI** de esta Licitación, en la hora señalada en el calendario de eventos del **Apartado III, punto 3.2 a través de CompraNet.**
- b) Cumplir con todos los requerimientos señalados en la presente convocatoria.
- c) Los requisitos solicitados se utilizarán para comprobar la legalidad de su documentación y que la descripción de los servicios ofertados sean acordes a lo solicitado en las especificaciones técnicas de acuerdo al **ANEXO UNO**, así como que los licitantes no estén impedidos para participar en esta Licitación.

4.2 Requisitos indispensables

Los requisitos que se consideran indispensables, los cuales se mencionan en el **APARTADO VI. Documentos que debe contener el sobre de la propuesta**, son:

Documentación Legal y Administrativa

- a) Acreditación de la existencia legal, los licitantes deberán requisitar el escrito establecido en el **Formato 1;**
- b) Escrito de Nacionalidad, de acuerdo al **Formato 2;**
- c) Declaración bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse de los supuestos de los artículos 50 y 60 de “La Ley” **Formato 3;**
- d) Declaración de integridad, en **Formato 4; y**
- e) Escrito de Estratificación de la empresa, en caso de ser MIPYME. **Formato 5.**

Propuesta Técnica

- a) Que contenga la descripción de los servicios y demás requerimientos conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas del **ANEXO UNO**, de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.8** Forma de presentar la propuesta, de esta Convocatoria.

Propuesta Económica

- a) Propuesta económica **ANEXO DOS**, de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.8** Forma de presentar la propuesta de esta Convocatoria.
- b) Los precios deberán ser fijos durante la vigencia del contrato y en moneda nacional.
- c) Los precios ofertados ya consideran todos los costos hasta la entrega total de los servicios.

Apartado V. Criterios para la evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato

5.1. Criterios de evaluación

Con fundamento en el artículo 29 fracción XIII de “**La Ley**”, la presente Licitación se adjudicará de acuerdo con el resultado obtenido mediante el criterio de evaluación **binario**.

La documentación Legal y Administrativa será evaluada por la **Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales** o en quien se delegue dicha facultad.

Las propuestas técnicas serán evaluadas, para la **Partida 1** por la **Dirección General para Europa** o en quien se delegue dicha facultad, respecto de todos los requisitos técnicos solicitados en la convocatoria de la presente Licitación.

Asimismo, para la **Partida 2** las propuestas técnicas serán evaluadas por la **Dirección General para Temas Globales** o en quien se delegue dicha facultad, respecto de todos los requisitos técnicos solicitados en la convocatoria de la presente Licitación.

Las propuestas económicas, serán evaluadas por el servidor público designado por la **Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y, para la Partida 1, por la Dirección General para Europa** o en quien se delegue dicha facultad, y para la **Partida 2, por la Dirección General para Temas Globales**, determinándose en ambos casos, como la propuesta ganadora por partida aquella que obtenga el mejor resultado obtenido mediante el criterio de evaluación **binario**.

Si resultare un empate de dos o más propuestas, la adjudicación se efectuará conforme a los siguientes supuestos:

- a) Se dará preferencia a las empresas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales según lo estipulado en el artículo 36 Bis penúltimo y último párrafo de “**La Ley**” y en el orden que señala el primer párrafo del artículo 54 del “**Reglamento**”
- b) En el caso, subsistir el empate de dos o más propuestas la adjudicación se efectuará en favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre “**La Secretaría**” en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna o recipiente transparente, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante que resulte ganador y posteriormente los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones, de acuerdo a lo señalado en el artículo 54 del “**Reglamento**”.

5.2. Causas de Desechamiento.

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

- a) Si no cumplen con todos los requisitos y especificaciones establecidos en esta Convocatoria, sus anexos y los que se deriven de la junta de aclaraciones.
- 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.
- d) Cualquier violación a **“La Ley”** y a su **“Reglamento”**.
- e) Cuando la propuesta técnica y económica carezcan de la **Firma Electrónica** del representante legal o de la persona facultada para ello, según lo indicado en los numerales **3.8** y **3.9** de la presente convocatoria.
- f) La incongruencia de la proposición presentada por cada licitante, considerando el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los **ANEXOS UNO y ANEXO DOS** de la presente Licitación.
- g) En el caso de personas morales, si el objeto social del acta constitutiva de la persona licitante, no corresponde a la prestación de los servicios que se requieren en la presente invitación. En el caso de personas físicas, si no acredita que cuenta con la capacidad jurídica y que las actividades que realiza no correspondan a la prestación de los servicios que se requieren en la presente Licitación.
- h) Si presenta más de una proposición, alternativa de proposición o que la proposición sea condicionada.

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 licitación.

La convocante procederá a declarar desierta, de conformidad con lo establecido en los artículos 38 de **“La Ley”** y 58 del **“Reglamento”** la Licitación cuando:

- a) La totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados;
- b) Los precios de todas las partidas no sean aceptables o convenientes si así lo considera la convocante en este último caso, y
- c) No se presenten proposiciones en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

5.4. Cancelación de la licitación.

La dependencia podrá cancelar la Licitación por caso fortuito o de fuerza mayor, cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia Secretaría.

Apartado VI. Documentos que debe contener el sobre de la proposición.

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

Los licitantes deberán presentar la documentación solicitada **firmada electrónicamente** por lo que su presentación es obligatoria, la falta de algunos de estos será motivo de descalificación.

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

La Documentación Legal y Administrativa deberá ser enviada a través del Sistema CompraNet (**firmada electrónicamente**); por lo que la falta de este requisito será motivo de descalificación.

- a) **ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE**
Para acreditar la existencia legal y la personalidad jurídica el licitante deberá presentar 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. **Formato 1.**

b) ESCRITO DE NACIONALIDAD

Los Licitantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que son de **NACIONALIDAD MEXICANA. Formato 2.**

c) DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP

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

d) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Presentar declaración de integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, en **Formato 4** que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá 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 participantes, firmada por el licitante o su representante legal. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado por el representante o apoderado legal.

e) ESCRITO DE ESTRATIFICACIÓN

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

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

La Propuesta Técnica deberá presentarse **firmada electrónicamente** de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.8** Forma de presentar la propuesta de esta convocatoria; por lo que la falta de este será motivo de descalificación.

- a) Propuesta técnica**, se encuentre foliada y que contenga la descripción de los bienes y demás especificaciones conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas del **ANEXO UNO**, de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.8** Forma de presentar la propuesta de esta convocatoria.

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

La Propuesta Económica deberá presentarse **firmada electrónicamente** de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.8** Forma de presentar la propuesta de esta convocatoria; por lo que la falta de este será motivo de descalificación.

- a) Propuesta económica**, para que este documento se considere en la evaluación será necesario que cumpla con lo siguiente: Se encuentre foliada y firmada electrónicamente, y respetando el contenido del **ANEXO DOS**.

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

La documentación complementaria que no afecte la solvencia de la propuesta presentada por el licitante, o su omisión no será motivo de descalificación es la siguiente:

- a) Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal.
- b) Copia de la Identificación Oficial de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte o Cedula Profesional.
- c) Escrito donde proporcione la dirección de correo electrónico del licitante.

Apartado VII Inconformidades

En su caso, los licitantes podrán presentar escrito de inconformidad contra los actos del procedimiento de la Licitación en la Secretaría de la Función Pública ubicada en el edificio identificado con el No. 1735, de la Av. de los Insurgentes Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón en la Ciudad de México; ante el Órgano Interno de Control en “La Secretaría”, ubicado en Av. Juárez No. 20, piso 19, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México; o a través del sistema CompraNet en la dirección electrónica www.compranet.funcionpublica.gob.mx.

Apartado VIII Formatos que faciliten y agilicen la presentación y recepción de las proposiciones.

La relación de los documentos que deben presentar los participantes en el procedimiento de Licitación, será verificado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, de acuerdo al **Formato 6**.

LOS FORMATOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA LICITACIÓN DEBEN CONSIDERARSE SOLO COMO UNA GUÍA EN EL PROCEDIMIENTO, POR LO QUE LA ADECUADA PRESENTACIÓN ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS LICITANTES.

ANEXO UNO “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”

PARTIDA 1

SERVICIOS INTEGRALES PARA LA LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN NECESARIOS PARA LA VISITA OFICIAL A MÉXICO DEL PRIMER MINISTRO DE DINAMARCA, SR. LARS LOKKE RAMUSSEN Y LA VISITA A MÉXICO DEL PRESIDENTE DE POLONIA, SR. ANDRZEJ DUDA.

1.- CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- a) El servicio deberá ser proporcionado en la Ciudad de México.
- b) **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** considerará dentro del precio unitario de los servicios, todos los gastos para la prestación de los mismos.
- c) Todos los servicios que se utilicen para el cumplimiento de las obligaciones del contrato serán por cuenta y riesgo de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.
- d) **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá realizar la prestación de los servicios conforme a lo establecido en el Anexo Dos (nombre de los servicios, lugar, fecha y hora de realización, cantidades, precios unitarios, etc.).
- e) Será obligación de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** asegurarse que la prestación de los servicios se realicen con bienes de marcas reconocidas y servicios de primera calidad. Es decir, sin que presenten daños, deficiencias, o cualquier otra característica de los bienes o servicios que ponga en riesgo o atrase la realización del evento.

2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS SERVICIOS.

Las especificaciones, características y cantidades de los **SERVICIOS INTEGRALES DE LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN NECESARIOS PARA LA VISITA OFICIAL A MÉXICO DEL PRIMER MINISTRO DE DINAMARCA, SR. LARS LØKKE RASMUSSEN Y LA VISITA A MÉXICO DEL PRESIDENTE DE POLONIA, SR. ANDRZEJ DUDA.**, serán conforme a lo establecido en el Anexo Uno.

No se podrá presentar más de una propuesta, ni alternativas, ni propuestas condicionadas.

La descripción de los servicios ofertados deberá ser clara conforme a lo requerido en el Anexo Uno, no serán aceptables manifestaciones genéricas, tales como: se entregará conforme a lo solicitado, entre otras.

La aceptación de los servicios será a entera satisfacción de **“LA SECRETARÍA”**, de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo Técnico, de conformidad con la oferta presentada, es decir, sin que presenten daños, deficiencias, o cualquier otra característica de los bienes o servicios que ponga en riesgo o atrase la realización del evento.

3. ANTICIPOS.

No se otorgará ningún anticipo.

4. MONTO TOTAL ESTIMADO DEL SERVICIO

Para la contratación de este servicio, se cuenta con presupuesto autorizado en la partida 33903.

Monto mínimo a ejercer por visita con IVA incluido	Monto Máximo a ejercer por visita con IVA incluido
\$960,000.00 (Novecientos Sesenta Mil Pesos 00/100 M.N.)	\$2,400,000.00 (Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos 00/100 M.N.).

5. FORMA DE PAGO.

Con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “**LA SECRETARÍA**” pagará en una sola exhibición al prestador del servicio dentro de los 20 días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que sea entregada la factura, con la aprobación (sello y firma) de la Dirección General para Europa de “**LA SECRETARÍA**”, para que los pagos procedan.

La Dirección General para Europa de “**LA SECRETARÍA**”, será la encargada de recibir la factura en Plaza Juárez Núm. 20, Piso 19 (frente al Hemiciclo a Juárez) Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, en el horario de las 09:00 a las 18:00 horas.

La Dirección General para Europa de “**LA SECRETARÍA**” por conducto de su Director General, Emb. Francisco Eduardo del Río López o quien lo supla o sustituya en su cargo, será el encargado de revisar y validar la factura, por lo que si ésta presenta errores o deficiencias, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará al prestador del servicio por escrito, las deficiencias que deberá corregir, de conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Sector Público.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “**LA SECRETARÍA**” incorporará el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dará de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por pagar a Prestadores de servicios, para ello la factura aceptada se registrará en dicho programa cuando más, el día 9 posterior a su recepción, misma que podrá ser consultada en línea a efecto de que el Prestador del servicio pueda ejercer la cesión de derechos de cobro al Intermediario Financiero seleccionada por el Prestador del servicio entre los registrados en dicha cadena, en los términos del artículo 46 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El pago se realizará en Moneda Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El tiempo que el prestador del servicio utilice para la corrección de la documentación entregada derivado del proceso anterior, no se computará para efectos del pago de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

La prestación de los servicios deberá ser a entera satisfacción de “**LA SECRETARÍA**” y de conformidad con el Anexo Dos.

El servicio deberá ser proporcionado en la Ciudad de México.

La fecha de las visitas será comunicada por el administrador del contrato al Licitante que resulte adjudicado. Como fechas tentativas se indican las siguientes: para la visita del Primer Ministro de Dinamarca, del 02 al 04 de abril de 2017; y para la visita del Presidente de Polonia será del 22 al 25 de abril de 2017.

La vigencia del contrato será a partir de la notificación del fallo y hasta el 30 de junio de 2017.

Número de Participantes: de 50 a 200 Personas por evento.

Cada evento se realizará en las fechas y horarios definidos por quien sea designado como administrador del contrato, para lo cual observará los siguientes plazos mínimos:

- a) Cuando menos 24 horas de anticipación, notificación vía correo electrónico o por teléfono, cuando sean eventos de hasta 50 personas (pequeño); o se trate de un evento en el que participen servidores públicos de la Dependencia y/o personas invitadas para cumplir con obligaciones propias de las instituciones o con sus objetivos (evento Institucional);
- b) Cuando menos 2 días hábiles de anticipación, notificación vía correo electrónico o por teléfono, cuando sean eventos de más de 50 personas y hasta 100 personas (mediano) o se trate de un evento en el que participen los miembros del Gabinete (evento de Gobierno);
- c) Cuando menos 5 días hábiles de anticipación, notificación vía correo electrónico o por oficio, cuando sean eventos de más de 100 personas (grande) o se trate de un evento en el que participe el Presidente de la República o los mandatarios o altos funcionarios extranjeros, tales como Presidentes, comitivas, cancilleres, etc. (evento de Estado).

Cualquier petición o cambio, siempre deberán ser informadas al proveedor por el administrador del contrato y en su ausencia, por el titular de la Coordinación Administrativa correspondiente, con la siguiente anticipación:

- a) Cuando menos 6 horas de anticipación, notificación vía correo electrónico o por teléfono, cuando sean eventos de hasta 50 personas (pequeño); o se trate de un evento en el que participen servidores públicos de la Dependencia y/o personas invitadas para cumplir con obligaciones propias de las instituciones o con sus objetivos (evento Institucional);
- b) Cuando menos 1 día hábil de anticipación, notificación vía correo electrónico o por teléfono, cuando sean eventos de más de 50 personas y hasta 100 personas (mediano) o se trate de un evento en el que participen los miembros del Gabinete (evento de Gobierno);
- c) Cuando menos 2 días hábiles de anticipación, notificación vía correo electrónico o por oficio, cuando sean eventos de más de 100 personas (grande) o se trate de un evento en el que participe el Presidente de la República o los mandatarios o altos funcionarios extranjeros, tales como Presidentes, comitivas, cancilleres (evento de Estado);

El administrador del contrato podrá modificar o cancelar, bajo su estricta responsabilidad, las fechas programadas para las reuniones de trabajo, de acuerdo con sus necesidades. En caso de existir gastos no recuperables que hubiere efectuado el proveedor, éstos se pagarán previa solicitud del proveedor, siempre que los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la reunión de trabajo que fue objeto de modificación o cancelación.

En el caso de las medidas solicitadas en cada uno de los requerimientos, éstas podrían variar para adecuarse al montaje que se defina para dicho servicio, sin que dicha variación sea significativa o implique la variación sustantiva de las características de los bienes y servicios requeridos originalmente.

Los horarios de las entregas de los montajes, servicios y bienes podrán variar a petición del administrador del contrato y serán notificadas en la petición del servicio al proveedor.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

De conformidad con el artículo 36 y 36 bis de la Ley y los numerales 51 y 53 del Reglamento, se determina la utilización de un criterio de evaluación Binario, para lo cual los licitantes deberán considerar los requisitos documentales previstos en estas Especificaciones Técnicas.

La adjudicación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

El contrato se adjudicará por partida única al proveedor que haya presentado la oferta solvente más baja y que reúna las condiciones técnicas y económicas, mediante el criterio de evaluación binario.

Los montos serán ejercidos y pagados conforme a los precios unitarios ofertados, impuestos y cargos por servicio y de acuerdo a los servicios debidamente prestados y recibidos de conformidad por parte de "LA SECRETARÍA".

Los precios unitarios, impuestos y cargos por servicio ofertados por concepto serán fijos durante la vigencia del contrato.

8. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO.

De conformidad con el Artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los Artículos 95 y 96 de su Reglamento, se aplicarán las siguientes penas convencionales:

- a) Pena convencional: Si **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no concluye los servicios del evento a más tardar en las fechas y horas establecidas en el Anexo Uno, **“LA SECRETARÍA”** le impondrá una sanción equivalente del **5% (cinco por ciento)** por cada hora de atraso, misma que será calculada sobre el importe total de los servicios no prestados en tiempo, por cada hora de atraso desde el incumplimiento y hasta que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** cumpla con dicha obligación.

Las penas convencionales serán calculadas y notificadas al proveedor por la Coordinación Administrativa de la Unidad Administrativa que corresponda el mismo día en que se detecte el atraso en la prestación de servicio, mediante un oficio o correo electrónico, para que el proveedor cubra a la Secretaría la pena convencional, mediante entero a la Tesorería de la Federación, en cualquiera de las instituciones bancarias y el proveedor queda obligado a remitir al siguiente día hábil de realizado el entero de referencia un ejemplar original del mismo al domicilio de la Coordinación Administrativa respectiva, en un horario de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes.

El pago por concepto de Penas Convencionales será cubierto por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** mediante el **“Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos, esquema e5cinco”** ante alguna de las Instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario a la Coordinación Administrativa que corresponda.

Para que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** pueda efectuar el pago bajo el esquema e5cinco, la Coordinación Administrativa deberá entregarle el formato hoja de ayuda correspondiente, con los datos del monto a pagar, clave de referencia **“027000233”** y cadena de la dependencia **“0007512000001”**.

En ningún caso las penas convencionales podrán negociarse en especie.

El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de pena convencional por atraso.

Cuando la suma de las penas convencionales alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, se hará efectiva la garantía de cumplimiento

Independientemente de la aplicación de las penas mencionadas, la Secretaría podrá optar por la rescisión del contrato.

En caso de que sea rescindido este contrato, no procederá el cobro de las penas convencionales o las deducciones al pago, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Con fundamento en el artículo 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el artículo 97 de su Reglamento y por las características del servicio, se establece la aplicación de deductivas por incumplimiento parcial o deficiente por los conceptos que integran el servicio requerido para cada reunión de trabajo, en el entendido que el monto máximo de las deducciones no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento, de acuerdo a lo siguiente:

DEDUCCIONES.

- b) **Deducción al pago:** Si **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** presta los servicios y/o entrega los bienes con las características, especificaciones y calidad diferentes a las señaladas en el Anexo Técnico, **“LA SECRETARÍA”** le impondrá una deducción equivalente al 1% (uno por ciento) sobre el importe total de los servicios que no cumplan con las características y especificaciones requeridas por cada ocasión en que esto ocurra, y se descontará de la factura pendiente de pago.

Para efectos del servicio requerido, se considerará como prestación parcial del mismo aquel que determine el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato a quien competa la supervisión de la reunión de trabajo; debiendo indicar por escrito al proveedor las razones o motivos por las que se considera que se prestó incompleto o parcialmente el servicio integral solicitado, considerando que para cada una de las reuniones de trabajo el paquete de conceptos solicitados al proveedor. Al respecto, debe considerarse que cada una de las reuniones tendrá lugar en diversas sedes y variará el número de participantes y requerimientos en cada una de las mismas y, al no recibirse el paquete de conceptos completo se considerará parcialmente recibido el servicio.

En el caso de la prestación deficiente del servicio, se considerará en el supuesto en el que el administrador del contrato respectivo indique por escrito las razones o motivos por los cuales se considera que el servicio integral no fue proporcionado en las condiciones y términos solicitados y cotizados.

Para la aplicación de las deducciones por el servicio parcial o deficiente para la prestación del servicio integral requerido, se notificará al proveedor por parte de los administradores del contrato; a través de oficio o vía electrónica, sea directamente al representante legal del proveedor o al personal asignado por éste para la supervisión o atención del servicio, el mismo día o en su defecto al día siguiente de recibido el mismo, a efecto de que el proveedor pueda descontar dichas deducivas al momento de facturar sus servicios.

Cuando la suma de las penas convencionales y/o las deducciones al pago alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, se hará efectiva la garantía de cumplimiento

9. NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Conforme al penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Emb. Francisco Eduardo del Río López, Director General para Europa de “LA SECRETARÍA”, será el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, mismo que será apoyado por funcionarios de “LA SECRETARÍA” quienes elaborarán escrito, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la conclusión del evento, en donde se establezca que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” cumplió con la prestación del mismo.

10. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

- a) Conforme el artículo 48 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a constituir una **garantía indivisible por el cumplimiento** fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, mediante fianza expedida por compañía autorizada para ello, a favor de la Tesorería de la Federación por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato (antes de I.V.A.). “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” queda obligado a entregar a “LA SECRETARÍA” la fianza en cuestión, en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales a partir de la fecha de suscripción del contrato

La fianza deberá presentarse en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, sita en Av. Plaza Juárez No. 20, Piso 10, Col. Centro, Delegación. Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, D.F., a efecto de que proceda a su calificación en términos de lo establecido en las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2015.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada, en tanto permanezca en vigor el contrato; en caso de que se otorgue prórroga para el cumplimiento del mismo y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente, en la inteligencia de que dicha fianza sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de “LA SECRETARÍA”.

En caso de que “LA SECRETARÍA” decida prorrogar el plazo para la prestación de los servicios del contrato, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a garantizarlos, mediante una fianza en los mismos términos señalados y por el período prorrogado o un endoso en donde consten las modificaciones o cambios en la respectiva fianza, en los mismos

términos y por los periodos prorrogados y entregarla a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del Convenio respectivo.

Una vez cumplidas todas y cada una de las obligaciones que se deriven del contrato por parte de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** a entera satisfacción de **“LA SECRETARÍA”**, el titular de la Dirección General para Europa, quien es el encargado de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, para que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** dé inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 81, fracción VIII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- b) Por las características del servicio se requiere que el proveedor adjudicado, cuente con Póliza de Responsabilidad Civil de empresa aseguradora legalmente autorizada, y a entregar la misma al administrador del contrato dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato, la cual deberá estar vigente durante la prestación de los servicios, a efecto de garantizar el pago de indemnización hasta por dicha cantidad, por daños que puedan sufrir los bienes muebles e inmuebles y a Terceras Personas, durante la prestación de los servicios objeto del contrato o de cualquier causa imputable al proveedor o a su personal, así como los gastos médicos que se generen en caso de que se presente alguna intoxicación derivada de los servicios de alimentos proporcionados.

Dicha póliza deberá ser por un monto que ampare el 10% del monto máximo total del contrato antes de I.V.A., y cubrirá los posibles daños causados a los bienes de **“LA SECRETARÍA”**, a sus trabajadores y/o terceros implicados, así como los gastos médicos que se generen

En caso de que se presente un evento o siniestro y se dictamine la responsabilidad de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, éste tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del evento, para realizar los pagos de los daños directamente a **“LA SECRETARÍA”** y/o terceros implicados; o iniciar las gestiones correspondientes ante la aseguradora que corresponda, para que haga los pagos inmediatamente a **“LA SECRETARÍA”** y/o a terceros implicados.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” queda obligado a mantener vigente la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil mencionada, en tanto permanezca en vigor el contrato, y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

En caso de que **“LA SECRETARÍA”** decida prorrogar el plazo por la prestación de los servicios objeto del contrato, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a presentar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil en los mismos términos señalados y por el período prorrogado.

11. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SE REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y LA ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

De conformidad con el artículo 84 último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, numeral Cuarto fracciones III y V del artículo Quinto de los lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores, publicado el 9 de septiembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, el servidor público designado como responsable de administrar el contrato, será el encargado de aceptar el servicio integral y verificar el puntual cumplimiento de los servicios que se presten, ya sea directamente o en su caso con sustento en la documentación que haya emitido el personal designado por el área requirente de cada Unidad Administrativa, en el que manifieste que el proveedor cumplió con la prestación del mismo a entera satisfacción y solicitará el pago correspondiente, adjuntando el listado de aceptación de los servicios, acta de cierre o cualquier otro documento que lo acredite.

La Dirección General para Europa de la **“LA SECRETARÍA”**, a través del servidor público designado como responsable de administrar el contrato, verificará que el servicio materia de este contrato haya sido proporcionado de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas y alcances del servicio y lo requerido en su petición de servicio.

El proveedor será el único que suministre el servicio integral a que se hace referencia durante el tiempo y forma aprobadas, por lo que de ninguna manera podrá transferir, traspasar o subcontratar sus derechos y obligaciones parcial o totalmente.

En caso de incumplimiento en la prestación de los servicios, el servidor público responsable de administrar el contrato, notificará en ese momento, de manera verbal y por escrito al proveedor para que corrija y/o reponga en el momento el requerimiento faltante, de acuerdo a lo estipulado en el contrato, señalando las razones que lo motivaron, teniendo el proveedor hasta una hora si se trata de un servicio que dure un día y hasta un día natural si el servicio dura varios días, para realizar las correcciones, en apego al Capítulo Quinto, numeral quinto de los Lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores.

Hasta en tanto ello no se cumpla el servicio no se tendrán por recibidos o aceptados.

12. OBLIGACIONES DE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

1. Prestar los servicios, de conformidad con las características, ubicaciones y tiempos descritos en el Anexo Dos
2. Obligar a su personal a que porte una identificación que le expedirá “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**”, que los acredite como sus empleados, éste será el responsable en todo caso, del mal uso que se llegue a hacer de estas identificaciones.
3. Vigilar que los recursos humanos que participen e intervengan durante la provisión de los servicios objeto del contrato, guarden la disciplina y el orden durante la prestación de los servicios, comportándose con respeto, atención y cortesía hacia los servidores públicos de “**LA SECRETARÍA**”.
4. Acatar todas las recomendaciones y reglas de seguridad emitidas por los funcionarios responsables de “**LA SECRETARÍA**”.
5. Atender de inmediato las observaciones que le haga el personal de “**LA SECRETARÍA**”, con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento con el trabajo por parte de cualquier miembro de su personal en servicio y tomar en cada caso, la(s) medida(s) necesaria(s) para corregir la anomalía señalada y en general cualquier irregularidad.
6. Deberá considerar todos los aspectos logísticos y técnicos para entregar los servicios a satisfacción de “**LA SECRETARÍA**”.
7. Deberá designar un coordinador cuyo objetivo es trabajar en forma conjunta con los representantes de “**LA SECRETARÍA**”.
8. Proporcionar toda la información y/o documentación relacionada con el contrato, que en su momento le requiera la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en “**LA SECRETARÍA**” con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, en términos de lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

13. CAUSALES DE RESCISIÓN

“**LA SECRETARÍA**”, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 98 de su Reglamento, podrá rescindir administrativamente el contrato y hacer efectiva la fianza a que alude el numeral 13 de la presente solicitud de cotización, sin necesidad de declaración judicial previa, y sin que por ello se incurra en responsabilidad, en caso de que el prestador del servicio se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Si no cumple total o parcialmente sus obligaciones adquiridas en el documento contractual y que por su causa afecte el interés principal.
- Si incurre en responsabilidad por los errores u omisiones en su actuación.
- Si incurre en negligencia respecto a los bienes y/o servicios del documento contractual, sin justificación para “**LA SECRETARÍA**”.
- Si transfiere en todo o en partes las obligaciones que deriven del documento contractual a un tercero ajeno a la relación contractual.
- Si cede los derechos de cobro derivados del documento contractual, sin contar con la conformidad previa por escrito de “**LA SECRETARÍA**”.
- Si suspende sin causa justificada el servicio objeto del documento contractual.
- Si no proporciona a “**LA SECRETARÍA**” o a las dependencias que tengan facultades, los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión del suministro de los bienes y/o servicios objeto del documento contractual.
- Si cambia de nacionalidad e invocan la protección de su gobierno contra reclamaciones y ordenes de “**LA SECRETARÍA**”.
- Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le son directamente imputables, sino a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa que no sea de fuerza mayor o caso fortuito.

- Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del documento contractual, la garantía de cumplimiento del mismo.
- Si la suma de las penas convencionales y/o deducciones alcanzan el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato.
- En general, si incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas a su cargo en el documento contractual.
- Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.

Procedimiento de Rescisión: Si la Secretaría de Relaciones Exteriores considera que el Proveedor ha incurrido en alguna de las causas de rescisión antes mencionadas, le comunicará por escrito el incumplimiento en que haya incurrido para que en un término de 5 (cinco) días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, y aporte, en su caso las pruebas que estime pertinentes.

La Secretaría de Relaciones Exteriores resolverá lo procedente, dentro de un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior.

Procedimiento de Conciliación: Para resolver lo concerniente al incumplimiento de las partes, de los términos y condiciones pactados en el presente Contrato, se podrá llevar a cabo un procedimiento de conciliación conforme a las disposiciones que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

14. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.

En caso fortuito o fuerza mayor, bajo su responsabilidad, la Dirección General para Europa de "**LA SECRETARÍA**" podrá solicitar a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, la suspensión del servicio, para cual deberá levantar y suscribir actas circunstanciadas en la que conste los motivos y plazos de la suspensión en términos del Artículo 55-Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y numeral 6.12 de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para "**LA SECRETARÍA**", de manera conjunta con el prestador del servicio.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a "**LA SECRETARÍA**" se pagará, previa solicitud del prestador del servicio, los gastos no recuperables de conformidad con los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para lo cual deberá de presentar su solicitud a la Dirección General para Europa de "**LA SECRETARÍA**" para su revisión y validación, una relación pormenorizada de los gastos, los cuales deberán estar debidamente justificados, sean razonables, se relacionen directamente con el objeto del servicio contratado y a entera satisfacción de ésta. De ser autorizados los gastos, el pago se efectuará vía transferencia electrónica de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al numeral 5.4.18 de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para "**LA SECRETARÍA**", previa entrega de la factura correspondiente.

15. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Con fundamento en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 91 de su Reglamento dentro de su presupuesto aprobado y disponible, la Dependencia y sobre la base de razones fundadas que lo justifiquen, podrá acordar un incremento de hasta un 20% (veinte por ciento) sobre los conceptos y volúmenes respetando los precios pactados, así como la vigencia establecida originalmente; modificaciones que podrán hacerse en cualquier tiempo, siempre y cuando se realicen éstas antes de que concluya la vigencia del contrato.

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

En caso fortuito o de fuerza mayor, o por causas atribuibles a la Secretaría, cada una de las áreas participante podrá modificar el Contrato a efecto de prorrogar la fecha o el plazo para las entregas de los servicios integrales. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Tratándose de causas imputables a la Secretaría, no se requerirá solicitud escrita del proveedor.

16. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Con fundamento en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 102 fracción I de su Reglamento, cada administrador del contrato de la Unidad Administrativa participante podrá solicitar a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría, dar por terminados anticipadamente el contrato 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 al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos la Secretaría reembolsará al Proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

17. VISITAS A LOS INMUEBLES.

No aplica.

18. PRÓRROGAS.

No se otorgarán prórrogas para la prestación del servicio.

19. CONVENIENCIA DE CELEBRAR UN CONTRATO ABIERTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley y 85 de su Reglamento, el contrato que se derive del presente procedimiento se considerará abierto, en virtud de que no se puede determinar una cantidad cierta de servicios, en función de que ello varía en atención a la cantidad, tamaño y características de cada servicio.

20. CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO

Al considerar que existen proveedores en el mercado nacional que pueden ofrecer el servicio requerido, el carácter del procedimiento es nacional.

21. NORMAS OFICIALES

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” que resulte adjudicado y que como parte del servicio integral requerido por las áreas usuarias y requirentes, proporcione el servicio de alimentos y bebidas, deberá garantizar que en la prestación de este servicio se cumple con la NOM-251-SSA1-2009 “Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios”; siendo “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” el único responsable ante la Convocante, de que se hayan observado las prácticas de higiene en la prestación de dichos servicios.

22. MECANISMO DE AJUSTE DE PRECIOS

Por las características del servicio, el proveedor deberá cotizar de acuerdo a lo solicitado en cada rubro que integra el Catálogo de Conceptos de cada una de las partidas y atendiendo a la nota o comentarios que cada uno tiene (por precio unitario, por hora u horas, por día y por persona). Dichos precios unitarios permanecerán fijos durante la vigencia del contrato.

El proveedor en todos los casos deberá considerar, en los precios que cotice todos los costos y cargos propios para la prestación del servicio (flete, cableado, accesorios, mano de obra, maniobra por piso de montaje, etc.). Asimismo, la contratación de estos servicios deberá incluir todo lo necesario para el montaje, desmontaje, accesorios, protecciones y personal necesario.

23. RESPONSABILIDAD LABORAL.

El Proveedor adjudicado se compromete a que el personal que realice las tareas relacionadas con el servicio para la Secretaría de Relaciones Exteriores, estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto en ningún momento se considerará a esta Dependencia, como patrón sustituto, por lo que la Secretaría no tendrán relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose el prestador del servicio a garantizar el pago de las prestaciones laborales para sus empleados durante la vigencia del contrato.

24. USO INTENSIVO DE MANO DE OBRA.

No aplica

25. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Como parte de su propuesta técnica, los licitantes deberán exhibir los siguientes documentos que serán indispensables para determinar si cuenta con la capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los servicios objeto del contrato a celebrarse.

Una vez iniciado el procedimiento, dichos requisitos serán utilizados para llevar a cabo la evaluación de su propuesta técnica bajo el criterio Binario (Cumple o no cumple).

1. Recursos humanos (Equipo de trabajo).

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” acompañará un documento en el que informe quiénes son los integrantes del equipo de trabajo que asignará a la prestación del servicio requerido, con un **mínimo de ocho (08) y hasta un máximo de quince (15) empleados**, respecto de los cuales acompañará su Currículum Vitae, que deberá contar con la documentación académica y/o laboral que lo sustente.

Dicho Currículum deberá incluir, de manera obligatoria, fotografía del titular, función, subproceso específico en el que participará para la prestación del servicio y horario en que se desempeña; nombre completo de la o las empresas donde hayan trabajado, así como nombre y número telefónico de la persona que puede proporcionar referencias.

Se especificará quién es el responsable del equipo de trabajo y, en su caso, los responsables de los subgrupos de trabajo. Cada miembro del equipo deberá acreditar documentalmente una experiencia mínima de 1 año en la presentación de servicios iguales o similares a aquellos en los que participará.

2. Recursos Económicos (Capital Contable).

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” acompañará copia de la última declaración fiscal anual y de la última declaración fiscal provisional del Impuesto Sobre la Renta presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en que se acredite que sus ingresos son equivalentes hasta el 20% del monto total de su oferta.

3. Experiencia.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá acreditar un mínimo 3 (tres) años de experiencia en la prestación de servicios similares a los que se requieren, mediante la presentación de su currículum actualizado, incluyendo la relación de principales clientes con domicilio y teléfono de los mismos.

Para tal efecto, también deberá adjuntar un mínimo 3 (tres) y hasta 5 (cinco) contratos que acrediten la prestación de servicios similares a los que se refiere esta Convocatoria. Dichos contratos deberán estar concluidos a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Para determinar el número de años de experiencia que acredita “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, se sumará la vigencia de cada uno de los contratos exhibidos y que se encuentren concluidos. No se consideraran aquellos contratos cuyas vigencias se dupliquen o empalmen con otros.

4. Especialidad.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá acreditar que ha prestado servicios con características específicas y/o en condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria. Para tal efecto, acompañará su currículum actualizado, incluyendo la relación de principales clientes con domicilio y teléfono de los mismos.

Adicionalmente, deberá presentar copia de cinco contratos, donde acredite que ha prestado servicios con características específicas y/o en condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.

Para acreditar el rubro de especialidad, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá considerar por cuanto hace a los contratos que exhiba para tal efecto, lo siguiente:

- Cuando menos 2 contratos de los 5 requeridos, deberán acreditar la prestación de servicios en un evento en el que haya participado el Presidente de la República o los mandatarios o altos funcionarios extranjeros (evento de Estado).
- Cuando menos 2 contratos de los 5 requeridos, deberán acreditar la prestación de servicios en un evento en el que hayan participado los miembros del Gabinete (evento de Gobierno).

5. Cumplimiento de contratos.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá presentar mínimo de 3 (tres) y máximo 5 (cinco) contratos cumplidos (de Estado, de Gobierno o Institucionales) con dependencias o instituciones públicas y/o empresas privadas, donde acredite que ha prestado servicios con características específicas y/o en condiciones similares a las establecidas en este Anexo Técnico, mismos que deberán acompañarse de la Carta de Satisfacción del cliente o bien la fianza liberada o cancelada por la contratante.

PARTIDA 2

SERVICIOS INTEGRALES DE LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN DEL FORO DE LOS PAÍSES DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE SOBRE DESARROLLO SOSTENIBLE. CIUDAD DE MÉXICO, 25 AL 28 DE ABRIL DE 2017.

1.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará a “LA SECRETARÍA” los servicios de logística y organización necesarios para la celebración del “FORO DE LOS PAÍSES DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE SOBRE DESARROLLO SOSTENIBLE” del 25 de abril al 28 de abril del 2017, en la Ciudad de México.

2.- CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- a) “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se compromete a cumplir, en la prestación de los servicios integrales para la organización de eventos que le solicite la Secretaría de Relaciones Exteriores (en adelante “LA SECRETARÍA”), las condiciones que a continuación se indican: Desarrollarlos y organizarlos en forma integral.
- b) El servicio deberá ser proporcionado en la Ciudad de México y zona metropolitana.
- c) “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá considerar dentro del precio unitario de los servicios, todos los gastos para la prestación de los mismos.
- d) “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” designará al menos un responsable de los aspectos técnicos, de coordinación y logística del evento, con capacidad de decisión y respuesta inmediata, ubicado de tiempo completo en el lugar designado para la realización del evento.

La designación del responsable de los aspectos técnicos, de coordinación y logística se realizará por escrito a “LA SECRETARÍA” en un plazo no mayor a tres días naturales posteriores a la firma del contrato.

- e) “LA SECRETARÍA” designa como administrador del contrato a la C. Norma Salomé Munguía Aldaraca, Directora General para Temas Globales, o quien lo sustituya en el cargo.
- f) Para comunicar las necesidades de servicios logísticos y de organización “LA SECRETARÍA” generará una “ORDEN DE TRABAJO” la cual deberá contener, como mínimo la siguiente información:
 - I. Nombre del evento;
 - II. Fecha de realización del evento;
 - III. Lugar de realización del evento;
 - IV. Hora de realización del evento;
 - V. Conceptos;
 - VI. Descripción del subconcepto y costo unitario del mismo;
 - VII. Cantidad del subconcepto;
 - VIII. Costo total por subconcepto;

- IX. Costo total por concepto;
 - X. Costo total por evento;
 - XI. Datos generales del servidor público que administrará el contrato (Coordinación Administrativa de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos);
 - XII. Datos generales del servidor público que será el supervisor del evento por área solicitante de **“LA SECRETARÍA”**;
 - XIII. Datos generales del supervisor por parte de **“EL PRESTADOR DE SERVICIO”**;
 - XIV. Recepción de conformidad del servicio prestado (al concluir el evento); y
 - XV. Observaciones.
- g) Todos los servicios que se utilicen o contraten para el cumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato que celebre serán por su cuenta y riesgo de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.
- h) Todos los servicios que utilice o contrate **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** para el cumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato deberán tener un nivel de calidad óptima, es decir, no recibir muebles maltratados o en mal estado o malfunctionando, por lo que no deberán presentar daños, deficiencias ni algún otro aspecto que ponga en riesgo o atrase la realización del evento. En su caso, se compromete, previo y durante el desarrollo del evento, a corregir o sustituir los conceptos o servicios que sean necesarios para cumplir con la calidad requerida.
- i) Los servicios deberán prestarse en el lugar, fecha y/o plazo señalado en la **“ORDEN DE TRABAJO”** y conforme a las condiciones que se indican en los Anexos Uno y Dos.
- j) **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá permitir a **“LA SECRETARÍA”**, durante el día previo al desarrollo del evento, verificar y, en su caso, realizar pruebas con respecto al funcionamiento óptimo de todos los elementos requeridos para asegurar la calidad del servicio contratado.
- k) Llevar a cabo los trámites para la obtención de los permisos, licencias, avisos y cualquier otra autorización que se requiera para la realización del evento, salvo que el trámite sólo pueda efectuarlo **“LA SECRETARÍA”**, en cuyo caso, se compartirá la información corresponde con **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**
- l) Las camionetas y/o, vehículos sedán deberán contar con un seguro de cobertura amplia, vigente, así como encontrarse en óptimas condiciones de operación, imagen e higiene.
- m) Los modelos de las camionetas deberán ser 2015 en adelante, y tener capacidad hasta 15 personas.
- n) Los modelos de los vehículos sedán deberán ser 2015 en adelante y tener capacidad hasta 5 pasajeros.
- o) Las camionetas y vehículos sedán que presenten alguna falla que impidan su circulación deberán ser sustituidos en un plazo no mayor de 1 (una) hora, a partir de la notificación verbal o por escrito hecha por el administrador a través del supervisor de la falla por parte de la **“LA SECRETARÍA”**, por otro de las mismas características o superiores a lo contratado.
- p) Los modelos de las camionetas blindadas nivel V deberán ser 2016 en adelante, y tener capacidad hasta 12 personas.

2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS SERVICIOS QUE SE OFERTEN.

Las especificaciones, características y cantidades del evento denominado **“FORO DE LOS PAÍSES DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE SOBRE DESARROLLO SOSTENIBLE, DEL 25 AL 28 DE ABRIL DE 2017”**, serán conforme a lo establecido en los Anexos Uno y Dos.

- a) No se podrá presentar más de una propuesta, ni alternativas, ni propuestas condicionadas.
- b) La descripción de los servicios ofertados deberá ser clara conforme a lo requerido en los Anexos Uno y Dos, no serán aceptables manifestaciones genéricas, tales como: se entregará conforme a lo solicitado, entre otras.
- c) La aceptación de los servicios será a entera satisfacción de **“LA SECRETARÍA”**, a través del administrador del contrato, de acuerdo a las especificaciones descritas en los Anexos Uno y Dos y de conformidad con la proposición presentada.

- d) Los prestadores de servicios que participen deberán cotizar precios unitarios de cada uno de los conceptos y subconceptos establecidos en los Anexos Uno y Dos.
- e) El contrato será abierto, los montos mínimo y máximo serán ejercidos y pagados conforme a los precios unitarios ofertados, impuestos y de acuerdo a los servicios debidamente prestados y recibidos de conformidad por parte de "LA SECRETARÍA" y con base en la disponibilidad presupuestaria.

3.- MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El contrato será abierto, de conformidad con los montos mínimos y máximos, siguientes:

PARTIDA	CONCEPTO	MONTO MÍNIMO M.N. INCLUYE IVA	MONTO MÁXIMO M.N. INCLUYE IVA
1	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL "FORO DE LOS PAÍSES DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE SOBRE DESARROLLO SOSTENIBLE" DEL 25 DE ABRIL AL 28 DE ABRIL DEL 2017, EN LA CIUDAD DE MÉXICO	\$2,202,043.31	\$5,505,108.27

Los montos mínimo y máximo serán ejercidos y pagados conforme a los precios unitarios ofertados, impuestos y comisión ofertada y de acuerdo a los servicios debidamente prestados y recibidos de conformidad por parte de "LA SECRETARÍA".

4.- ANTICIPOS.

No se otorgará ningún anticipo.

5.- PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

- a) La prestación de los servicios deberá ser a entera satisfacción de "LA SECRETARÍA" y de conformidad con los Anexos Uno y Dos.
- b) El servicio deberá ser proporcionado en la Ciudad de México y zona metropolitana.
- c) La vigencia del contrato y la prestación de los servicios serán a partir del día siguiente a la notificación de adjudicación y hasta el 15 de mayo de 2017. El foro tendrá lugar los días del 25 al 28 de abril de 2017; sin embargo, a efecto de asegurar el oportuno montaje para el evento, el Licitante que resulte adjudicado deberá efectuar la instalación en los días previos conforme a los requerimientos del administrador del contrato.

6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

- a) El contrato se adjudicará conforme al proceso de evaluación binario a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" que haya presentado la proposición solvente que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas, y cuya sumatoria del total de los precios unitarios multiplicado por las cantidades estimadas del Anexo Técnico, resulte la más baja.
- b) Lo anterior, en virtud de que no se requiere vincular las condiciones que deberán cumplir los posibles prestadores del servicio con las características y especificaciones de los servicios a contratar porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que considera para la adjudicación del contrato es el precio más bajo.
- c) Se muestra un **escenario hipotético** para ejemplificar el método de evaluación de la proposición y la adjudicación:

Cons.	Subconcepto	Unidad de Medida	Descripción Específica	Precio Unitario sin IVA	No. de días	Cantidad Estimada	Total
2	Sillón	por pieza por día	Sillón ejecutivo respaldo alto sin cabecera, con descansabrazos, base giratoria cromada, con mecanismos que permitan que el asiento y el respaldo sean reclinables y fijarlos en cualquier posición con ajuste de altura por medio de pistón neumático importado, color oscuro, de piel. Medidas aproximadas: fondo 0.686 x frente 0.711 x altura 1.219 mts.	\$500.00	1	1	\$500.00
3	Carpa	por kit por día	De 5 x 10 mts a 4 mts de altura, sin laterales y todo lo necesario para su instalación.	\$3,700.00	2	1	\$7,400.00
100	Servicio de Estacionamiento	por Auto/ día	En el hotel Punta Estrella.	\$300.00	1	3	\$900.00
TOTAL (Sumatoria de todos los precios unitarios, sin I.V.A.):							\$39,800.00

- d) Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones solventes, de ser el caso, se adjudicará al prestador del servicio que haya manifestado la ubicación de su representada en la estratificación establecida en el artículo 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Nacional. Para obtener este beneficio los prestadores de servicios deberán incluir la manifestación correspondiente.
- e) Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones solventes y ningún invitado manifiesta encontrarse en el supuesto señalado en el numeral anterior, la adjudicación se efectuará a favor de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que "LA SECRETARÍA" celebrará, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del invitado ganador.
- f) Los precios unitarios, impuestos y cargos por servicio ofertados por concepto serán fijos durante la vigencia del contrato.
- g) Las obligaciones derivadas del procedimiento de adjudicación darán inicio a partir de la fecha de la notificación de adjudicación.

7.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO.

Con base en los artículos 53 y 53 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 95 y 97 de su Reglamento, "LA SECRETARÍA" podrá aplicar las siguientes sanciones, en caso de que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) **Pena convencional:** Si "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no presta los servicios en la fecha y hora indicados en la "ORDEN DE TRABAJO" conforme a los requisitos planteados en los Anexos Uno y Dos conforme a lo establecido en el inciso i) del apartado Condiciones Generales de la Prestación del Servicio, "LA SECRETARÍA" le impondrá una pena del 5% (cinco por ciento) calculada sobre el importe total del servicio correspondiente al evento, por cada hora natural de atraso desde la hora en que debía prestar el servicio hasta que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" cumpla con la obligación correspondiente y será cubierta por "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" mediante el pago electrónico de derechos productos y aprovechamientos, esquema e5cinco ante alguna de las instituciones bancarias, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos de la "LA SECRETARÍA".

- b) **Pena convencional:** Si “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” no sustituye los vehículos que presenten fallas que impidan su circulación, en un plazo no mayor a una hora natural a partir de su notificación vía telefónica, correo electrónico o fax, o no cuenten con las características solicitadas conforme a lo establecido en el **inciso o)** del apartado Condiciones Generales de la Prestación del Servicio, “**LA SECRETARÍA**” le impondrá una pena del 5% (cinco por ciento) calculada sobre el importe total del servicio correspondiente al evento, por cada hora natural de atraso desde la hora en que debía sustituirlos hasta que “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” cumpla con la obligación correspondiente y será cubierta por “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” mediante el pago electrónico de derechos productos y aprovechamientos, esquema e5cinco ante alguna de las instituciones bancarias, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos de la “**LA SECRETARÍA**”.

Para que “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” pueda efectuar el pago bajo el esquema e5cinco, la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos de “**LA SECRETARÍA**”, deberá entregarle el formato hoja de ayuda correspondiente, con los datos del monto a pagar, clave de referencia “027000233” y cadena de la dependencia “00075120000001”.

- c) **Deducción al pago:** Si “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” presta los servicios con las características, especificaciones y calidad diferentes a las señaladas en los **Anexos A y B**, “**LA SECRETARÍA**” le impondrá una deducción equivalente al 5% (cinco por ciento) sobre el importe total de los servicios que no cumplan con las características y especificaciones requeridas por cada ocasión en que esto ocurra, y se descontará de la factura pendiente de pago.

Cuando la suma de las penas convencionales y/o las deducciones al pago alcance el 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato, se hará efectiva la garantía de cumplimiento.

En caso de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas convencionales, ni deducciones al pago, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Las penas convencionales y deducciones serán calculadas, aplicadas y notificadas por escrito al prestador del servicio por el administrador del contrato dentro de (especificar el plazo como al día natural, a los dos días etc. de haberse determinado); el prestador del servicio cubrirá a “**LA SECRETARÍA**” la pena convencional, mediante entero a favor de la Tesorería de la Federación, en cualquiera de las instituciones bancarias, a través del pago electrónico de derechos, productos y aprovechamientos “e5cinco”, y el prestador del servicio queda obligado a remitir al siguiente día hábil de realizado el entero de referencia, un ejemplar original de dicho formato al administrador del contrato. En el caso de las deducciones, éstas se aplicarán a la factura correspondiente.

8.- NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Conforme al penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la C. Norma Salomé Munguía Aldaraca, Directora General para Temas Globales de “**LA SECRETARÍA**”, o en su defecto quien lo supla o sustituya en el cargo, será responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, quien se asistirá del C. José Gabriel de la Rosa Ruiz, Coordinador Administrativo de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos) para llevar a cabo la supervisión del contrato, quien de acuerdo a la “**ORDEN DE TRABAJO**”, elaborará un escrito, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al cierre del evento, en donde se establezca que “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” cumplió con la prestación del mismo, el cual presentará al administrador del contrato a efecto de que acepte a satisfacción el servicio de referencia.

9.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

Conforme el artículo 48 fracción II y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” se obliga a constituir una **GARANTÍA INDIVISIBLE** por el cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, mediante fianza expedida por compañía autorizada para ello, a favor de la Tesorería de la Federación por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato (antes de I.V.A.). “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” queda obligado a entregar a “**LA SECRETARÍA**” la fianza en cuestión, en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales a partir de la fecha de suscripción del contrato.

La fianza deberá presentarse en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, sita en Av. Juárez No. 20 Piso 10, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, conforme a las disposiciones de la TESOFE.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada, en tanto permanezca en vigor el contrato; en caso de que se otorgue prórroga para el cumplimiento del mismo y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente, en la inteligencia de que dicha fianza sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de **“LA SECRETARÍA”**.

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 instrumento legal correspondiente, el prestador del servicio 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 respectivo y por el periodo prorrogado.

Una vez cumplidas todas y cada una de las obligaciones que se deriven del contrato por parte de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** a entera satisfacción de **“LA SECRETARÍA”** a través del administrador del contrato, procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, para que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** dé inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 81, fracción VIII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” contará con una póliza de responsabilidad civil vigente durante la vigencia del contrato; para lo cual, deberá exhibir original y copia para el expediente, de la póliza debidamente pagada, dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la fecha de adjudicación.

Dicha póliza deberá ser por un monto de \$949,156.60 (NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 60/100 M.N.) en lo referente a los servicios de logística y organización cubrirán los posibles daños causados a los bienes propiedad de **“LA SECRETARÍA”**, a sus trabajadores y/o terceros implicados, así como los gastos médicos que se generen en caso de que se presente alguna intoxicación, derivada de los servicios de alimentos proporcionados.

Estos documentos los entregará en las oficinas de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos, a la atención del Lic. Gabriel de la Rosa Ruiz, sitas en Plaza Juárez 20, piso 14, Colonia Centro, CP 06010, Ciudad de México en un horario de 9:00 a 18:00 horas para su validación y aceptación.

Si ante cualquier evento o siniestro, esta cobertura resulta insuficiente, los gastos que queden sin cubrir serán por cuenta directamente de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.

En caso de que se presente un evento o siniestro y se dictamine la responsabilidad de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, éste tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del evento, para realizar los pagos de los daños directamente a **“LA SECRETARÍA”** y/o terceros implicados; o iniciar las gestiones correspondientes ante la aseguradora que corresponda, para que haga los pagos inmediatamente a **“LA SECRETARÍA”** y/o a terceros implicados.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” queda obligado a mantener vigente la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil mencionada, en tanto permanezca en vigor el contrato, y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

En caso de que **“LA SECRETARÍA”** decida prorrogar el plazo por la prestación de los servicios objeto del contrato, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a presentar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil en proporcionalidad al plazo ampliado y por los servicios prestados durante el periodo prorrogado.

10.-FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SE REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y LAS ACEPTACIONES DE LOS SERVICIOS.

- a) El administrador del contrato, con el apoyo del servidor público del área solicitante de **“LA SECRETARÍA”** designado como supervisor del servicio en la **“ORDEN DE TRABAJO”** será el encargado de verificar la presentación y el cumplimiento del servicio conforme a las especificaciones requeridas y elaborará un escrito, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al

cierre del evento, en donde se establezca que **“EL PRESTADOR DE SERVICIO”** cumplió con la prestación del servicio para proceder al trámite del pago correspondiente.

- b) En caso de incumplimiento en la prestación del servicio, el administrador del contrato deberá ser indicada en el instante al prestador del servicio para que corrija y reponga los servicios, por lo que hasta en tanto ello no se cumpla con la prestación del servicio a entera satisfacción de **“LA SECRETARÍA”** no se tendrá por recibido y aceptado.

11.- FORMA DE PAGO.

“LA SECRETARÍA” cubrirá en una sola exhibición el pago de los servicios objeto de la contratación que **“EL PRESTADOR DE SERVICIO”** acredite efectivamente haber prestado a satisfacción del área solicitante de **“LA SECRETARÍA”**; dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha que sea entregada la factura de **“EL PRESTADOR DE SERVICIO”** en la Dirección General para Temas Globales de **“LA SECRETARÍA”** sita en Plaza Juárez 20, Piso 14, Colonia Centro, CP 06010, Ciudad de México de conformidad con lo dispuesto el artículo 51 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Público; con la aprobación (sello y firma) de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos y del Área Solicitante de **“LA SECRETARÍA”**.

La C. Norma Salomé Munguía Aldaraca, Directora General para Temas Globales, o quien lo supla o sustituya en su cargo, será el encargado de recibir y validar la factura, para gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el pago respectivo del servicio.

Asimismo, en caso de que las facturas entregadas por **“EL PRESTADOR DE SERVICIO”** para su pago presenten errores, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito a **“EL PRESTADOR DE SERVICIO”** las deficiencias que deberá corregir por lo que el procedimiento de pago reiniciará el momento que **“EL PRESTADOR DE SERVICIO”** presente las facturas corregidas de conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El tiempo que el prestador del servicio utilice para la corrección de la documentación entregada del proceso anterior, no se computará para efectos del pago, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto incorporará al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dará de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por pagar al licitante ganador, para ello la factura aceptada se registrará en dicho programa cuando más, el día 9 posterior a su recepción, misma que podrá ser consultada en línea, a efecto de que el (los) licitante (s) ganador (es), pueda ejercer la cesión de derechos de cobro, al intermediario financiero que seleccione de entre los registrados en dicha cadena, en los términos del artículo 46 último párrafo de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En términos del artículo 89 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se tendrá como recibida la factura, a partir de que el prestador del servicio la entregue a la dependencia y ésta la reciba a satisfacción en los términos de los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública para promover la agilización del pago.

Dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior, la dependencia deberá requerir, en su caso, a el prestador del servicio la corrección de errores o deficiencias contenidos en la representación impresa de la factura o en el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes; tramitar el pago de dicha factura o documento y realizar el pago a el prestador del servicio.

Acorde a los Lineamientos referidos, el plazo máximo que deberá mediar entre la fecha en que la Aseguradora presente la factura y la fecha de pago correspondiente, será de treinta días naturales, dentro de los cuales quedará comprendido el plazo a que hace referencia el párrafo primero del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El pago será efectuado mediante depósito vía electrónica a la cuenta bancaria que **“EL PRESTADOR DE SERVICIO”** proporcione.

Los pagos se realizarán en moneda nacional, de conformidad con el artículo 45, fracción XIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

12.- CAUSALES DE RESCISIÓN.

El administrador del contrato, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 98 de su Reglamento, podrá solicitar a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales rescindir administrativamente el contrato y hacer efectiva la fianza de cumplimiento, sin necesidad de declaración judicial previa y sin que por ello se incurra en responsabilidad, en caso de que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Si no cumple total o parcialmente sus obligaciones adquiridas en el documento contractual y que por su causa afecte el interés principal.
- Si incurre en responsabilidad por los errores u omisiones en su actuación.
- Si incurre en negligencia respecto a los bienes y/o servicios del documento contractual, sin justificación para **“LA SECRETARÍA”**.
- Si transfiere en todo o en partes las obligaciones que deriven del documento contractual a un tercero ajeno a la relación contractual.
- Si cede los derechos de cobro derivados del documento contractual, sin contar con la conformidad previa por escrito de **“LA SECRETARÍA”**.
- Si suspende sin causa justificada el servicio objeto del documento contractual.
- Si no proporciona a **“LA SECRETARÍA”** o a las dependencias que tengan facultades, los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión del suministro de los bienes y/o servicios objeto del documento contractual.
- Si cambia de nacionalidad e invocan la protección de su gobierno contra reclamaciones y ordenes de **“LA SECRETARÍA”**.
- Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le son directamente imputables, sino a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa que no sea de fuerza mayor o caso fortuito.
- Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del documento contractual, la garantía de cumplimiento del mismo.
- Si la suma de las penas convencionales y/o deducciones alcanzan el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato.
- En general, si incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas a su cargo en el documento contractual.
- Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.

13.- CORRECCIÓN DE LOS SERVICIOS.

En caso de que **“LA SECRETARÍA”** detecte que los servicios no cumplen con las características establecidas en el Anexo Técnico, ésta lo notificará por escrito o por cualquier medio a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** quien deberá realizar en el momento las modificaciones, adecuaciones y/o correcciones correspondientes, sin costo alguno para **“LA SECRETARÍA”**.

14.- SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.

Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, el administrador del contrato, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá bajo su responsabilidad, solicitar a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **“LA SECRETARÍA”** previa petición y justificación reembolsará a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** únicamente aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados y aquellos gastos no recuperables proporcionalmente al tiempo que dure la suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados a satisfacción de **“LA SECRETARÍA”** y se relacionen directamente con el contrato.

En todo caso, el pago que efectúe **“LA SECRETARÍA”**, será dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a aquél en que se determine la cantidad correspondiente.

En cualquiera de los casos previstos en esta cláusula, se pactará por las partes el plazo de suspensión a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato, o bien, podrá continuar produciendo todos los efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA O ESPECÍFICA Y/O REQUISITOS TÉCNICOS O ESPECÍFICOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS POSIBLES PRESTADORES DEL SERVICIO Y ENTREGAR COMO PARTE DE SUS PROPOSICIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO,

“LA SECRETARÍA” solicitará a los posibles “PRESTADORES DE SERVICIOS” como parte de las proposiciones los siguientes elementos para determinar su experiencia, especialidad y cumplimiento en la prestación de servicios de la misma naturaleza:

- a) Currículo actualizado en el cual permita conocer su actividad profesional relacionado con la prestación del servicio requerido, así mismo deberá incluir la relación de sus principales clientes con número telefónico, domicilio y nombre del contacto.
- b) Cinco contratos concluidos de características específicas o condiciones similares a las del presente. Para demostrar la conclusión de los servicios, deberá acompañarse al contrato, la liberación de la garantía correspondiente, o en su defecto, una carta de satisfacción por parte del administrador del contrato que se presente.

Datos del equipo de trabajo vinculado con la prestación de servicios de características específicas. Deberán adjuntarse los currículos de los integrantes del equipo, donde se destaque su experiencia en la presentación de estos servicios y capacitación en materia de organización de eventos, protocolo u otros que permitan corroborar la preparación técnica.

ANEXO DOS “PROPUESTA ECONÓMICA”

Licitación Pública Electrónica de carácter Nacional N° LA-005000999-E20-2017 para la contratación de Servicios integrales para la logística y organización de eventos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

PARTIDA 1

SERVICIOS INTEGRALES PARA LA LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN NECESARIOS PARA LA VISITA OFICIAL A MÉXICO DEL PRIMER MINISTRO DE DINAMARCA, SR. LARS LØKKE RASMUSSEN Y LA VISITA A MÉXICO DEL PRESIDENTE DE POLONIA, SR. ANDRZEJ DUDA.

Concepto	Servicio	Descripción específica	Unidad de Medida	Precio Unitario
01	TEMPLETE DE PRENSA	De 9.76 x 2.44 mts en 2 niveles (+40 + 80 cm de altura) forrado con alfombra uso rudo gris oscuro, incluyendo barandal perimetral y desembarque lateral de 1.22 x 0.30 m. / 20 cm. de altura.	kit por evento	
02	BASE BANDERA	De medidas de acuerdo con protocolo fabricado en MDF con laminado plástico madera color medio.	pieza por evento	
03	BASE CÁMARA	Para CEPROPIE de 1.22 x 1.22 m. a 40 cm. de altura, reforzada, forrado con alfombra uso rudo negra.	pieza por evento	
04	MESA DE CONTROL A/V	Mampara de madera forrado con tela negra a 1.22 y 2.44 metros de altura.	kit por evento	
05	AUDIO	MICROFONIA para Banda de Guerra incluyendo: - Consola análoga con interface digital Yamaha de 12 ch. MGP16X - Micrófono dinámico Shure SM58 - Micrófono dinámico Shure SM57 - Radio de intercomunicación Motorola EP450 de 16Ch. 430-470 MHz	kit por evento	
06	AUDIO TEMPLETE DE PRENSA	(2) cajas de distribución de audio y (4) bocinas monitor piso	kit por evento	
07	ILUMINACIÓN	Kit de ILUMINACIÓN ambiental incluyendo: -(02) HMI's combos 6,000 watts	kit por evento	
08	PLANTAS	Plantas verdes y follaje incluyendo: - perimetral - bases truss - bases tripies equipo	servicio por evento	
09	MOBILIARIO	Mesa bilateral de 1.40 x 0.61 mts, acabado con laminado plástico color caoba.	pieza por evento	
10	MOBILIARIO	Mesa bilateral de 2.44 x 0.61 mts, acabado con laminado plástico color caoba.	pieza por evento	
11	MOBILIARIO	Sillas ejecutiva Toluca tapizada con vinipiel negra y base cromada tipo trineo descansabrazo	pieza por evento	
12	BASE BANDERA	De medidas de acuerdo con protocolo fabricado en MDF con laminado plástico madera color caoba	pieza por evento	

13	MESA DE CONTROL A/V	Mampara de madera forrado con tela negra a 1.22 metros de altura	kit por evento	
14	AUDIO	Kit de Audio para 30 pax. con Micrófonos Parlamentarios incluyendo: - Sistema auto amplificado BOSE L1 (subwoofer y bafle) - Consola digital Yamaha de 16 ch. LS9. - Line Driver Meyer Sound Galileo 408 - Sistema de micrófono inalámbrico de mano Shure UR4D/UR2/B87 - Micrófono dinámico Shure SM57 - (34) Microfono Parlamentario Unidad de Delegado/Presidente DIS DC 5980 P - Unidad de Control Central DIS CU5905 - Set de Cableado A - Spliter 3 servicios, Isolado Rapco de 12 ch. - Consumibles (Gaffer, Cinta de aislar, Baterías) - Radio de intercomunicación Motorola EP450 de 16 Ch. 430-470 MHz"	kit por evento	
15	ILUMINACIÓN	Kit de ILUMINACIÓN apto para fotografía, según el espacio incluyendo: - KINOS DE 2 LAMPARAS 1.20 MTS - KINOS DE 2 LAMPARAS DE 60CMS - FLUO TEC - TRUSSES CON BASE	kit por evento	
16	PLANTAS	Plantas verdes y follaje incluyendo: - perimetral - bases y tripies equipo - centro de mesa	servicio por evento	
17	TEMPLETE	De 19.54 x 4.88 mts a 40 cm. de altura construido en sistema modular metálico y tapas de triplay de 19 mm, con alfombra uso rudo color gris oscuro baja por las laterales.	kit por evento	
18	PROSCENIO	Estructura autoportante construido con trusses MKT Heavy Duty: (1 pza) CENTRAL 4.88 x 7.80 mts Con tela impresa en sublimación incluyendo rebases necesario para el montaje	kit por evento	
19	BASE CÁMARA	Para CEPROPIE de 1.22 x 1.22 m. a 40 cm. de altura, reforzada, forrado con alfombra uso rudo negra	pieza por evento	
20	BASE BANDERA	De medidas de acuerdo con protocolo fabricado en MDF con laminado plástico madera color medio	pieza por evento	
21	TEMPLETE DE PRENSA	De 9.76 x 2.44 mts en 2 niveles (+60 +100 cm de altura) reforzados, forrado con alfombra uso rudo gris oscuro, incluyendo barandal perimetral y desembarque lateral de 1.22 x 0.30 m. / 20 cm. de altura	kit por evento	
22	MOBILIARIO	Sillas apilables, acojinadas en tela negra con base negra de cuatro puntos (150 invitados + 100 prensa escrita)	pieza por evento	
23	MOBILIARIO	Sillas acojinadas con base termoformada y estructura tipo trineo cromada	pieza por evento	

24	MOBILIARIO	Módulo "firma de acuerdos" de 1.80 mts acabado en laminado plástico tipo caoba	pieza por evento	
25	MESA DE CONTROL A/V	Mampara de madera forrada con tela negra a 1.22 y 2.44 metros de altura	kit por evento	
26	MOBILIARIO	Tablones de 2.44 x 0.75 mts con paño y (2) sillas plegables	pieza por evento	
27	AUDIO	KIT DE AUDIO para Patio de Honor incluyendo: - Bafle auto amplificado Meyer Sound UPJ - Bafle auto amplificado Meyer Sound UP Junior - Bafle Yamaha Stagepass 600i - Consola digital Yamaha de 16 ch. LS9. - Line Driver Meyer Sound Galileo 408 - Sistema de micrófono inalámbrico de mano Shure UR4D/UR2/B87 - Kit de Distribuidor de señales Shure UA845US/UA870WB - Micrófono dinámico Shure SM58 - Set de Cableado A - Distribuidor de prensa Rapco MSD112 - Spliter 3 servicios, Isolado Rapco de 12 ch.	kit por evento	
28	AUDIO TEMPLETE DE PRENSA	(2) cajas de distribución de audio y (4) bocinas monitor piso	kit por evento	
29	ILUMINACIÓN	KIT DE ILUMINACIÓN para prensa y arquitectónica incluyendo: - Luminaria HMI Par Light De 1200 Watts Con Balastra - Luminaria HMI Par Light De 4000 Watts Con Balastra - Luminaria HMI Par Light De 6000 Watts Con Balastra Par 1k - Combos para HMI - ETC Source Four a piso para arcos - Dimmer De 12 Canales - Consola De 16 Canales - Kit De Cableado - Centro De Carga - Portería de truss light duty de 7 mts de alto por 9 mts de largo con 2 motores.	kit por evento	
30	RIGGING	Colgado de equipo audiovisual incluyendo kit de profesional de rigging	servicio por evento	
31	SALA DE APOYO	pantalla plana 60" con audio y consola de control, incluyendo cableado necesario para llegar a la unidad móvil de CEPROPIE, quien genera la señal para CCTV	kit por evento	
32	PLANTAS	Plantas verdes y follaje incluyendo: - frente de templates - perimteral - bases tripies equipo - coolers	servicio por evento	
33	MALLA-SOMBRA	Instalación de malla-sombra de 22 x 30 mts en el Patio de Honor	servicio por evento	

34	AIRE LAVADO	Ventiladores tipo "coolers" (aire lavado) de 1.20 x 1.20 mts para enfriar una espacio hasta 300 m2 de con marco de aluminio cubierto con PVC de alto impacto y ventilación de los 4 lados, tanque de agua de 14 galones y cabeza movible con dos velocidades para ventilación incluyendo bases a 1.80 mts de altura	unidades por evento	
35	INSTALACIÓN ELECTRICA	Instalación eléctrica incluyendo materiales misceláneos necesarios para su funcionamiento	servicio por evento	
36	RAMPAS	Para arco de entrada	servicio por evento	
37	MOBILIARIO	Mesa tipo café redonda con 3 sillas "Ghost"	kit por día	
38	AUDIO	Para Maestro de Ceremonia en la Fotografía Oficial en Mural Diego Rivera: - Sistema auto amplificado BOSE L1 (1 subwoofer y 1 baffle). - Consola análoga con interface digital Yamaha de 12 ch. MGP16X - Micrófono dinámico Shure SM57 - Set de Cableado A	kit por evento	
39	FOTOGRAFIA OFICIAL	Kit de ILUMINACIÓN apto para fotografía y mural Diego Rivera, según el espacio incluyendo: - Luminaria Hmi Par Light De 2500 Watts Con Balastra Par 1k - ETC Source Four a piso para arcos - KINOS DE 2 LAMPARAS DE 60CMS - FLUO TEC - TRUSSES CON BASE - CONSOLA CON DIMMER	servicio por evento	
40	BASE BANDERA	De medidas de acuerdo con protocolo fabricado en MDF con laminado plástico madera color medio	pieza por evento	
41	REGISTRO	Carpa de 9.00 x 12.00 mts a 3 mts de altura, contrapesado sin uso de estacas	servicio por evento	
		Tablones de 2.44 x 0.75 mts con paño y (2) sillas plegables	pieza por evento	
		Computadoras portátiles	pieza por evento	
		Contactos dobles polarizados incluye instalación eléctrica	pieza por evento	
42	TRADUCCIÓN SIMULTANEA	Equipo de transmisión digital para hasta 100 personas (consola de audio y radiadoras se señal) incluyendo una cabina	sistema por evento é idioma	
		Cabina adicional, aprueba de sonido para dos personas	kit por evento é idioma	
		Receptores digitales con auriculares tipo "in-ear": - 250 para conferencia de prensa - 30 para comida - 40 reunión bilateral ampliada	kit por evento	
43	INTERPRETES	servicio regular ESP-ING-ESP	pieza por evento	
44	INTERPRETES	Acompañante ESP-ING-ESP	pieza por evento	

45	INTERPRETES	servicio regular ESP-POLACO-ESP	pieza por evento	
46	INTERPRETES	Acompañante ESP-POLACO-ESP	pieza por evento	
47	PENDONES AVENIDA	pendones colocados en rutas autorizadas incluyendo impresión, colocación y retiro	servicio por evento	
48	GENERADOR DE ENERGÍA	PLANTA DE LUZ 1 para distribución a Salón Embajadores y Patio de Honor incluyendo: generador de 125 w con (2) turnos de trabajo de 12 horas, (375) mts cable uso rudo "dos ceros" 5 hilos necesaria y de acuerdo con la distancia, "Spider", Centro de Carga, "Yellow Jacket" (cubre cables)	servicio por evento	
		PLANTA DE LUZ #2 para distribución a Puerta Mariano, Escalera monumental y Salón Recepciones: generador de 125 w con (2) turnos de trabajo de 12 horas, (400) mts cable uso rudo "dos ceros" 5 hilos necesaria y de acuerdo con la distancia, "Spider", Centro de Carga, "Yellow Jacket" (cubre cables)	servicio por evento	
49	EQUIPO SEGURIDAD	Postes unifila	pieza por evento	
50	LIMPIEZA	Personal de limpieza; previo y posterior al evento	persona turno de 8 horas	
51	LIMPIEZA	Personal de limpieza; previo y posterior al evento	persona turno de 8 horas	
52	DISPLAY	Mampara divisoria para cocina de catering	servicio por evento	
53	ILUMINACIÓN	KIT DE ILUMINACIÓN incluyendo: Kit de cableado Luminarias HMI de 1200 Watts Combos para HMI Centro de carga	kit por evento	
54	GENERADOR DE ENERGÍA	PLANTA DE LUZ para ILUMINACIÓN incluyendo: generador de 125 w con (01) turno de trabajo de 12 horas, (100) mts cable uso rudo "dos ceros" 5 hilos necesaria y de acuerdo con la distancia, "Spider", Centro de Carga, "Yellow Jacket" (cubre cables)	servicio por evento	
55	MOBILIARIO	Sillas acojinadas con base termoformada y estructura tipo trineo cromada	pieza por evento	
56	MOBILIARIO	Mesa bilateral de 1.40 x 0.61 mts, acabado con laminado plástico color caoba	pieza por evento	
57	MOBILIARIO	Mesa bilateral de 2.44 x 0.61 mts, acabado con laminado plástico color caoba	pieza por evento	
58	PLANTAS	Plantas verdes y follaje incluyendo - bases tripies equipo - piso perimetral	servicio por evento	
59	LIMPIEZA	Personal de limpieza; previo y posterior al evento	persona turno de 8 horas	
60	TEMPLETE	De 7.32 x 3.66 mts a 20 cm. de altura construido en sistema modular metálico y tapas de triplay de 19 mm, con alfombra uso rudo color gris oscuro baja por las laterales.	kit por evento	

61	PROSCENIO	Mampara en (03) cuerpos construido con bastidores de madera: (1 pza) CENTRAL 7.32 x 3.66 mts (2 pzas) LATERAL INTERIOR 2.44 x 3.66 mts con tela impresa en sublimación incluyendo rebases necesario para el montaje	kit por evento	
62	TEMPLETE DE PRENSA	De 7.32 x 2.44 mts en 2 niveles (+40 +80 cm de altura) forrado con alfombra uso rudo gris oscuro, incluyendo barandal perimetral y desembarque lateral de 1.22 x 0.30 m. / 20 cm. de altura	kit por evento	
63	PROSCENIO	Mampara en (06) cuerpos construido con bastidores de madera: (1 pza) CENTRAL 8.54 x 3.66 mts (2 pzas) LATERAL INTERIOR 6.10 x 3.66 mts (2 pzas) AFORE CÁMARA 3.66 x 3.66 mts Con tela impresa en sublimación incluyendo rebases necesario para el montaje	kit por evento	
64	TEMPLETE	(Sobre-templete) de 8.54 x 1.22 mts en 1 nivel (+20 cm) con huella 1.22 mts / 20 cm de altura por nivel, construido en sistema modular metálico y tapas de triplay de 19mm, acabado con alfombra uso rudo color gris oscuro baja por las laterales.	kit por evento	
65	ALFOMBRA	Alfombra uso rudo de color gris para escenario de Bellas Artes	pieza por evento	
66	BASE CÁMARA	Para CEPROPIE de 1.22 x 1.22 m. a 80 cm. de altura, reforzada, forrado con alfombra uso rudo negra	pieza por evento	
67	BASE BANDERA	De medidas de acuerdo con protocolo fabricado en MDF con laminado plástico madera color medio	pieza por evento	
68	TEMPLETE MAESTRO CEREMONIA	De 2.00 x 0.80 mts a 20 cm. de altura construido en sistema modular metálico y tapas de triplay de 19 mm, con alfombra uso rudo color GRIS	pieza por evento	
69	AUDIO TEMplete DE PRENSA	(2) cajas de distribución de audio y (4) bocinas monitor piso	kit por evento	
70	AUDIO	KIT DE AUDIO para 1,300 personas reforzando el audio de Bellas Artes incluyendo: Baffle auto amplificado line array Meyer Sound M'elodie (P.A.) Baffle auto amplificado Meyer Sound UPJ (Monitor) Sistema Yamaha Stagepass 600i (Prensa) Consola digital Yamaha de 16 ch. QL1. Line Driver Meyer Sound Galileo 408 Sistema de micrófono inalámbrico de mano shure UR4D/UR2/B87 Micrófono dinámico Shure SM58 Consumibles (Gaffer, Cinta de aislar, Baterías) Set de Cableado A Distribuidor de prensa Rapco MSD112 Splitter 3 servicios, Isolado Rapco de 12 ch. Radio de intercomunicación Motorola EP450 de 16Ch. 430-470 MHz (Audio)	kit por evento	
71	VIDEOPROYECCIÓN	PANTALLAS PLANAS:	kit por evento	

		(2) pantalla plana de 80" para mesa cabecera presidencial		
		equipo periférico de video; switcher, computadora, cableado		
		(2) bases altas para portar pantallas planas		
72	INSTALACIÓN ELÉCTRICA	Instalación eléctrica incluyendo materiales misceláneos necesarios para su funcionamiento	servicio por evento	
73	GENERADOR DE ENERGÍA	PLANTA DE LUZ para AUDIO/VIDEO incluyendo: generador de 125 w con (02) turnos de trabajo de 12 horas, (200) mts cable uso rudo "dos ceros" 5 hilos necesaria y de acuerdo con la distancia, "Spider", Centro de Carga, "Yellow Jacket" (cubre cables)	servicio por evento	
74	SALA DE APOYO	Pantalla plana 42" con audio y consola de control, incluyendo cableado necesario para llegar a la unidad móvil de CEPROPIE, quien genera la señal para CCTV	kit por evento	
75	REGISTRO	Carpa de 5 x 5 mts a 3 mts de altura, contrapesado sin uso de estacas	servicio por evento	
		Tablones de 2.44 x 0.75 mts con paño y (3) sillas plegables	pieza por evento	
		Computadoras portátiles	pieza por evento	
76	MOBILIARIO	Sillones estilo Toronto color gris	pieza por evento	
77	EQUIPO SEGURIDAD	Postes unifila	pieza por evento	
78	MOBILIARIO	Tablones de 2.44 x 0.75 mts con paño y (3) sillas plegables	pieza por evento	
79	PLANTAS	plantas verdes y follaje incluyendo - frente de templetes - bases truss - bases tripies equipo - piso perimetral	servicio por evento	
80	LIMPIEZA	Personal de limpieza; previo y posterior al evento	persona turno de 8 horas	
81	SERVICIO DE CAFÉ		por persona	
82	SERVICIO DE CAFÉ		por persona	
83	SERVICIO DE CAFÉ		por persona	
84	SERVICIO DE CAFÉ		por persona	
85	MENU DE 4 TIEMPOS A BASE DE CARNE ROJA		por persona	
86	MENU DE 4 TIEMPOS A BASE DE CARNE ROJA		por persona	
87	PAQUETE DE BEBIDA		por persona	
88	PAQUETE DE BEBIDA		por persona	
89	MESEROS		por mesero	
90	CAPITAN		por capitán	
91	SILLAS TIFFANY		por silla	

92	FLETES Y MANIOBRAS		por traslado	
93	COJINES DE LINO		por pieza	
94	SERVILLETAS DE LINO		por pieza	
95	CATERING	Coffee break Sala de Ajuste Fotografía sencillo incluyendo: Café Agua Refrescos Galletas	servicio por persona	
96	CATERING	Coffee break Sala de Ajuste Acceso sencillo incluyendo: Café Agua Refrescos Galletas	servicio por persona	
97	MOBILIARIO	Mesa tipo café redonda con 3 sillas	kit por día	
98	TRADUCCIÓN SIMULTANEA	Equipo de transmisión digital para hasta 1500 personas (consola de audio y radiadoras se señal) incluyendo una cabina	sistema por evento	
		Cabina adicional, aprueba de sonido para dos personas	kit por evento	
		Receptores digitales con auriculares tipo "in-ear"	kit por evento	
		Receptores digitales perdidos	kit por evento	
		Staff de apoyo	servicio por dia	
		Interprete; traducción simultánea en cabina	kit por evento	
		Interprete; acompañante o "al oído"	kit por evento	
99	MOBILIARIO	Sillas apilables, acojinadas en tela negra con base negra de cuatro puntos	pieza por evento	
100	FOTOGRAFÍA OFICIAL	SOBRETEMPLETE de 9.76 x 1.80 mts en 3 niveles (20, 40 y 60cm de altura) con huellas de 60 cm., forrado con alfombra uso rudo gris oscuro bajado por lo laterales	servicio por evento	
		PROSCENIO incluyendo mampara en 3 cuerpos construido con bastidores de madera: (1 pza) CENTRAL 10.98 x 3.05 mts (2 pzas) LATERAL 3.66 x 3.05 mts		
		Con tela impresa en sublimación incluyendo rebases necesario para el montaje		
		Kit de ILUMINACIÓN apto para fotografía, según el espacio incluyendo: - Flashes de fotografía		
101	DESEMBARQUES	Fabricación de desembarques a la medida con acabados especiales	pieza por evento	
102	PODIUM DE ACRILICO		pieza por evento	

103	HABITACIÓN MASTER SUITE, SGL Ó DBL	Una habitación para el Jefe de Estado. Opciones de Hoteles: - Presidente Intercontinental ; -Hilton Reforma; -JW Marriot	por noche	
104	HABITACIÓN JR SUITE, SGL Ó DBL	Habitaciones para máximo tres miembros de la Comitiva Oficial con nivel de Ministro Opciones de Hoteles: - Presidente Intercontinental ; -Hilton Reforma; -JW Marriot	por noche	
105	HABITACIÓN STANDARD SGL Ó DBL	Una Habitación. Opciones de Hoteles: - Presidente Intercontinental ; -Hilton Reforma; -JW Marriot	por noche	
106	CAMIONETA CON OPERADOR	Servicio abierto para 12 pasajeros, aire acondicionado, gasolina, chofer, seguro de cobertura amplia y cinturones de seguridad. Modelo no menor a 2013./ Los modelos deberán ser 2014 en adelante de acuerdo al Anexo Dos (Condiciones Generales de la Prestación del Servicio)	día de 24 horas	
107	VEHÍCULO SEDAN CON OPERADOR	Servicio abierto, sedan grande 4 puertas, gasolina incluida, para 5 pasajeros, aire acondicionado, chofer, seguro de cobertura amplia, cinturones de seguridad. Modelo no menor a 2014./ Los modelos deberán ser 2015 en adelante de acuerdo al Anexo Dos (Condiciones Generales de la Prestación del Servicio)	día de 24 horas	
		SUBTOTAL		
		IVA		
		TOTAL		

PARTIDA 2

SERVICIOS INTEGRALES DE LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN DEL FORO DE LOS PAÍSES DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE SOBRE DESARROLLO SOSTENIBLE. CIUDAD DE MÉXICO, 25 AL 28 DE ABRIL DE 2017.

DESCRIPCIÓN Y COSTOS DEL XXXVII PERIODO DE SESIONES DE LA CEPAL								
No.	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Precio Unitario sin impuestos	IVA	Precio unitario con impuestos	Cantidad Estimada	Nº de días	Total
Sala para Plenaria Salón José María Morelos y Pavón secciones A-E. (Piso 1)								
1	Conexión a internet Banda Ancha, inalámbrica (WiFi), sin restricciones e independiente, con capacidad para 400 personas.	por día	-	-	-	1	5	-
2	Módulo individual de escritorio de 1.50 mts en material de madera.	por pieza por día	-	-	-	31	7	-
3	Silla acojinada de cuatro puntos con brazos, en tela color negro.	por pieza por día	-	-	-	420	7	-
4	Multicontactos y plaquetas con cuatro enchufes	por día	-	-	-	15	5	-

5	Módulo individual de escritorio de 2.44 mts en material de madera.	por pieza por día	-	-	-	3	7	-
6	Multicontactos y plaquetas con cuatro enchufes	por día	-	-	-	3	7	-
7	Pódium atril de madera/acrílico/mármol, con micrófono fijo/inalámbrico/cuello de ganso, flexible/fijo, sin logo	por pieza por día	-	-	-	1	5	-
8	Mamparas/imagen de la reunión según montaje y espacios (2.75m x 2.45m c/u)	por pieza	-	-	-	2	1	-
9	Módulo individual de escritorio de 1.50 mts en material de madera.	por pieza por día	-	-	-	1	7	-
10	Mesa Tablón rectangular/ circular, de melanina/de madera/plástico/de fibra de vidrio, medidas de 1.80 x 60 cm/2.38x75/2.35 X. 75.	por pieza por día	-	-	-	1	7	-
11	Paño para tablón color azul marino/rey/cielo, de 2.4m x .7m/ 3x1.50 m/especificar medida	por pieza por día	-	-	-	1	7	-
12	Mesa Tablón rectangular/circular/cuadrada, de melanina/de madera/plástico/de fibra de vidrio, medidas de 1.80 x 60 cm/2.38x75/2.35 X. 75.	por pieza por día	-	-	-	20	7	-
13	Paño para medio tablón color azul marino/rey/cielo, de 2.4m x .7m/ 3x1.50 m/especificar medida	por pieza por día	-	-	-	20	7	-
14	Multicontactos y plaquetas con cuatro enchufes	por día	-	-	-	15	5	-
15	Cabina para el operador de sonido y grabación (mp3), 2 salidas balanceadas con el sonido de sala (Camtasia) cubierta con paño	por día	-	-	-	1	5	-
16	Equipos de sonido: (i) interpretación simultánea con 2 consolas por cabina que permitan relay y 2 fonos por cabina, monitor de 19" pulgadas conectada al CCTV, o equipo con características similares.	por día	-	-	-	1	5	-
17	Kit de micrófonos: 36 micrófonos parlamentarios fijos, flexibles, digitales, etc., 2 micrófonos master para presidente, alámbrico/inalámbrico	por kit por día	-	-	-	1	5	-
18	Selectores (receptores) con 4 canales (3 interpretación + piso)	por pieza por día	-	-	-	400	5	-

19	Se deberán señalar las características y hacer diferencia con el que se solicita en el numeral 7, en caso de ser 2 los requerimientos.	por pieza por día	-	-	1	5	-
20	Consola digital/análoga de sonido con 8 canales stereo/análogo como mínimo para insertar diferentes señales de audio, sistema de amplificación (Power, EQ, feedback, cajas acústicas, etc.).	por día	-	-	1	5	-
21	Equipo de sonido hasta 500 personas, 1 mezcladora de 6 canales y 4 bafles auto amplificados en tripié, 2 Micrófono tipo presidencia (pódium) 1 Micrófono alámbrico con pedestal.	kit por día	-	-	1	5	-
22	Computadora HP-CP-4025-DN con PostScript, o similar con las mismas características, mínimo 20 ppm con conexión por cable a la red o o equipo con características similares	por día	-	-	2	5	-
23	Proyector 6000 ANSI lúmenes 2 entradas de VGA con salida cada una de audio jacks de 3.5 mm y 1 salida de monitor VGA , entrada de audio y vídeo RCA, parlantes incorporados, corrección de trapecio horizontal y vertical, control remoto a distancia de encendido - apagado y mute de señal, ratio de 4:3 , compatible a entradas PAL, SECAM y NTSC. Contraste 10.000:1 mínimo.	por pieza por día	-	-	3	5	-
24	Caja amplificadora señal de video, para proyectores.	por pieza por día	-	-	1	5	-
25	Pantalla manual/eléctrica con control remoto/sin control remoto	por día	-	-	4	5	-
26	Monitores LCD 55" de alta definición, tamaño diagonal 55", resolución 1920 x 1080 pixeles entradas y salidas HDMI, S-Video, componente, RF, PC, sistema Tri norma, control remoto	por día	-	-	9	5	-
27	Servicio técnico de audio	por día	-	-	2	5	-
28	Ingeniero de audio	por día	-	-	1	5	-
29	Servicio técnico de grabación	por día	-	-	1	5	-
30	Servicio técnico de apoyo en cabina de interpretación		-	-	2	5	-
31	Cambiador de slides a distancia con puntero láser	por pieza por día	-	-	1	5	-

32	Servicio de filmación para grabación en formato mini DV y para transmisión paralela a las salas de Delegados y prensa y oficinas de la Secretaría Ejecutiva, Secretario Ejecutivo Adjunto y Secretaria de la Comisión y que permita también transmisión webcast (Este servicio trabajará en coordinación con la Unidad de Servicios de Información de CEPAL).	kit por día		-	-	1	5	-	
33	Plantas de ornato y/o follaje de 40 a 60 cms de altura incluyendo maceta para mínimo de tres plantas.	por pieza por día		-	-	10	5	-	
34	Tarima de 7.32 X 2.44 mts (nivel 2) reforzada a 40cm de altura, con alfombra de uso rudo, con tapas laterales y escalera de 120 cm, con todo lo necesario para su montaje y desmontaje.	por pieza por día		-	-	1	5	-	
35	Tarima de 2.50 X 10 mts reforzada a 40cm de altura, con alfombra de uso rudo, con tapas laterales y escalera de 120 cm, con todo lo necesario para su montaje y desmontaje.	por pieza por día		-	-	1	5	-	
36	Arreglo floral para la mesa principal Mesa de mínimo 10 pax.	por arreglo		-	-	4	1	-	
37	Planta de Luz suficiente para abastecer de energía los equipos de trabajo necesarios para el desarrollo de las reuniones. El sistema eléctrico debe ser reforzado para un correcto y seguro funcionamiento de los equipos de reproducción. Idealmente, deben ser circuitos independientes de la red de computadores.	Por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00	
38	Forraje para cubrir pantallas de plasma	por arreglo		-	-	8	1	-	
39	Servicio de CCTV 3 cámaras en HD para transmisión WEBSTREAMING, se anexa requerimiento	por arreglo		-	-	1	5	-	
						SUBTOTAL		-	
Sala Secundaria para Reuniones de Otros Comités de la Cepal Salón José María Morelos y Pavón (sección F, Piso 1)									
40	Internet inalámbrica (WiFi), con capacidad para 100 personas	por día		-	-	1	5	-	
41	Tablón	por pieza por día		-	-	18	7	-	
42	Paño para tablón color azul	por pieza por día		-	-	18	7	-	
43	Silla acojinada de cuatro puntos con coderas, en tela color negro.	por pieza por día		-	-	166	7	-	

44	Tarima de 2.50 X 10 mts reforzada a 40cm de altura, con alfombra de uso rudo, con tapas laterales y escalera de 120 cm, con todo lo necesario para su montaje y desmontaje.	por pieza por día	-	-	1	5	-
45	Kit de micrófonos: 36 micrófonos parlamentarios, 2 micrófonos master para presidente	por kit por día	-	-	1	5	-
46	Multicontactos y plaquetas con cuatro enchufes.	por día	-	-	18	5	-
47	Multicontactos y plaquetas con cuatro enchufes.	por día	-	-	2	5	-
48	Mampara con imagen de la reunión 9 X 2.75 mts	por pieza	-	-	1	1	-
49	Cabina para el operador de sonido y grabación multimedia. 2 salidas balanceadas con el sonido de sala. (Camtasia).	por pieza	-	-	1	1	-
50	Equipos de sonido: (i) interpretación simultánea con 2 consolas por cabina que permitan relay y 2 fonos por cabina, monitor de 19" pulgadas conectada al CCTV, o equipo con características similares	por pieza por día	-	-	1	5	-
51	Consola de sonido con 8 canales para insertar diferentes señales de audio	por pieza por día	-	-	1	5	-
52	Sistema de amplificación acorde a la sala (Power, EQ, feedback, cajas acústicas etc.)	por pieza por día	-	-	1	5	-
53	Selectores-receptores con 3 canales (2 interpretación + piso)	Por día	-	-	100	5	-
54	Computadora HP-CP-4025-DN con PostScript, o similar con las mismas características, mínimo 20 ppm con conexión por cable a la red o o equipo con características similares	por día	-	-	1	5	-
55	Proyector 6000 ANSI lúmenes 2 entradas de VGA con salida cada una de audio jacks de 3.5 mm y 1 salida de monitor VGA , entrada de audio y vídeo RCA, parlantes incorporados, corrección de trapecio horizontal y vertical, control remoto a distancia de encendido - apagado y mute de señal, ratio de 4:3 , compatible a entradas PAL, SECAM y NTSC. Contraste 10.000:1 mínimo.	por pieza por día	-	-	2	5	-
56	Caja amplificadora señal de video, para proyectores.	por pieza por día	-	-	1	5	-

57	Monitores LCD 55" de alta definición, tamaño diagonal 55", resolución 1920 x 1080 pixeles entradas y salidas HDMI, S-Video, componente, RF, PC, sistema Tri norma, control remoto	por día		-	-	9	5	-	
58	Servicio técnico de audio	por día		-	-	2	5	-	
59	Ingeniero de audio	por día		-	-	1	5	-	
60	Servicio técnico de grabación	por día		-	-	1	5	-	
61	Servicio técnico de apoyo en cabina de interpretación			-	-	1	5	-	
62	Servicio técnico de audio	por día		-	-	2	5	-	
63	Ingeniero de audio	por día		-	-	1	5	-	
64	Plantas de ornato y/o follaje de 40 a 60 cms de altura incluyendo maceta para mínimo de tres plantas.	por pieza por día		-	-	10	5	-	
65	Cambiador de slides a distancia con puntero láser	por pieza por día		-	-	1	5	-	
						SUBTOTAL		-	
Sala para Delegados (Rosario Green)									
66	Computadores con conexión a la red local con acceso a internet Desktop con procesador i5 + 2,5Ghz mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor color de 22", Sistema Operativo Windows 7 (SP1 o +) 64 bits en inglés, MicroSoft Office 2010 en inglés y equipados con tarjeta RED o WiFi, teclado USB en inglés, configurado con Inglés US Internacional, mouse USB, y con al menos 2 puertos USB 2.0 frontal (si es posterior con extensión USB) Software ANTIVIRUS NOD32, Avast! o similar precargado. o equipo con características similares	por día		\$0.00	\$0.00	3	5	\$0.00	
67	Multifuncional bajo volumen b/n	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00	
68	Paño para tablón azul	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	3	7	\$0.00	
69	Monitor de LCD 42" de alta definición, tamaño diagonal 42", resolución 1920 x 1080 pixeles entradas y salidas HDMI, S-Video, componente, RF, PC, sistema Tri norma, control remoto, para la transmisión de información a los delegados, con bocinas conectado a la CCTV de la plenaria	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00	

						SUBTOTAL		\$0.00
Registro de Participantes y Prensa (Junto al registro de la salida Av. Juárez)								
70	Tablón	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	4	7	\$0.00
71	Paño para tablón azul	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	4	7	\$0.00
72	Silla acojinada de cuatro puntos con coderas, en tela color negro	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	8	7	\$0.00
73	Impresora láser HP-LJ-M2727-MPS con PostScript (Fotocopiadora, Impresora, Scanner, Fax) o similar con las mismas características con conexión por cable a la red o equipo con características similares o equipo con características similares	por día		\$0.00	\$0.00	2	7	\$0.00
74	Computadores con conexión a la red local con acceso a internet Desktop con procesador i5 + 2,5Ghz mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor color de 22", Sistema Operativo Windows 7 (SP1 o +) 64 bits en inglés, MicroSoft Office 2010 en inglés y equipados con tarjeta RED o WiFi, teclado USB en inglés, configurado con Inglés US Internacional , mouse USB, y con al menos 2 puertos USB 2.0 frontal (si es posterior con extensión USB) Software ANTIVIRUS NOD32, Avast! o similar precargado o equipo con características similares .	por día		\$0.00	\$0.00	4	7	\$0.00
						SUBTOTAL		\$0.00
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS. Foyer Salón Morelos. Piso 1. (Mesa de Registro).								
75	Tablón	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	4	7	\$0.00
76	Paño para tablón azul	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	4	7	\$0.00
77	Silla acojinada de cuatro puntos con coderas en tela color negro	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	4	7	\$0.00
78	Carro ó hand truck para transportar cajas de documentos y equipos	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	1	7	\$0.00

79	Computadores con conexión a la red local con acceso a internet Desktop con procesador i5 + 2,5Ghz mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor color de 22", Sistema Operativo Windows 7 (SP1 o +) 64 bits en inglés, MicroSoft Office 2010 en inglés y equipados con tarjeta RED o WiFi, teclado USB en inglés, configurado con Inglés US Internacional , mouse USB, y con al menos 2 puertos USB 2.0 frontal (si es posterior con extensión USB) Software ANTIVIRUS NOD32, Avast! o similar precargado o equipo con características similares	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
80	Monitor de 32 pulgadas con bocina y conectado a la CCTV de la plenaria	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
						SUBTOTAL		\$0.00
Oficina Secretaría de la CEPAL. Sala Francisco I. Madero (Piso 1)								
81	Tablón	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	2	7	\$0.00
82	Paño para tablón azul	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	2	7	\$0.00
83	Computadores con conexión a la red local con acceso a internet Desktop con procesador i5 + 2,5Ghz mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor color de 22", Sistema Operativo Windows 7 (SP1 o +) 64 bits en inglés, MicroSoft Office 2010 en inglés y equipados con tarjeta RED o WiFi, teclado USB en inglés, configurado con Inglés US Internacional , mouse USB, y con al menos 2 puertos USB 2.0 frontal (si es posterior con extensión USB) Software ANTIVIRUS NOD32, Avast! o similar precargado o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	2	5	\$0.00
84	Impresora láser conectada a la red. HP-LJ-M2727-MPS con PostScript (Fotocopiadora, Impresora, Scanner, Fax) o similar con las mismas características con conexión por cable a la red o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
85	Pantalla de 32 pulgadas con bocina y conectado a la CCTV de la plenaria	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
						SUBTOTAL		\$0.00
Oficina Secretario Ejecutivo Adjunto de Cepal Sala Genaro Estrada (Piso 3)								
86	Tablón	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	2	7	\$0.00
87	Paño para tablón azul	por pieza		\$0.00	\$0.00	2	7	\$0.00

		por día						
88	Computadores con conexión a la red local con acceso a internet Desktop con procesador i5 + 2,5Ghz mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor color de 22", Sistema Operativo Windows 7 (SP1 o +) 64 bits en inglés, MicroSoft Office 2010 en inglés y equipados con tarjeta RED o WiFi, teclado USB en inglés, configurado con Inglés US Internacional , mouse USB, y con al menos 2 puertos USB 2.0 frontal (si es posterior con extensión USB) Software ANTIVIRUS NOD32, Avast! o similar precargado o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	2	5	\$0.00
89	Impresora láser conectada a la red. HP-LJ-M2727-MPS con PostScript (Fotocopiadora, Impresora, Scanner, Fax) o similar con las mismas características con conexión por cable a la red o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
90	Pantalla de 32 pulgadas con bocina y conectado a la CCTV de la plenaria	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
						SUBTOTAL		\$0.00
OFICINA PARA EL SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO PARA ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMA DE CEPAL. Sala V. Carranza, piso 3.								
91	Tablón	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	2	7	\$0.00
92	Paño para tablón azul	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	2	7	\$0.00
93	Computadores con conexión a la red local con acceso a internet Desktop con procesador i5 + 2,5Ghz mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor color de 22", Sistema Operativo Windows 7 (SP1 o +) 64 bits en inglés, MicroSoft Office 2010 en inglés y equipados con tarjeta RED o WiFi, teclado USB en inglés, configurado con Inglés US Internacional , mouse USB, y con al menos 2 puertos USB 2.0 frontal (si es posterior con extensión USB) Software ANTIVIRUS NOD32, Avast! o similar precargado o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	2	5	\$0.00

94	Impresora láser conectada a la red. HP-LJ-M2727-MPS con PostScript (Fotocopiadora, Impresora, Scanner, Fax) o similar con las mismas características con conexión por cable a la red o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
95	Pantalla de 32 pulgadas con bocina y conectado a la CCTV de la plenaria	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
						SUBTOTAL		\$0.00
Oficina Secretario de la Comisión Sala Benito Juárez (Piso 1)								
96	Tablón	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	1	7	\$0.00
97	Paño para tablón azul	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	1	7	\$0.00
98	Computadores con conexión a la red local con acceso a internet Desktop con procesador i5 + 2,5Ghz mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor color de 22", Sistema Operativo Windows 7 (SP1 o +) 64 bits en inglés, MicroSoft Office 2010 en inglés y equipados con tarjeta RED o WiFi, teclado USB en inglés, configurado con Inglés US Internacional , mouse USB, y con al menos 2 puertos USB 2.0 frontal (si es posterior con extensión USB) Software ANTIVIRUS NOD32, Avast! o similar precargado o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
99	Impresora láser conectada a la red. HP-LJ-M2727-MPS con PostScript (Fotocopiadora, Impresora, Scanner, Fax) o similar con las mismas características con conexión por cable a la red o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
						SUBTOTAL		\$0.00
Oficina Directores de División de la Cepal Sala César Sepúlveda (Piso 3)								

100	Computadores con conexión a la red local con acceso a internet Desktop con procesador i5 + 2,5Ghz mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor color de 22", Sistema Operativo Windows 7 (SP1 o +) 64 bits en inglés, MicroSoft Office 2010 en inglés y equipados con tarjeta RED o WiFi, teclado USB en inglés, configurado con Inglés US Internacional , mouse USB, y con al menos 2 puertos USB 2.0 frontal (si es posterior con extensión USB) Software ANTIVIRUS NOD32, Avast! o similar precargado o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
101	Impresora láser conectada a la red. HP-LJ-M2727-MPS con PostScript (Fotocopiadora, Impresora, Scanner, Fax) o similar con las mismas características con conexión por cable a la red o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
						SUBTOTAL		\$0.00
Oficina Servicios de Prensa de la Cepal Sala Paula Alegría (Piso 3)								
102	Tablón	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	2	7	\$0.00
103	Paño para tablón azul	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	2	7	\$0.00
104	Computadores con conexión a la red local con acceso a internet Desktop con procesador i5 + 2,5Ghz mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor color de 22", Sistema Operativo Windows 7 (SP1 o +) 64 bits en inglés, MicroSoft Office 2010 en inglés y equipados con tarjeta RED o WiFi, teclado USB en inglés, configurado con Inglés US Internacional , mouse USB, y con al menos 2 puertos USB 2.0 frontal (si es posterior con extensión USB) Software ANTIVIRUS NOD32, Avast! o similar precargado o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	2	5	\$0.00
105	Impresora láser conectada a la red. HP-LJ-M2727-MPS con PostScript (Fotocopiadora, Impresora, Scanner, Fax) o similar con las mismas características con conexión por cable a la red o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00

106	Impresora láser color HP-CP-4025-DN con PostScript, o similar con las mismas características, mínimo 20 ppm con conexión por cable a la red o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
107	Pantalla de 32 pulgadas con bocina y conectado a la CCTV de la plenaria	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
						SUBTOTAL		\$0.00
PERIODISTAS (Vestíbulo de las afueras de la Cancillería lado Av. Juárez (acceso a Tribunales).								
108	Arco de recepción en mdf terminado vinílico mate y con rotulación digital en selección a color con diseño alusivo al evento, en medida de 5.20x4.30 mts, a dos caras, dando un total de 44.72 m2	por pieza		\$0.00	\$0.00	2	1	\$0.00
109	Back mdf con rotulación digital, para reja en medida de 5.20x3.50 mts, 18.20 m2	por pieza		\$0.00	\$0.00	2	1	\$0.00
110	Muro para registro vip, en mdf color negro con rotulación	por pieza		\$0.00	\$0.00	2	1	\$0.00
111	Muro para registro vip, en mdf color negro con rotulación digital, a dos caras en medida de 3.60x4.30 con puerta, 30.96 m2	por pieza		\$0.00	\$0.00	2	1	\$0.00
112	Silla acojinada de cuatro puntos con coderas en tela color negro	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	50	7	\$0.00
113	Tablón	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	10	7	\$0.00
114	Paño para tablón azul	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	10	7	\$0.00
115	Iluminación	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	3	7	\$0.00
116	Computadores con conexión a la red local con acceso a internet Desktop con procesador i5 + 2,5Ghz mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor color de 22", Sistema Operativo Windows 7 (SP1 o +) 64 bits en inglés, MicroSoft Office 2010 en inglés y equipados con tarjeta RED o WiFi, teclado USB en inglés, configurado con Inglés US Internacional, mouse USB, y con al menos 2 puertos USB 2.0 frontal (si es posterior con extensión USB) Software ANTIVIRUS NOD32, Avast! o similar precargado o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	20	5	\$0.00

117	Impresora láser conectada a la red.HP-LJ-M2727-MPS con PostScript (Fotocopiadora, Impresora, Scanner, Fax) o similar con las mismas características con conexión por cable a la red o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
118	Multifuncional bajo volumen b/n	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
119	Pantalla LCD de 42 pulgadas con bocina y conectado a la CCTV de la plenaria	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
						SUBTOTAL		\$0.00
SECCIÓN DE EDITORIAL DE LA CEPAL. Sala Lázaro Cárdenas (Piso 3)								
120	Paño para tablón azul	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	2	7	\$0.00
121	Computadores con conexión a la red local con acceso a internet Desktop con procesador i5 + 2,5Ghz mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor color de 22", Sistema Operativo Windows 7 (SP1 o +) 64 bits en inglés, MicroSoft Office 2010 en inglés y equipados con tarjeta RED o WiFi, teclado USB en inglés, configurado con Inglés US Internacional , mouse USB, y con al menos 2 puertos USB 2.0 frontal (si es posterior con extensión USB) Software ANTIVIRUS NOD32, Avast! o similar precargado o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
122	Impresora láser conectada a la red. HP-LJ-M2727-MPS con PostScript (Fotocopiadora, Impresora, Scanner, Fax) o similar con las mismas características con conexión por cable a la red o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
123	Impresora láser color HP-CP-4025-DN con PostScript, o similar con las mismas características, mínimo 20 ppm con conexión por cable a la red o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
124	Monitores de 22 o más pulgadas	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	3	5	\$0.00
125	Teclado USB en inglés	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	3	5	\$0.00
126	Mouses ópticos USB para conectar laptops	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	2	5	\$0.00
127	Pantalla LCD de 32 pulgadas con bocina y conectado a la CCTV de la plenaria	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
						SUBTOTAL		\$0.00

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. Sala José Gorostiza (Piso 3)								
128	Tablón	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	1	7	\$0.00
129	Paño para tablón azul	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	1	7	\$0.00
130	Computadores con conexión a la red local con acceso a internet Desktop con procesador i5 + 2,5Ghz mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor color de 22", Sistema Operativo Windows 7 (SP1 o +) 64 bits en inglés, MicroSoft Office 2010 en inglés y equipados con tarjeta RED o WiFi, teclado USB en inglés, configurado con Inglés US Internacional , mouse USB, y con al menos 2 puertos USB 2.0 frontal (si es posterior con extensión USB) Software ANTIVIRUS NOD32, Avast! o similar precargado o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
131	Impresora láser color HP-CP-4025-DN con PostScript, o similar con las mismas características, mínimo 20 ppm con conexión por cable a la red o equipo con características similares.	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
132	Multifuncional alto volumen b/n.	por día		\$0.00	\$0.00	2	5	\$0.00
133	Multifuncional alto volumen a color.	por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
134	Extensiones 4 circuitos.	Por día		\$0.00	\$0.00	4	5	\$0.00
135	Regletas eléctricas	Por día		\$0.00	\$0.00	4	5	\$0.00
136	Enchufes/adaptadores triples	Por día		\$0.00	\$0.00	5	5	\$0.00
137	Adaptadores 220 v a 110 vols. (2 patas redondas a 2 patas planas)	Por día		\$0.00	\$0.00	5	5	\$0.00
						SUBTOTAL		\$0.00
Oficina México Sala Carmen Moreno (Piso 1)								
138	Paño para tablón azul	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	3	7	\$0.00
139	Multifuncional bajo volumen b/n	por día		\$0.00	\$0.00	3	5	\$0.00
140	Impresora láser a color 500 impresiones por día.	Por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
						SUBTOTAL		\$0.00
Exhibición y Distribución de Documentos								
141	Monitor de computadora de 21 pulgadas con conexión eléctrica para conectarlo a una laptop con acceso a internet	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
142	Tablón	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	1	7	\$0.00
143	Paño para tablón azul	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	1	7	\$0.00

144	Silla acojinada de cuatro puntos con coderas en tela color negro	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	3	7	\$0.00
							SUBTOTAL	\$0.00
Muro de Gigantografías								
145	Tablón	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	2	7	\$0.00
146	Paño para tablón azul	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	2	7	\$0.00
147	Silla acojinada de cuatro puntos con coderas en tela color negro	por pieza por día		\$0.00	\$0.00	2	7	\$0.00
							SUBTOTAL	\$0.00
TRANSPORTE EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A PETICIÓN DE LA SECRETARÍA ENTRE EL 20 AL 29 DE MAYO								
148	Vehículo sedan con operador Servicio abierto, sedan grande 4 puertas, gasolina incluida, para 5 pasajeros, aire acondicionado, chofer, seguro de cobertura amplia, cinturones de seguridad. Modelo no menor a 2015.	día de 24 horas		\$0.00	\$0.00	2	5	\$0.00
149	Autobús ejecutivo con operador, Servicio abierto para 40 a 45 pasajeros, con baño, música ambiental, DVD, micrófono ambiental, aire acondicionado, gasolina, chofer y seguro de cobertura amplia. Modelo no menor a 2015.	día de 24 horas		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
150	Camioneta con operador, servicio abierto para 15 pasajeros, aire acondicionado, gasolina, chofer, seguro de cobertura amplia y cinturones de seguridad. Modelo no menor a 2015.	día de 24 horas		\$0.00	\$0.00	1	5	\$0.00
Nota: Todas las unidades incluyen conductor, seguro y combustible.							SUBTOTAL	\$0.00
Listado de necesidades de imagen de la Reunión								
151	Banners alusivo al evento de 80 x 180 cm alusivo al evento con base tipo roll up en tela lona	pieza		\$0.00	\$0.00	4	1	\$0.00
152	Banners alusivo al evento de 80 x 180 cm alusivo al evento con base tipo roll up en tela lona	pieza		\$0.00	\$0.00	10	1	\$0.00
							SUBTOTAL	\$0.00
Alimentos								
153	Servicio de café para delegados, Matutino: café, galletas refrescos, jugos y fruta y chapatas (meter a medio día algo de más sustancia) Vespertino: sencillo con salados	por persona		\$0.00	\$0.00	200	5	\$0.00

154	Servicio de café para delegados, Matutino: café, galletas refrescos, jugos y fruta y chapatas (meter a medio día algo de más sustancia) Vespertino: sencillo con salados	por persona		\$0.00	\$0.00	50	5	\$0.00
						SUBTOTAL		\$0.00
Otros/Materiales de la reunión								
155	Fólder, tres tintas, impreso sobre cartulina sulfatada de 14 pts.1 cara a 4 x 4 tintas en la medida aprox. de 80 x 32 cm., suajados y pegados.	por lote		\$0.00	\$0.00	400	1	\$0.00
156	Libretas con pasta rígida, interiores en papel bond de 75 grs, a 1 x 1 tintas y forros en papel couché de 135 grs, a 4 x 4 tintas laminados y empalmados sobre cartón del no.5 acabado con wiro de 100 hojas.	por lote		\$0.00	\$0.00	400	1	\$0.00
157	Pluma impresas a 3 tintas con diseño del evento.	por pieza		\$0.00	\$0.00	400	1	\$0.00
158	Memoria USB de 8 GB en acabado plástico con cubierta giratoria metálica.	por pieza		\$0.00	\$0.00	400	1	\$0.00
						SUBTOTAL		\$0.00
						GRAN TOTAL		\$0.00
						SUB TOTAL		\$0.00
						I.V.A.		\$0.00
						TOTAL		\$0.00

- LOS PRECIOS SERÁN FIJOS DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- LOS PRECIOS SON EXPRESADOS EN MONEDA NACIONAL (PESOS MEXICANOS) CANTIDAD Y LETRA.
- LOS PRECIOS OFERTADOS YA CONSIDERAN I.V.A. Y TODOS LOS COSTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- EL IMPORTE OFERTADO POR CONCEPTO DE CARGA PATRONAL, DE NINGUN MODO IMPLICARÁ QUE EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO, "LA SECRETARÍA" CONVALIDE LOS CÁLCULOS EFECTUADOS POR EL LICITANTE ADJUDICADO.

Nombre de la empresa o licitante: _____

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO TRES “MODELO DE CONTRATO”

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU OFICIAL MAYOR, _____, ASISTIDO POR (DIRECTOR GENERAL DEL ÁREA REQUIRIENTE) _____, EL DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES, _____, Y POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA DENOMINADA _____, (RÉGIMEN JURÍDICO EJEMPLO: S.A. DE C.V.,) REPRESENTADA POR SU REPRESENTANTE LEGAL, _____, A QUIENES EN EL CURSO DEL PRESENTE CONTRATO SE LES DENOMINARÁ COMO “LA SECRETARÍA” Y “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” RESPECTIVAMENTE, Y DE FORMA CONJUNTA “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Declara “LA SECRETARÍA”:

- a) Que en términos de los artículos 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, y cuenta con las atribuciones que se enlistan en el artículo 28 de la misma.
- b) Que para cumplir con las atribuciones que tiene asignadas, requiere de la contratación de: _____.
- c) En términos del artículo 20 y/o 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, corresponde a la Dirección General para Europa y/o a la Dirección General para Temas Globales, respectivamente, llevar a cabo _____.
- d) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 fracción XII del Reglamento Interior y el artículo SEXTO del Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las facultades en materia de contrataciones que se indican publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2013 y su Reforma del 12 de agosto de 2015, corresponde a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, entre otras atribuciones, suscribir en nombre y representación de “LA SECRETARÍA”, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que determinen obligaciones a “LA SECRETARÍA” y que afecten su presupuesto.
- e) Que el presente contrato es el resultado del fallo de la Licitación Pública _____ No. LA-005000999-____-2017, para la contratación de _____, realizada en apego a los artículos 26, fracción I, 26 BIS, fracción II, 27, 28, fracción I y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- f) Para cubrir las celebraciones que se deriven del presente contrato, cuenta con la disponibilidad presupuestaria en la partida 33903, de acuerdo con las certificaciones de disponibilidad presupuestarias CP0075, de fecha 16 de marzo de 2017 y CP00062, de fecha 09 de marzo de 2017, emitidas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” en cumplimiento de los artículos 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- g) Su Registro Federal de Contribuyentes es SRE850101BT4.
- h) Para efectos de este contrato señala como su domicilio el siguiente:

Plaza Juárez No. 20, Piso 10,
Colonia Centro,
Delegación Cuauhtémoc,
C.P. 06010, Ciudad de México.

II. Declara “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”:

a) Que es una empresa, legalmente constituida de conformidad con las leyes mexicanas, tal y como lo acredita con la escritura pública número ____ de fecha __ de ____ de ____, otorgada ante la fe del Notario Público número ____ de México, Ciudad de México, Lic. _____ e inscrita en el registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el folio mercantil número _____ el __ de _____ de ____.

b) Que reúne las condiciones jurídicas, técnicas y económicas para obligarse en términos de este contrato y para prestar los servicios que en el mismo se consignan.

c) Que _____, en su carácter de Representante Legal, cuenta con poderes amplios y suficientes para suscribir el presente contrato, personalidad que acredita con la escritura pública número ____ de fecha __ de ____ de ____, otorgada ante la fe del Notario Público número ____ de México, Ciudad de México, Lic. _____, quien bajo protesta de decir verdad, manifiesta que dichos poderes no le han sido revocados ni modificados en forma alguna.

d) Que cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes número _____.

e) Que dentro de su objeto social se encuentra, entre otros,

_____.

f) Que conoce el contenido y el alcance de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento.

g) Que para efectos de este contrato señala como su domicilio el siguiente:

_____ No. ____,
Colonia _____,
Delegación _____,
C.P. _____, Ciudad de México.

Expuesto lo anterior, “**LAS PARTES**” acuerdan las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará a “LA SECRETARÍA” el servicio de

_____.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará el servicio objeto de este contrato, conforme a las características y especificaciones descritas en el Anexo Uno, el cual se anexa al presente contrato y forma parte integral del mismo.

TERCERA.- MONTO: El presente contrato es por un monto mínimo de \$ _____ (_____ M.N.) más I.V.A. y un máximo de \$ _____ (_____ M.N.) más I.V.A.

CUARTA.- PRECIOS UNITARIOS. Los precios unitarios para cada concepto permanecerán fijos durante la vigencia del contrato e incluyen todos los costos para la prestación de los servicios, tendiéndose por reproducidos en esta cláusula como si a la letra se insertará.

QUINTA.- FORMA DE PAGO: “LA SECRETARÍA” cubrirá el pago de los servicios objeto del presente contrato, de acuerdo a los servicios que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” acredite efectivamente haber prestado a satisfacción de “LA SECRETARÍA”, mediante pagos mensuales, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregada la factura, con la aprobación (sello y firma) de la Dirección General de _____, para que los pagos procedan.

Los pagos de los servicios facturados después del 30 de noviembre de 20__, serán tramitados a través del Procedimiento de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS). Lo anterior, sin menoscabo de los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago de ADEFAS, que pudieran modificar dicho plazo.

La Dirección General de _____ verificará, en un término de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los servicios, que éstos fueron prestados de conformidad con las especificaciones señaladas en el presente contrato y en el ANEXO “A” y que recibió éstos a su entera satisfacción, lo que hará constar por escrito.

Asimismo, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de los servicios en los términos previstos en el presente contrato y su(s) Anexo(s), estos no se tendrán por recibidos o aceptados por “LA SECRETARÍA” de conformidad con lo establecido en el artículo 84, último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que las facturas entregadas por “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, para su pago, presenten errores, “LA SECRETARÍA” dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción indicará a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” presente las facturas corregidas.

El pago de los servicios prestados quedará condicionado proporcionalmente al pago que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deba efectuar por concepto de penas convencionales.

El pago será efectuado mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta bancaria que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcione.

SEXTA.- VIGENCIA: El presente contrato tendrá una vigencia del __ de ____ al __ de ____ de 20__.

SÉPTIMA.- GARANTÍA DE LOS SERVICIOS: “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” garantiza a “LA SECRETARÍA” los servicios prestados en cuanto a calidad, infraestructura, capacidad técnica y de operación y responderá por los

defectos y vicios ocultos del servicio objeto del presente contrato durante la vigencia del mismo.

OCTAVA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Conforme el artículo 48, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a constituir una garantía indivisible por el cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente contrato, mediante fianza expedida por compañía autorizada para ello, a favor de la Tesorería de la Federación por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto del monto máximo del contrato (antes de I.V.A.), la cual asciende a \$_____ (_____ M.N.). **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** queda obligado a entregar a **“LA SECRETARÍA”** la fianza en cuestión, en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales a partir de la fecha de suscripción del presente contrato.

La fianza deberá presentarse en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, sita en Plaza Juárez No. 20, Piso 10, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada, en tanto permanezca en vigor el presente contrato; en caso de que se otorgue prórroga para el cumplimiento del presente contrato y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente, en la inteligencia de que dicha fianza sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de **“LA SECRETARÍA”**.

En caso de que **“LA SECRETARÍA”** decida prorrogar el plazo para la prestación de los servicios del contrato, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a garantizarlos, mediante una fianza en los mismos términos señalados y por el período prorrogado.

Una vez cumplidas todas y cada una obligaciones que se deriven del presente contrato por parte de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** a entera satisfacción de **“LA SECRETARÍA”**, la Dirección General de _____ quien es la encargada de la administración y verificación del mismo procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, para que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** dé inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento a que se refiere la presente cláusula, de conformidad con lo establecido en el artículo 81, fracción VIII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

NOVENA.- INTERLOCUCIÓN ENTRE “LA SECRETARÍA” Y “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”: Para todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato, **“LA SECRETARÍA”** actuará a través de la Dirección General _____, quien tendrá en todo tiempo la facultad de verificar que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** proporcione los servicios objeto del presente contrato de acuerdo con las características y especificaciones señaladas en los Anexos Uno y Dos y demás obligaciones derivadas del mismo.

Consecuentemente, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a acatar las instrucciones u observaciones que le indique el Titular de la unidad administrativa mencionada en el párrafo anterior, de conformidad con los términos pactados en el presente contrato.

DÉCIMA.- RESPONSABILIDAD LABORAL: **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en el desarrollo y ejecución de los servicios pactados en el presente contrato, de forma tal, que deslinda de toda responsabilidad a **“LA SECRETARÍA”**, respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, por lo que por ningún motivo se le considerará patrón solidario o sustituto.

DÉCIMA PRIMERA.- OBLIGACIONES DE "EL PRESTADOR DE SERVICIO":

1. Prestar el servicio de _____ de acuerdo a las características y especificaciones descritas en los Anexos Uno y Dos del presente contrato.
2. (LAS QUE PROCEDAN EN CADA CASO).
- 3.- Proporcionar toda la información y/o documentación relacionada con el presente contrato, que en su momento le requiera la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en "LA SECRETARÍA" con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, en términos de lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA SEGUNDA.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO: Con base en los artículos 53 y 53 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 95 y 97 de su Reglamento, "LA SECRETARÍA" podrá aplicar las siguientes sanciones, en caso de que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

(LAS QUE SE ESTABLEZCAN EN LA CONVOCATORIA O BIEN, LAS QUE PROCEDAN DE ACUERDO AL SERVICIO)

Cuando la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, se hará efectiva de forma total la garantía de cumplimiento a que se refiere la Cláusula Octava del presente contrato.

En caso de que sea rescindido el presente contrato, no procederá el cobro de las penas convencionales o de las deducciones al pago, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento a que se refiere la Cláusula Octava del presente contrato.

El pago de las penas convencionales será cubierta por "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" mediante el "Pago Electrónico" de Derechos, Productos y Aprovechamientos, Esquema e5cinco" ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditado dicho pago con la entrega del recibo bancario a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

DÉCIMA TERCERA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL: Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito y/o de fuerza mayor, "LA SECRETARÍA", con fundamento en lo dispuesto en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá bajo su responsabilidad, suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a "LA SECRETARÍA" previa petición y justificación reembolsará a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" únicamente aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados y aquellos gastos no recuperables proporcionalmente al tiempo que dure la suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados a satisfacción de "LA SECRETARÍA" y se relacionen directamente con el presente contrato.

En todo caso, el pago que efectúe "LA SECRETARÍA", será dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a aquél en que se determine la cantidad correspondiente.

En cualquiera de los casos previstos en esta cláusula, se pactará por "LAS PARTES" el plazo de suspensión a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato, o bien, podrá continuar produciendo todos los efectos

legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

DÉCIMA CUARTA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA: “LA SECRETARÍA”, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 98 de su Reglamento, podrá rescindir administrativamente el presente contrato y hacer efectiva la fianza a que alude la Cláusula Octava del presente contrato de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, sin necesidad de declaración judicial previa, y sin que por ello se incurra en responsabilidad, en caso de que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Si no cumple total o parcialmente sus obligaciones adquiridas en el documento contractual y que por su causa afecte el interés principal.
- Si incurre en responsabilidad por los errores u omisiones en su actuación.
- Si incurre en negligencia respecto a los bienes y/o servicios del documento contractual, sin justificación para **“LA SECRETARÍA”**.
- Si transfiere en todo o en partes las obligaciones que deriven del documento contractual a un tercero ajeno a la relación contractual.
- Si cede los derechos de cobro derivados del documento contractual, sin contar con la conformidad previa por escrito de **“LA SECRETARÍA”**
- Si suspende sin causa justificada el servicio objeto del documento contractual.
- Si no proporciona a **“LA SECRETARÍA”** o a las dependencias que tengan facultades, los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión del suministro de los bienes y/o servicios objeto del documento contractual.
- Si cambia de nacionalidad e invocan la protección de su gobierno contra reclamaciones y ordenes de **“LA SECRETARÍA”**.
- Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le son directamente imputables, sino a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa que no sea de fuerza mayor o caso fortuito.
- Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del documento contractual, la garantía de cumplimiento del mismo.
- Si la suma de las penas convencionales y/o deducciones alcanzan el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato.
- En general, si incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas a su cargo en el documento contractual.
- Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- (ASIMISMO, LAS QUE ESTABLEZCA LA CONVOCATORIA O BIEN, LAS QUE PROCEDAN DE ACUERDO AL SERVICIO).

Asimismo, **“LA SECRETARÍA”** podrá iniciar en cualquier momento posterior a un incumplimiento, el procedimiento de rescisión del contrato, cuando el incumplimiento de las obligaciones del prestador del servicio no derive del atraso en la prestación de los servicios objeto del contrato, sino por otras causas establecidas en el mismo.

Al efecto, le comunicará por escrito a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** los hechos constitutivos de la rescisión, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, dentro de un término de 5 (cinco) días hábiles. Transcurrido el término concedido, **“LA SECRETARÍA”** resolverá lo conducente, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** dentro de

los 15 (quince) días hábiles siguientes de vencido el plazo concedido a éste último.

DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente contratado, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, **“LA SECRETARÍA”** podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato, bastando únicamente con notificar a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** por escrito con 30 (treinta) días naturales de anticipación, sin responsabilidad alguna para **“LA SECRETARÍA”**.

En estos supuestos, **“LA SECRETARÍA”** reembolsará a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del presente contrato.

DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO: **“LA SECRETARÍA”** podrá modificar el presente contrato en aquellos casos que resulte procedente y conforme a la normatividad vigente aplicable.

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito.

DÉCIMA SÉPTIMA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Conforme a lo establecido en el artículo 46, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no podrá transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato en favor de cualesquiera 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 SECRETARÍA”**, deslindando de toda responsabilidad a la misma.

DÉCIMA OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD: **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a no divulgar a ningún tercero ajeno a las partes contratantes, ni utilizar la información proporcionada por **“LA SECRETARÍA”** en medio impreso, magnético o electrónico, así como toda la información que se genere y acuerde en cualquier forma, medio y/o motivo para el desarrollo de los servicios señalados en el Anexo “A” y “B” del presente contrato y además, a tomar las medidas necesarias para salvaguardar la información que se le entregue y que produzca, de tal forma que ampare los intereses de **“LA SECRETARÍA”**; en el entendido de que dichas medidas no serán menores a aquellas que llevaría a cabo para conservar la confidencialidad de sus propios documentos

Igualmente, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** acepta que en ningún momento podrá compartir con un tercero la información objeto de este contrato proporcionada por **“LA SECRETARÍA”**. En caso de requerir llevar a cabo consulta con alguna otra persona ajena al presente contrato, deberá informarlo a **“LA SECRETARÍA”**, a fin de que previamente se realice la formalización del convenio de confidencialidad que corresponda.

DÉCIMA NOVENA.- CASO FORTUITO Y/O DE FUERZA MAYOR: **“LA SECRETARÍA”** y **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no serán responsables de cualquier retraso o incumplimiento de este contrato, que resulten de casos fortuitos o de fuerza mayor.

Se entiende por caso fortuito y de fuerza mayor aquellos hechos o acontecimientos ajenos a la voluntad de cualquiera de las partes, tales como huelgas y disturbios laborales, siempre y cuando no se haya dado causa o contribuido a

ellos, motines, cuarentenas, epidemias, guerras (declaradas o no), bloqueos, disturbios civiles, insurrecciones e incendios.

La falta de previsión de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” que le impida el cabal cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, no se considerará caso fortuito o de fuerza mayor.

VIGÉSIMA.- ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN: Conforme al penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el (la) nombre del funcionario(a), Director(a) General de _____, o en su defecto quién lo sustituya, será el (la) responsable de administrar y verificar el cumplimiento del presente contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA.- EROGACIONES POR PARTE DE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”: Todas las erogaciones que efectúe “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” relacionadas con su personal, sus instalaciones, sus materiales y equipos, y con todo aquello que se vincule con su operación, ya sea que se relacione o no con la prestación de los servicios objeto de este contrato, serán directamente a su cargo y no podrán ser repercutidas a “LA SECRETARÍA”.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- PRESENCIA DE OTROS PRESTADORES DE SERVICIOS: “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, no podrá reclamar la presencia en las instalaciones de “LA SECRETARÍA” de otros prestadores de servicios que ejecuten trabajos iguales o similares a los que alude este contrato.

VIGÉSIMA TERCERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE: Para el cumplimiento del presente contrato, son aplicables la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles, así como el marco legal y normatividad supletoria aplicable.

VIGÉSIMA CUARTA.- DISCREPANCIA.- “LAS PARTES” convienen que en caso de discrepancia entre la convocatoria a la Licitación Pública _____ y el presente contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria respectiva, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA QUINTA.- CONCILIACIÓN: En caso de que se presente alguna desavenencia respecto al cumplimiento y ejecución del contrato, “LAS PARTES” podrán optar por solicitar el procedimiento de conciliación, de conformidad con lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

VIGÉSIMA SEXTA.- JURISDICCIÓN: Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, “LAS PARTES” se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, en consecuencia, las partes renuncian al fuero que les pudiera corresponder por razones de otro domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- ANEXOS. “LAS PARTES” reconocen que el presente Contrato se encuentra integrado por -- ----- (-----) Cláusulas y ---- (-----) Anexo(s), mismos que firmados por las “LAS PARTES” se agregan a este Contrato y se describen a continuación:

ANEXO	CONTENIDO
A	Convocatoria a la Licitación Pública Electrónica Nacional No. _____, junta de aclaraciones y fallo.

B	Propuesta técnica y económica de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"
---	--

Leído que fue por las partes el presente contrato y enteradas las mismas de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado el día ----- de ----- de 2017.

POR "LA SECRETARÍA"

POR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"

C.
DIRECTOR GENERAL DE _____

REPRESENTANTE LEGAL

C.
DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y
RECURSOS MATERIALES

ESTA HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO -----/2017, CELEBRADO ENTRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES., Y LA EMPRESA -----, EN FECHA -----DE ----- DE 2017.

FORMATO 1 “ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA”

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 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 Electrónica de carácter Nacional N° LA-005000999-E20-2017 para la contratación de Servicios integrales para la logística y organización de eventos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, conforme a lo siguiente:

Razón o Denominación social de la Empresa.

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle y número:

Colonia:

Delegación 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. El licitante deberá presentar copia simple del acta constitutiva, y en su caso las modificaciones, en las que se constate que el objeto social es acorde con los servicios que se pretenden adquirir.

FORMATO 2 “MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD”

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
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 Electrónica de carácter Nacional N° LA-005000999-E20-2017 para la contratación de Servicios integrales para la logística y organización de eventos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Asimismo, para dar cumplimiento al Artículo 35 del “**Reglamento**” manifiesto bajo protesta de decir verdad que **la persona Moral** es de **NACIONALIDAD MEXICANA**.

A T E N T A M E N T E

(_____)
Nombre y Firma del representante legal del licitante

FORMATO 3 MANIFESTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE “LA LEY”

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
P R E S E N T E**

A fin de participar en el procedimiento de Licitación Pública Electrónica de carácter Nacional N° LA-005000999-E20-2017 para la contratación de Servicios integrales para la logística y organización de eventos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, 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 encontramos dentro de los supuestos que establecen los **Artículos 50 y 60** de dicha Ley.

Nombre y Firma del Representante Legal

FORMATO 4 “DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD”

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
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 Electrónica de carácter Nacional N° LA-005000999-E20-2017 para la contratación de Servicios integrales para la logística y organización de eventos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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 participantes.

Nombre y Firma del Representante Legal

FORMATO 5 “MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN DE LA EMPRESA”

Formato para que los licitantes manifiesten, bajo protesta de decir verdad, la estratificación que les corresponde como Mipymes, de conformidad con el Acuerdo de Estratificación de las Mipymes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009

_____ de _____ de _____

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
P R E S E N T E

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Electrónica de carácter Nacional N° LA-005000999-E20-2017 para la contratación de Servicios integrales para la logística y organización de eventos de la Secretaría de Relaciones Exteriores**, 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, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____, 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 Combinado¹ de _____, con base en lo cual se estatifica 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

¹ Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%.

Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>
Para el concepto “Trabajadores”, utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.
Para el concepto “ventas anuales”, utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.

FORMATO 6 “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (OBLIGATORIOS)”

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
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 Electrónica de carácter Nacional N° LA-005000999-E20-2017 para la contratación de Servicios integrales para la logística y organización de eventos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

6.1	Documentación Legal, Propuesta Técnica y Propuesta Económica su presentación es de carácter obligatorio.		
Numeral 6.1.1	La Documentación Legal y Administrativa deberá ser enviada a través del Sistema CompraNet (firmada electrónicamente); por lo que la falta de este requisito será motivo de descalificación.	Presenta	No presenta
a)	ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE Para acreditar la existencia legal y la personalidad jurídica el licitante deberá presentar 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. Formato 1.		
b)	ESCRITO DE NACIONALIDAD Los Licitantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que la EMPRESA es de NACIONALIDAD MEXICANA . Formato 2		
c)	DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la “La Ley”. Se evaluará verificando que el documento contenga los mismos términos y condiciones del Formato 3 y se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad por el representante, apoderado legal o persona que tenga facultades para representar a la empresa.		
d)	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Presentar declaración de integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, en Formato 4 que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá 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 participantes, firmada por el licitante o su representante legal. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado por el representante o apoderado legal.		
e)	ESCRITO DE ESTRATIFICACIÓN A fin de dar cumplimiento al artículo 34 del “Reglamento” y artículo 3 fracción III de La Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa , deberán presentar escrito donde manifiesten bajo protesta de decir verdad la clasificación que guarda, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009 Formato 5.		
Numeral 6.1.2	Documentos de la Propuesta Técnica, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo que la falta de este será motivo de descalificación	Presenta	No presenta
a)	Que contenga la descripción de los servicios y demás especificaciones conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas del ANEXO UNO , de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.8 Forma de presentar la propuesta de esta Convocatoria		
Numeral 6.1.3	Documentos de la Propuesta Económica, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo que la falta de este será motivo de descalificación	Presenta	No presenta
a)	Propuesta económica, para que este documento se considere en la evaluación será necesario que cumpla con lo siguiente: Se encuentre foliada y firmada electrónicamente, y respetando el contenido del ANEXO DOS .		
Numeral 6.1.4	Documentación complementaria que NO AFECTA LA SOLVENCIA de la propuesta, por lo tanto, su omisión no será motivo de descalificación.	Presenta	No presenta
a)	Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal.		
b)	Copia de la Identificación Oficial de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte o cedula profesional.		

c) Escrito donde proporcione la dirección de correo electrónico del licitante.

FORMATO 7 “TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO”

A favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Para garantizar por la empresa _____ representada por el _____, en su carácter de administrador único, con clave de registro federal de contribuyentes _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato de servicios relacionados con (descripción del bien o servicio) N° (del contrato), de fecha (se celebró el contrato) que celebra con la Secretaría de Relaciones Exteriores, representada por los servidores públicos que suscribirán el contrato _____, en su carácter de cargo, relativo a (descripción del objeto establecido en el contrato) con un importe máximo de \$ _____, (_____) antes del Impuesto al Valor Agregado, la afianzadora declara: que la fianza se otorga en los términos del contrato de referencia a) que la póliza de fianza, estará vigente por el término de 1 (un) año, posterior a la recepción definitiva de (materiales o servicios entregados), para garantizar la buena calidad de los servicios, así como para el caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por la autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito b) la afianzadora acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el Artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetara para el caso del cobro de intereses que prevé el Artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida; acepta lo preceptuado en los Artículos 282 y renuncia al contenido del Artículo 179, de la Ley de Seguros y de Fianzas en vigor, en caso de prórroga o espera, el plazo para el cumplimiento de esta fianza queda automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera, asimismo para ser liberada esta fianza, será requisito ineludible la solicitud escrita del “PRESTADOR DEL SERVICIO”, a efecto de que “LA SECRETARIA” manifieste por escrito la procedencia o no de dicha liberación.

NOTA 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. Si 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 el denominado 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 Anexo 20, a saber:

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

NOTA 2 “OCDE”

Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)

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

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

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

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

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

Las responsabilidades del sector público se centran en:

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

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

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

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

Capítulo XI

Cohecho a servidores públicos extranjeros

Artículo 222 BIS

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

- I A un servidor público extranjero para que gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- II A un servidor público extranjero para llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión. o
- III A cualquier personas para que acuda ante un servidor público extranjero y le requiera o le proponga llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto relacionado con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión de este último.

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

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 3 “SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS”

¿Cadenas productivas?

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

¿Afiliarse?

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

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

Cadenas productivas ofrece:

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

Características descuento o factoraje electrónico:

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

Directorio de Compras del Gobierno Federal

¿Qué es el directorio de compras?

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

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

Dudas y comentarios vía telefónica,

Llámenos al teléfono 5089 6107 ó al 01 800 NAFINSA (62 34 672) de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Dirección oficina matriz de Nacional Financiera S.N.C., Av. Insurgentes Sur 1971 – Col Guadalupe Inn – 01020, Ciudad de México.

Lista de documentos para la integración del expediente de afiliación

Al programa de cadenas productivas

- 1.- Carta requerimiento de afiliación.
 - Debidamente firmada por el área usuaria compradora

- 2.- **Copia simple del acta constitutiva (escritura con la que se constituye o crea la empresa).
 - Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 - Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.

- 3.- **Copia simple de la escritura de reformas (modificaciones a los estatutos de la empresa)
 - Cambios de razón social, fusiones, cambios de administración, etc.,
 - Estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - Completa y legible en todas las hojas.

- 4.- **Copia simple de la escritura pública mediante la cual se haga constar los poderes y facultades del representante legal para actos de dominio.
 - Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 - debe anexarse completa y legible en todas las hojas.

- 5.- Comprobante de Domicilio Fiscal
 - Vigencia no mayor a 2 meses
 - Comprobante de domicilio oficial (recibo de agua, luz, teléfono fijo, predio)
 - Debe estar a nombre de la empresa, en caso de no ser así, adjuntar contrato de arrendamiento, comodato.

- 6.- Identificación oficial vigente del (los) representante(es) legal(es), con actos de dominio
 - Credencial de elector; pasaporte vigente ó FM2 (para extranjeros)
 - La firma deberá coincidir con la del convenio

- 7.- Alta en Hacienda y sus modificaciones

- Formato R-1 ó R-2 En caso de haber cambios de situación fiscal (razón social o domicilio fiscal)
 - En caso de no tener las actualizaciones, pondrán obtenerlas de la página del SAT.
- 8.- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC, hoja azul)
- 9.- Estado de cuenta bancario donde se depositaran los recursos
- Sucursal, plaza, clabe interbancaria
 - Vigencia no mayor a 2 meses
 - Estado de cuenta que emite la institución financiera y llega su domicilio.

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

- a) Contrato 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, Delegación 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/portalfnf/content/cadenas-productivas/cadenas_pnf.html

NOTA 4. ARTÍCULO 32-D, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

(SOLO APLICA PARA EL LICITANTE ADJUDICADO)

(Segunda Sección)

DIARIO OFICIAL

Viernes 23 de diciembre de 2016

Procedimiento que debe observarse para contrataciones con la Federación y entidades federativas

- 2.1.31.** Para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero, cuarto y último párrafos del CFF, cuando la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de la República, así como las entidades federativas vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, deberán exigir de los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato y de los que estos últimos subcontraten, les presenten documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, o bien, generarlo a través de la aplicación en línea que para estos efectos le proporcione el SAT, siempre y cuando firme el acuerdo de confidencialidad con el SAT.

En caso de que los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato y los que estos últimos subcontraten, tramiten por su cuenta la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, lo harán en términos de lo dispuesto por la regla 2.1.39.

En los casos en que el contribuyente tenga créditos fiscales y quiera celebrar convenio con las autoridades fiscales para pagar con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretenda contratar, la opinión la emitirá la ADR, enviándola al buzón tributario de éste hasta que se haya celebrado el convenio de pago.

Para los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, las autoridades fiscales emitirán oficio a la unidad administrativa responsable de la licitación, a fin de que esta última en un plazo de quince días, mediante oficio, ratifique o rectifique los datos manifestados por el contribuyente. Una vez recibida la información antes señalada, la autoridad fiscal le otorgará un plazo de quince días al contribuyente para la celebración del convenio respectivo.

Los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el RFC, ni los avisos al mencionado registro y que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregarán a la dependencia o entidad convocante, para que ésta gestione ante la ADR la no aplicación del artículo 32-D del CFF. La autoridad fiscal revisará que no se actualiza el supuesto jurídico del mencionado artículo, por no existir créditos fiscales.

CFF 32-D, 66, 66-A, 141, RMF 2017 2.1.39.

Procedimiento que debe observarse para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales

- 2.1.39.** Los contribuyentes que para realizar algún trámite fiscal u obtener alguna autorización en materia de impuestos internos, comercio exterior o para el otorgamiento de subsidios y estímulos requieran obtener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, deberán realizar el siguiente procedimiento:

I. Ingresarán al Portal del SAT, con su clave en el RFC y Contraseña o e.firma.

- II. Una vez elegida la opción del cumplimiento de obligaciones fiscales, el contribuyente podrá imprimir el acuse de respuesta.
- III. Dicha opinión también podrá solicitarse a través del número telefónico, MarcaSAT: 627 22 728 desde la Ciudad de México o 01 (55) 627 22 728 del resto del país o bien, por correo electrónico a la dirección opinioncumplimiento@sat.gob.mx, la cual será generada por el SAT y se enviará dentro de las siguientes 24 horas al correo electrónico que el contribuyente proporcionó al citado órgano administrativo desconcentrado para efectos de la e.firma.
- IV. Asimismo, podrá consultarse por un tercero que el propio contribuyente haya autorizado, para lo cual ingresará al Portal del SAT, en el que autorizará al tercero para que este último utilizando su e.firma, consulte la opinión del cumplimiento del contribuyente que lo autorizó.

La multicitada opinión, se generará atendiendo a la situación fiscal del contribuyente en los siguientes sentidos:

Positiva.- Cuando el contribuyente está inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de esta regla.

Negativa.- Cuando el contribuyente no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de esta regla.

No inscrito.- Cuando el contribuyente no se encuentra inscrito en el RFC.

Inscrito sin obligaciones.- Cuando el contribuyente está inscrito en el RFC pero no tiene obligaciones fiscales.

a) La autoridad a fin de emitir la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales revisará que el contribuyente solicitante:

1. Ha cumplido con sus obligaciones fiscales en materia de inscripción al RFC, a que se refieren el CFF y su Reglamento y que la clave en el RFC esté activa.
2. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de las declaraciones anuales del ISR e IETU, y la DIM, correspondientes a los cuatro últimos ejercicios.

Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en el ejercicio en el que solicita la opinión y en los cuatro últimos ejercicios anteriores a éste, respecto de la presentación de pagos provisionales del ISR, IETU y retenciones del ISR por salarios, así como de los pagos definitivos del IVA y del IEPS y la DIOT; incluyendo las declaraciones informativas a que se refiere el artículo 31-A del CFF y las reglas 5.2.2., 5.2.13., 5.2.15., 5.2.17., 5.2.18., 5.2.19., 5.2.20., 5.2.21., 5.2.24. y 5.2.26.

Las declaraciones informativas trimestrales a que se refiere la regla 5.2.24., corresponden a los ejercicios fiscales de 2011 a 2013.

3. No tiene créditos fiscales firmes determinados por impuestos federales, distintos de ISAN e ISTUV, entendiéndose por impuestos federales, el ISR, IVA, IETU, Impuesto al Activo, IDE, IEPS, impuestos generales de importación y de exportación y sus accesorios; así como créditos fiscales firmes, relacionados con la obligación de pago de las contribuciones, y de presentación de declaraciones, solicitudes, avisos, informaciones o expedición de constancias y comprobantes fiscales.
4. Tratándose de contribuyentes que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 141 del CFF, con excepción de lo dispuesto por la regla 2.14.5.

5. En caso de contar con autorización para el pago a plazo, no haya incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66-A, fracción IV del CFF.
- b) Tratándose de créditos fiscales firmes, se entenderá que el contribuyente se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, si a la fecha de la solicitud de opinión a que se refiere la fracción I de esta regla, se ubica en cualquiera de los siguientes supuestos:
 1. Cuando el contribuyente cuente con autorización para pagar a plazos y no le haya sido revocada.
 2. Cuando no haya vencido el plazo para pagar a que se refiere el artículo 65 del CFF.
 3. Cuando se haya interpuesto medio de defensa en contra del crédito fiscal determinado y se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal de conformidad con las disposiciones fiscales.

Cuando la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales arroje inconsistencias con las que el contribuyente no esté de acuerdo, deberá ingresar la aclaración correspondiente a través del buzón tributario; tratándose de aclaraciones de su situación en el padrón del RFC, sobre créditos fiscales o sobre el otorgamiento de garantía, la autoridad resolverá en un plazo máximo de tres días siguientes al ingreso de la aclaración; en el caso de aclaraciones en el cumplimiento de declaraciones fiscales, la autoridad deberá resolver en un plazo máximo de cinco días. Una vez que tenga la respuesta de que han quedado solventadas las inconsistencias, el contribuyente deberá solicitar nuevamente la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

La opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales a que hace referencia el primer párrafo de la presente regla que se emita en sentido positivo, tendrá una vigencia de treinta días naturales a partir de la fecha de emisión.

Asimismo, dicha opinión se emite considerando la situación del contribuyente en los sistemas electrónicos institucionales del SAT, por lo que no constituye resolución en sentido favorable al contribuyente sobre el cálculo y montos de créditos o impuestos declarados o pagados.

CFF 31, 31-A, 65, 66, 66-A, 141, LIVA 32, RMF 2017 2.8.4.1., 2.14.5., 4.5.1., 5.2.2., 5.2.13., 5.2.15., 5.2.17., 5.2.18., 5.2.19., 5.2.20., 5.2.21., 5.2.24., 5.2.26.

Aplicación en línea para la obtención de la opinión del cumplimiento

2.1.40.

Para los efectos de las reglas 2.1.30. y 2.1.31. para que las dependencias que otorguen subsidios o estímulos, la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de la República, así como las entidades federativas, tengan acceso a la aplicación en línea que permita consultar la opinión del cumplimiento, deberán:

- I. Firmar acuerdo de confidencialidad con el SAT, mismo que será firmado por el funcionario facultado legalmente para ello.
- II. Designar a máximo 2 personas para que sean éstas quienes administren las altas y bajas del personal autorizado para consultar la opinión del cumplimiento. Quienes tengan a su cargo dicha administración, deberán ser empleados de la institución o dependencia y lo harán utilizando la e.firma. En caso de sustitución de las personas designadas, se deberá dar aviso al SAT de forma inmediata, pues en caso contrario se presumirá que la consulta fue realizada por la dependencia o entidad de que se trate.
- III. Apercibir a quienes tengan acceso a la aplicación que permita consultar la opinión del cumplimiento, para que guarden absoluta reserva de la información que se genere y consulte, en términos de lo previsto en el artículo 69 del CFF, asimismo derivado de que dicha información es susceptible de tener el carácter de confidencial de conformidad con el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- IV. Las personas que administren las altas y bajas del personal autorizado para consultar la opinión del cumplimiento y quienes realicen la consulta, deberán contar con la e.firma vigente.
- V. Los sujetos a que se refiere el primer párrafo de esta regla, deberán implementar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información.

CFF 69, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública 113, RMF 2017 2.1.30., 2.1.31.

**NOTA 5. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.
(SOLO APLICA PARA EL LICITANTE ADJUDICADO)**

(Primera Sección)

DIARIO OFICIAL

viernes 03 de abril de 2015

Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social

Reforma mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de fecha 25 de marzo de 2015 (Anexo IV).

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Anexo Único

Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social.

- Primera.-** En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de la República, así como las entidades federativas que vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, están obligadas a cerciorarse de que los particulares con quienes se vaya a celebrar el contrato y de los que estos últimos subcontraten, se encuentran al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social y no se ubican en alguno de los supuestos a que se refiere el primer párrafo del citado artículo. Igual obligación existe para el caso de que dichas dependencias o entidades pretendan otorgar subsidios o estímulos, excepto hasta por la cantidad de \$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.).
- Segunda.-** Los particulares que pretendan celebrar las contrataciones y, en su caso, los que estos últimos subcontraten, o quienes pretendan acceder al otorgamiento de subsidios y estímulos, en términos de la Regla anterior, podrán obtener del Instituto Mexicano del Seguro Social una opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla Quinta del presente documento.
- Tercera.-** La opinión de cumplimiento a que se refiere la Regla anterior, en caso de ser positiva, tendrá una vigencia de 30 días naturales contados a partir del día de su emisión.
- Cuarta.-** La opinión de cumplimiento de obligaciones se emite considerando la situación del particular en los sistemas electrónicos del Instituto, por lo que no constituye resolución en sentido favorable al particular sobre el cálculo y montos de créditos fiscales en materia de seguridad social o cuotas obrero patronales declaradas o pagadas. La cual, no prejuzga sobre la existencia que pudiera derivar de créditos a cargo del particular en términos de las facultades correspondientes.

Quinta.- Los particulares que para realizar algún trámite requieran la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, deberán realizar el siguiente procedimiento:

- I. Ingresarán en la página de internet del Instituto (www.imss.gob.mx), en el apartado “Patrones o empresas”, después en “Escritorio virtual”, donde se registrarán con su firma electrónica (FIEL) y contraseña, y deberán aceptar los términos y condiciones para el uso de los medios electrónicos. En el supuesto de tener un representante legal, éste ingresará con su FIEL.
- II. Posteriormente elegirá la sección “Datos Fiscales” y en el apartado “Acciones”, la opción “Opinión de cumplimiento”. Tratándose de representantes legales, previamente, en el apartado “Empresas Representadas” deberá seleccionar la persona representada de la cual requiere la opinión de cumplimiento.
- III. Después de elegir la opción “Opinión de cumplimiento”, el particular podrá imprimir el documento que contiene la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

La multicitada opinión, se generará atendiendo a la situación fiscal en materia de seguridad social del particular en los siguientes sentidos:

Positiva.- Cuando el particular esté inscrito ante el Instituto y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de este procedimiento.

Negativa.- Cuando el particular no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social que se consideran en los incisos a) y b) de este procedimiento.

a) El Instituto a fin de emitir la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social revisará que el particular solicitante:

1. Se encuentre inscrito ante el Instituto, en caso de estar obligado, y que el o los números de registros patronales que le han sido asignados estén vigentes.
2. No tiene créditos fiscales firmes determinados, entendiéndose por crédito fiscal las cuotas, los capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas en los términos de la Ley del Seguro Social, los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, de acuerdo con el artículo 287 de la misma Ley.
3. Tratándose de particulares que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados de conformidad con las disposiciones fiscales.
4. En caso de contar con autorización para el pago a plazo, que no haya incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 138 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

- b) Tratándose de créditos fiscales firmes, se entenderá que el particular se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, si a la fecha de la solicitud de la opinión de referencia, se ubica en cualquiera de los siguientes supuestos:
1. Cuando el particular cuente con autorización para pagar a plazos y no le haya sido revocada.
 2. Cuando no haya vencido el plazo para pagar a que se refiere el artículo 127 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
 3. Cuando se haya interpuesto medio de defensa en contra del crédito fiscal determinado y se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal de conformidad con las disposiciones fiscales.

Cuando la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social arroje inconsistencias relacionadas con el o los números de registro patronal, con créditos fiscales o con el otorgamiento de garantía, con las que el particular no esté de acuerdo, deberá presentar solicitud de aclaración ante el Instituto, quien en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud, resolverá y emitirá la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

NOTA 6. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES (PARA CONOCIMIENTO)

Viernes 19 de febrero de 2016

DIARIO OFICIAL

(Primera Sección)

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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.

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, 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 confrieran atribuciones;

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

Que el 20 de octubre de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública”, el cual adiciona un artículo 17 BIS al citado Reglamento para prever la existencia de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés y establecer sus atribuciones, entre las cuales destacan las relativas a formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus funciones; así como realizar investigaciones para emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés de los servidores públicos;

Que atendiendo a los razonamientos que motivaron el objeto del Acuerdo a que se refiere el considerando primero del presente ordenamiento jurídico y tomando en cuenta las facultades que ya le fueron conferidas a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, resulta necesario, por un lado, que bajo un marco colaborativo se proporcione a los particulares las mayores facilidades que impliquen los menores costos operativos, a efecto de incentivar a que manifiesten sus vínculos o relaciones de negocios,

laborales, profesionales, personales o de parentesco con servidores públicos de mando medio o superior en la Administración Pública Federal y con aquellos que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas y de otorgamiento y prórroga 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:

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

ARTÍCULO ÚNICO.- Se REFORMAN los artículos Primero, Sexto, Séptimo y Segundo Transitorio, así como los Anexos Primero y Segundo, y se ADICIONAN el artículo Octavo y un artículo Tercero Transitorio, todos ellos 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 el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, para quedar como sigue:

“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, 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, y
- 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.

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.

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.

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

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.

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. Incluir en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp, el listado de licencias, permisos y autorizaciones a los que se refiere el numeral 6, inciso b) del Anexo Primero.
- II. Diseñar e implementar el sistema electrónico que estará disponible en la liga mencionada en la fracción anterior, a fin de que los particulares formulen el manifiesto a que se refiere el Anexo Segundo.”

TRANSITORIO

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.

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.

1. 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, y
- 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.

Sección II

Reglas generales para el contacto con particulares

- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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;
 - 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 comunicaciones telefónicas serán grabadas y las reuniones, visitas y actos públicos videograbados; así como que esa información podrá ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de dichos procedimientos y podrá ser utilizada como elemento de prueba:
 - i. Contrataciones públicas;
 - ii. Otorgamiento y prórroga de concesiones, y
 - iii. Otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones que enliste la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en la liga www.gob.mx/sfp

- a) Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
 - b) El derecho que tienen de presentar queja o denuncia, ante el Órgano Interno de Control correspondiente, por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos.
6. 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.
 7. En los procedimientos que se señalan en el numeral 6, inciso b) de este Anexo, los servidores públicos deberán grabar las comunicaciones telefónicas y videograbar las reuniones, visitas y actos públicos.

El dispositivo en el que se almacenen las grabaciones y videograbaciones formará parte del expediente de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de que se trate.

Para el caso de las comunicaciones telefónicas y las reuniones, deberán obtener del particular su consentimiento tácito o expreso, así como señalarle que se entenderá que hay consentimiento tácito cuando continúe la conversación telefónica, o su presencia en las reuniones de que se trate. De no existir consentimiento del particular la comunicación telefónica o la reunión no podrá continuarse y el servidor público informará al particular dicho impedimento.

En el caso de las visitas y actos públicos no se requerirá el consentimiento del particular 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.

8. 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.
9. 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.
10. 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**

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

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

13. 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

14. Cuando en las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones resulte necesario conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, realizar visitas a los inmuebles relacionados con las mismas, se deberá tomar en consideración además de lo señalado en dichos ordenamientos, lo siguiente:
 - I. La visita se llevará a cabo en la fecha y hora que se señale en los documentos que establezcan las bases del procedimiento específico cuando sea el caso, o bien, en la que el servidor público haya comunicado a los particulares;
 - II. El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la realización de la visita, señalando el lugar, fecha, hora, objeto de la misma y la información relacionada con la contratación pública, licencia, permiso, autorización o concesión de que se trate; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista a la visita;
 - III. Al inicio de cada visita el servidor público responsable del acto deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, y
 - IV. De cada visita se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contener al menos: la fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todas las

personas que estuvieron presentes y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, así como los temas tratados. La minuta deberá integrarse al expediente respectivo y una copia de la misma se enviará al Titular del Órgano Interno de Control correspondiente, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de su formalización.

Sección V **Actos públicos**

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

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

Tratándose del otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones, la disposición prevista en el párrafo anterior será aplicable únicamente a los procedimientos que se encuentren enlistados en la liga www.gob.mx/sfp.

- 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**

1. 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

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. **Sistema:** el sistema electrónico a través del cual los particulares podrán formular el manifiesto a que se refiere el numeral 2 del presente Anexo, 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
 - V. **UEEPCI:** la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
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 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:
 - 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 que se encuentren enlistados en la liga www.gob.mx/sfp.
 5. El manifiesto incluirá los vínculos o relaciones entre el particular y los servidores públicos que a continuación se indican:
 - I. Presidente de la República;
 - II. Secretarios de Estado;
 - III. Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República;
 - IV. Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal;
 - V. Procurador General de la República;
 - VI. Titulares de entidades;
 - VII. Titulares de órganos reguladores coordinados;
 - VIII. Subprocuradores o titulares de fiscalías especializadas;
 - IX. Comisionados adscritos a órganos reguladores coordinados;

- X. Subsecretarios, oficiales mayores, consejeros adjuntos, titulares de órganos administrativos desconcentrados, titulares de unidad y directores generales en las dependencias;
 - XI. Directores generales, gerentes, subgerentes, directores o integrantes de los órganos de gobierno o de los comités técnicos de las entidades, y
 - XII. Personal que interviene en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, incluidos en el Registro que lleva la Secretaría de la Función Pública.
6. Los particulares formularán el manifiesto a través de la dirección electrónica www.gob.mx/sfp, siendo este medio electrónico de comunicación el único para presentarlo. El Sistema generará un acuse de presentación del manifiesto. A través de dicho medio electrónico los particulares podrán también denunciar presuntos conflictos de interés de los que tengan conocimiento, enunciando las pruebas con las que en su caso cuenten.
 7. El particular podrá actualizar en cualquier momento la información contenida en el manifiesto cuando cambien sus vínculos y relaciones con los servidores públicos señalados en el numeral 5 del presente Anexo.
 8. Los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán verificar en el Sistema, respecto de su dependencia o entidad, los manifiestos de vínculos o relaciones presentados por los particulares, a fin de tomar las medidas necesarias para prevenir posibles conflictos de interés. En caso de duda, dichos servidores públicos podrán solicitar a través del Sistema la opinión razonada de la UEEPCI, la cual dará respuesta a través del citado medio electrónico, dentro de los siete días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud.
 9. La UEEPCI podrá emitir opiniones razonadas sobre los manifiestos de vínculos o relaciones presentados por los particulares, con base en la información del Sistema o de otros elementos de juicio que se allegue, a fin de que sean consideradas conforme al ámbito de sus responsabilidades, por los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
 10. Además de lo previsto en el numeral 4 fracción III de este Anexo, 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;
 - 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.

NOTA 7. 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.

SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

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.

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO PRIMERO.- Se **REFORMAN** los incisos a) y b) de la fracción I y la fracción II del Artículo Primero y fracciones I y II del Artículo Transitorio Tercero y se **ADICIONAN** las fracciones III, IV y V al Artículo Primero; un párrafo segundo al Artículo Quinto y un párrafo segundo al Artículo Octavo, todos ellos 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, para quedar como sigue:

“ARTÍCULO PRIMERO.- ...

I. ...

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 SEGUNDO.- ...

ARTÍCULO TERCERO.- ...

ARTÍCULO CUARTO.- ...

ARTÍCULO QUINTO.- ...

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.

ARTÍCULO SEXTO.- ...

ARTÍCULO SÉPTIMO.- ...

ARTÍCULO OCTAVO.- ...

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.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

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.”

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se **REFORMAN** las fracciones IV y V del numeral 2; los incisos b) y e), así como el apartado i del numeral 6; los numerales 8 y 12; se **ADICIONAN** una fracción VI al numeral 2; un segundo párrafo al numeral 3; en el numeral 6, los apartados ii. y iii. del inciso b) y se recorre en su orden el actual apartado ii. para ser apartado iv., así como un inciso c) y se recorren en su orden los actuales incisos c) y d) para ser incisos d) y e) respectivamente, y se **DEROGA** el segundo párrafo de la fracción I del numeral 16, todos ellos del 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, para quedar como sigue:

“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. ...

2. ...

I. ...

II. ...

III. ...

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;

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

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.

Sección II

Reglas generales para el contacto con particulares

3. ...

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.

4. ...

5. ...

6. ...

a) ...

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 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 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 rebase el equivalente a cuatrocientos millones de Unidades de Inversión, y

iv. Otorgamiento y prórroga de concesiones.

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.

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

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.

7. ...

8. En los procedimientos que se señalan en el numeral 6, inciso b) de este Anexo, los servidores públicos deberán videografiar las reuniones, visitas y actos públicos.

El dispositivo en el que se almacenen las videograbaciones formará parte del expediente de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de que se trate. Dichas videograbaciones quedarán sujetas a las disposiciones jurídicas en materia de archivos electrónicos, transparencia, protección de datos personales y demás que resulten aplicables.

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

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

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

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

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

9. a 11. ...

12. 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 el Artículo Primero, fracción I, inciso a), del Acuerdo.

13. a 15. ...

16. ...

- 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.

II a III. ...

17. ...”

ARTÍCULO TERCERO.- Se **REFORMAN** la fracción V del numeral 1; primer párrafo del numeral 3; la fracción III del numeral 4 y el numeral 11, en su primer párrafo y se **ADICIONAN** una nueva fracción IV al numeral 1 y se recorren en su orden los actuales IV y V para ser V y VI y el numeral 10 y se recorre en su orden el actual 10 para ser numeral 11, todos ellos del Anexo Segundo 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, para quedar como sigue:

“Anexo Segundo

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

1. ...

I. a III. ...

- 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;

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

2. ...

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:

a) a d) ...

4. ...

I. a II. ...

III. Otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones.

5 a 9. ...

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.

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

I a IV. ...”

ARTÍCULO CUARTO.- Se **ADICIONAN** los Anexos Tercero y Cuarto al Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, para quedar como sigue:

Anexo Tercero

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

I. Introducción

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

Las acciones de referencia, responden a la necesidad de contar con políticas públicas efectivas que garanticen que la toma de decisiones gubernamentales no sea vulnerada por intereses privados y, en

consecuencia, se evite el conflicto de interés en la actuación de los servidores públicos respecto de los procedimientos señalados.

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

Dentro del estudio realizado para ese mecanismo, se detectó que en los procedimientos de enajenación de bienes muebles, en la asignación de los trabajos valuatorios, y la emisión de avalúos y justipreciaciones de renta, que derivan en una contratación pública, pudieran presentarse conflictos de interés; asimismo, se advirtió que las autorizaciones que otorgan diversas dependencias comparten la misma naturaleza jurídica que los permisos, licencias y concesiones, así como en su procedimiento de expedición pudieran presentarse también conflictos de interés. En razón de lo anterior, los mencionados actos también formarán parte de los trabajos de identificación y clasificación de los niveles de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en los mismos.

II. Objeto

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

Una vez que las instituciones públicas realicen la identificación y clasificación en comento, deberán proceder al registro de los servidores públicos, a través del sistema informático del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado (RUSP), para lo cual se incluyeron cinco campos adicionales al archivo de información básica del RUSP.

III. Catálogos de los niveles de responsabilidad

Los catálogos se refieren a las siguientes materias:

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

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

- **Identificador del objeto de la responsabilidad:** tiene como propósito asignar un número consecutivo que vincule al “objeto de responsabilidad” con el “nivel de responsabilidad”.
- **Objeto de la responsabilidad:** se integra con los actos que se realizan en cada materia y se encuentran vinculadas de manera inmediata y directa con un potencial conflicto de interés de los servidores públicos que los llevan a cabo.
- **Elementos de orientación:** en él se precisan, con carácter enunciativo más no limitativo, las aclaraciones o consideraciones específicas necesarias que orientan a las instituciones públicas, para identificar y clasificar los niveles de responsabilidad en relación al “objeto de la responsabilidad” a cargo de los servidores públicos.

- **Nivel de responsabilidad:** es el rango o categoría en que se ubica al servidor público de acuerdo a la actividad que realiza en cada “objeto de la responsabilidad”. Se determina partiendo del “objeto de responsabilidad” en el que participa cada servidor público y que pudiera generar un conflicto de interés, en términos de lo establecido en el artículo 8, fracciones XI y XII, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por lo que dicha participación se clasifica en los ámbitos de atención o tramitación y resolución de asuntos en los que pudiera existir un interés personal, familiar o de negocios del servidor público, susceptible de afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

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

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

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

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

En el caso de que una institución pública identifique un “objeto de responsabilidad” no previsto en los catálogos descritos anteriormente, que se encuentre sustentado en las leyes especiales de la materia que corresponda, cuando el mismo pueda generar de manera directa un conflicto de interés, lo hará del conocimiento de la SFP al correo electrónico prop_obj_resp@funcionpublica.gob.mx señalando en qué consiste dicho objeto, así como las razones por las cuáles se considera que debe incluirse en el catálogo respectivo, para el efecto de que la SFP analice la procedencia de ello y, en su caso, realizará las modificaciones pertinentes al catálogo de que se trate, lo cual hará del conocimiento de las instituciones públicas.

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

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

Esta clasificación e identificación de servidores públicos es independiente de:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Tratándose de servidores públicos cuyas atribuciones o funciones impliquen su participación en las materias señaladas, deberán ser identificados y clasificados permanentemente.
- En el caso de servidores públicos que participen eventualmente en dichas materias, deberán ser identificados y clasificados en el periodo al cual corresponda su participación.

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

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

a. Campo 43: Áreas

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

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

5	Otro
---	------

Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Juan Pérez Hernández que labora en alguna institución pública, se encuentra adscrito al área requirente; en tanto que Pedro López Juárez labora en un área que puede fungir como requirente y contratante de manera simultánea.

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

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

b. Campo 44: Contrataciones Públicas

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

Primer ejemplo de construcción del registro:

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

- **Supervisa** la elaboración de convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización
- **Elabora** las evaluaciones de proposiciones en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos 3 personas.
- **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 44 (Contrataciones Públicas)
JUAN	PEREZ	HERNANDEZ	D3,A4,E5

Segundo ejemplo de construcción del registro:

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

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

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

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

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

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

Primer ejemplo de construcción del registro:

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

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

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

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

Segundo ejemplo de construcción del registro:

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

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

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

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

d. Campo 46: Enajenación de Bienes Muebles

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

Primer ejemplo de construcción del registro:

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

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

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

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

Segundo ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que la servidora pública Sofía Martínez 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

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

Apéndice 1. Catálogo de Contrataciones Públicas

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de contratación	<p>Comprende, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen sobre la viabilidad del proyecto de asociación público privada (LAPP, artículo 21). • En el caso de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, incluye los documentos que sirvan de base para pronunciarse sobre la autorización del proyecto de asociación público privada y la autorización misma (LAPP, artículo 21). • Autorización del pago de servicios en los que no sea posible pactar que el costo sea cubierto después de la prestación del servicio (LAASSP, artículo 13, último párrafo). • Autorización del proyecto ejecutivo, incluyendo en su caso, el dictamen técnico 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. <ul style="list-style-type: none"> - Tratándose de contrataciones sujetas a la LAASSP, los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, incluyendo los asesores; el titular de la dependencia o entidad o aquel servidor público a quien delegue dicha función, o en los supuestos previstos en el artículo 41, segundo párrafo, el servidor público facultado del área requirente. - En el caso de contrataciones regidas por la LOPSRM, los servidores públicos que integran el Comité de Obras Públicas, incluyendo sus asesores, y cuando no exista Comité, el titular de la dependencia o entidad o el oficial mayor o equivalente en el que hubiere delegado la facultad; en los supuestos previstos en el artículo 42, fracciones VI y VII, el servidor 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. - 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) 					N/A

2	Justificación para excepción a la licitación pública.	Resulta aplicable solamente a las contrataciones al amparo de la LAASSP (artículo 40) y la LOPSRM (artículo 41).						N/A
3	Convocatoria, invitación o solicitud de cotización y, en su caso, bases del concurso (LAPP) y modificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Documento en el que se indiquen las razones de procedencia o improcedencia de incluir los comentarios formulados al proyecto de la convocatoria (aplicable solamente a las contrataciones al amparo de la LAASSP y la LOPSRM). En el caso de contratos marco, se incluye el documento que establece los requisitos para formar parte de los mismos, que emite únicamente la Secretaría de la Función Pública. 						N/A
4	Evaluación de proposiciones.	<ul style="list-style-type: none"> En los procedimientos de contratación regidos por la LOPSRM y la LAPP, la solicitud de aclaraciones de las proposiciones, o información adicional. En los procedimientos de contratación regidos por la LAASSP y la LOPSRM, deben considerarse los documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de la evaluación de proposiciones, y sirvan de base para el fallo. En los procedimientos de contratación de proyectos de asociación público privada, debe incluirse el dictamen a que se refiere el artículo 55 de la LAPP. Tratándose de contratos marco, se incluyen los documentos en los que conste el resultado de la revisión sobre el cumplimiento de los requisitos para formar parte de dichos contratos o adherirse mediante convenios de adhesión. 						N/A
5	Adjudicación del contrato	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres, el fallo. Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación. En caso de celebrarse junta pública para dar a conocer el fallo, incluye también el acta respectiva. 				N/A	N/A	
6	Formalización del contrato.	En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deben de considerarse también los pedidos, conforme a lo dispuesto al artículo 45 de LAASSP.				N/A	N/A	

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

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD					
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN	
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)	

1	Convocatoria a concurso o licitación o excitativa a presentar la solicitud de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Documento en el que consta la excitativa a presentar la solicitud de autorización cuando las disposiciones jurídicas prevean este mecanismo para dar inicio al procedimiento de autorización o permiso (por ejemplo en el caso de la manifestación de impacto ambiental). Documento en que constan la convocatoria, las bases de licitación o concurso, cuando las disposiciones jurídicas prevean a dichos procedimientos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización o permiso. 					N/A
2	Dictámenes u opiniones previos	<ul style="list-style-type: none"> Documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de una opinión o dictamen necesario para la evaluación. En el caso de que la opinión o dictamen deba ser emitida por otra dependencia o entidad distinta a la que compete resolver sobre la autorización o permiso, incluye el documento en el que conste dicho dictamen u opinión. 					N/A
3	Visitas de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de constancia de visitas de verificación o de actos tendentes a la comprobación de los requisitos señalados en la Ley, Reglamentos o normas correspondientes, o bien, de los hechos manifestados por el solicitante, cuando los mismos sean requeridos. 					N/A
4	Evaluación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso, o sus prórrogas.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos que, en su caso, se elaboren por servidores públicos para la evaluación del cumplimiento de requisitos por parte del solicitante. En el caso de los procedimientos de licitación o concurso en que se prevea la posibilidad de desechar o tener por no admitidos a los interesados de manera previa al fallo, los documentos en que conste dicho desechar o no admisión. 					N/A
5	Determinación sobre el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de los procedimientos de licitación o concurso, el fallo. Título de concesión o documento en que conste el otorgamiento o negativa de la licencia, autorización, permiso o sus prórrogas. 			N/A	N/A	

Apéndice 3. Catálogo de Enajenación de Bienes Muebles

Identificador del objeto de la	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD	
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN	RESOLUCIÓN

responsabilidad			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de enajenación de bienes muebles	<p>Comprende, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Administrativo de Desincorporación. Art. 130, fracción II de la LGBN, 16, 17 18, 19 y 22 y Anexos 2A y 2B de las NG y FORMATOS "Acuerdo administrativo de desincorporación" del Manual de 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
2	Análisis o autorización para llevar a cabo la donación, permuta o dación en pago	<p>Comprende, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública.</p> <p>Los documentos en los que consta la comunicación de las</p>					N/A

		modificaciones, o bien, el relativo a la junta de aclaraciones. 30 de las NG.					
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. <ul style="list-style-type: none"> Cuadro comparativo de ofertas. Dictamen para el sustento del fallo. 					N/A
6	Adjudicación de los bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres, el fallo. Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación mediante acta de adjudicación. Tratando de vehículos, además el acta de venta correspondiente. 			N/A	N/A	
7	Formalización del contrato.	Tratándose de Donación, Permuta o Dación en Pago deberá considerarse lo dispuesto en la 41 de las NG y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG.			N/A	N/A	

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

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Propuestas de asignaciones de avalúos o justipreciaciones de renta a Peritos que formen parte del Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.	Comprende únicamente los avalúos y justipreciaciones de renta competencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).					N/A

		<p>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.</p> <p>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 valuator con registro vigente, que asegure los niveles de calidad técnica y oportunidad, requeridos en un marco de transparencia.</p>					
2	Asignación de avalúos y justipreciaciones de renta a Peritos que formen parte del Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.	Comprende las asignaciones que determina el Comité de Asignación 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					

Anexo Cuarto

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

Objetivos

1. Los objetivos de este Anexo son:

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

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

Definición y Obligaciones

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

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

Tipos de Conflicto de Interés según la OCDE

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

- A) Conflicto de interés real es aquel en que se actualiza la situación que confronta las obligaciones derivadas del servicio público con intereses privados de los funcionarios que pueden influir indebidamente en la ejecución de sus atribuciones y responsabilidades. Cabe señalar que éste es el que prevé la legislación aplicable a los servidores públicos de la administración pública federal.
- B) Conflicto de interés potencial es el que surge cuando un funcionario público tiene intereses privados susceptibles de provocar que en el futuro éste incurra en un conflicto de interés real.
- C) Conflicto de interés aparente es el que surge cuando existe la apariencia de que los intereses privados de un funcionario público pueden influir indebidamente en el desempeño de sus obligaciones, aunque realmente no sea el caso.²

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

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

Recomendaciones para Detectar y Prevenir Conflictos de Interés

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

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

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

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

Medidas para Gestionar el Conflicto de Interés

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

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

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

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

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

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

Asimismo, el superior jerárquico puede implementar las siguientes acciones:

- a) Redistribuir las funciones y responsabilidades del personal bajo su cargo;
- b) De ser conveniente, cancelar el procedimiento que da lugar al conflicto de interés, y
- c) Sugerir al servidor público involucrado que venda el negocio, acciones o propiedades que generan el conflicto de interés.

B) Si se trata de un conflicto de interés potencial, se sugiere que el superior jerárquico supervise con mecanismos de monitoreo y auditoría constantes, para detectar el momento en que el conflicto de interés, por algún cambio en la circunstancia o contexto del servidor público, se vuelva uno real.

C) Cuando sea un conflicto de interés aparente, el superior jerárquico puede tomar las siguientes acciones:

- a) Buscar que se genere una aclaración o declaración pública para evitar malentendidos que dañen la imagen de la Dependencia o Entidad;

- b) Mitigar las circunstancias que pueden conllevar al conflicto de interés real;
- c) Evitar que el funcionario involucrado participe en el procedimiento en cuestión, y
- d) De ser conveniente, anular el procedimiento en cuestión.

Opinión, Asesoría y Consulta en Materia de Conflicto de Interés

12. 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.

TRANSITORIO

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