



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS

Montecillo, Puebla, Córdoba, Veracruz, Tabasco,
Campeche, San Luis Potosí

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA NÚMERO LA-008IZC999-E770-2018 REFERENTE A LA CONTRATACION DE DIVERSOS CURSOS DE
CAPACITACION PARA TRABAJADORES DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS

El Colegio de Postgraduados (COLPOS), en cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los artículos 28 y 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, a través del Departamento de Adquisiciones y Contratos, ubicado en el primer nivel del edificio "Francisco Merino Rábago", con domicilio en el kilómetro 36.5 de la carretera federal México- Texcoco, Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México, celebra la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA NÚMERO LA-008IZC999-E770-2018 REFERENTE A LA CONTRATACION DE DIVERSOS CURSOS DE CAPACITACION PARA TRABAJADORES DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS**, bajo la siguiente:

CONVOCATORIA

1.- INFORMACIÓN GENERAL

Con fundamento en lo que establecen los artículos 26 Bis fracción III, 27, 28 y 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante "la LEY"), **ésta licitación es de carácter mixto**, en la que los licitantes, a su elección, podrán participar en forma **presencial o electrónica** en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de notificación de fallo. Asimismo, sólo podrán participar personas de nacionalidad mexicana que demuestren tener interés en participar en el presente proceso licitatorio, de conformidad a lo solicitado en el Anexo A4.

La contratación que se derive de esta convocatoria tendrá una vigencia a partir de la firma del contrato al 31 de diciembre de 2018.

Para esta convocatoria NO se recibirán proposiciones enviadas a través de servicio postal o de mensajería.

El Colegio de Postgraduados cuenta con la disponibilidad presupuestaria para cubrir los compromisos que se deriven del presente procedimiento de contratación, de conformidad con la requisición de servicio número 1096, 1097, 1098 y 1099, con cargo a la partida presupuestal 33401.

La adjudicación de la presente convocatoria se realizará por partida, y se realizaran uno o varios contratos con el o los licitantes ganadores; en caso de que existan licitantes que obtengan la mejor evaluación en varias partidas (según corresponda), se formalizará un contrato por cada licitante.

OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN: CONTRATACION DE DIVERSOS CURSOS DE CAPACITACION PARA TRABAJADORES DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO 1

CARACTERÍSTICAS

Para la impartición de los cursos objeto de esta licitación, el proveedor deberá de respetar el temario establecido por el área usuaria y el número de horas de cada curso. Se deberá de tomar en consideración el transporte para los participantes (en caso de que el curso se imparta en instalaciones distintas a la Institución), el acceso a los laboratorios, los materiales y herramientas necesarias para la realización de las prácticas.

- El instructor deberá de contar con listas de asistencia de las personas que asistan a la capacitación (pasar lista al inicio y al final de la clase).
- Al final del curso, se deberá de entregar a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, el reporte de actividades realizadas en cada curso, que incluirá el desarrollo del temario, cuadro de asistencias y reporte fotográfico.
- Se deberá de la entregar a cada uno de los participantes de un DVD que contenga el material electrónico con el que se haya trabajado.
- Al finalizar el curso, se realizará una evaluación por escrito a cada uno de los asistentes, y en caso de obtener una calificación aprobatoria de más del 80% de aciertos, se le entregará un reconocimiento personalizado, con copia a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
- Para la impartición de cada curso, es requisito indispensable que cada capacitador cuente con registro y autorización de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.
- Las fechas programadas para cada curso serán determinadas por las Subdirección de Recursos Humanos y a la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, sin embargo, no podrán exceder del 31 de diciembre de 2018.
- Los cursos se deberán de impartir, preferentemente en las instalaciones del Campus que corresponda.
- Los cursos a impartir son los siguientes:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA NÚMERO LA-008IZC999-E770-2018 REFERENTE A LA CONTRATACION DE DIVERSOS CURSOS DE CAPACITACION PARA TRABAJADORES DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS	
NUMERO DE PARTIDA	NOMBRE DEL CURSO
CAMPUS MONTECILLO	
1	WORD BASICO
2	WORD INTERMEDIO
3	WORD AVANZADO
4	EXCEL BASICO
5	EXCEL INTERMEDIO
6	EXCEL AVANZADO
7	MANEJO DE BASES DE DATOS EN ACCESS BASICO
8	MANEJO DE BASES DE DATOS EN ACCESS INTERMEDIO
9	MANEJO DE BASES DE DATOS EN ACCESS AVANZADO
10	ORTOGRAFIA Y REDACCION BASICO
11	ORTOGRAFIA Y REDACCION INTERMEDIO
12	ORTOGRAFIA Y REDACCION AVANZADO
13	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PLANEACION DEL TIEMPO
14	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE
15	CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES BASICO
16	CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES INTERMEDIO
17	PSICOLOGIA LABORAL Y PERSONAL I
18	PSICOLOGÍA LABORAL Y PERSONAL II
19	PSICOLOGÍA LABORAL Y PERSONAL III
20	PRIMEROS AUXILIOS (PRIMER SEMESTRE)
21	PRIMEROS AUXILIOS SEGUNDO SEMESTRE)
22	ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS
23	CURSO DE INJERTOS DE PLANTAS Y ARBOLES FRUTALES

24	ELECTRICIDAD III
25	CARPINTERIA I
26	CARPINTERIA II
27	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO BASICO
28	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO INTRMEDIO
29	MANEJO INTERMEDIO DE REACTIVOS
30	AJUSTE DE MOTORES DE 2 Y 4 TIEMPOS
31	ELECTROMECANICA AUTOMOTRIZ AVANZADO
32	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS INTERMEDIO
33	CURSO PARA VIGILANTES (JORNADA DE LUNES A VIERNES)
34	CURSO PARA VIGILANTES (JORNADA DIAS TERCIAOS)
35	CURSO PARA VIGILANTES (JORNADA DIAS FESTIVOS, SABADOS Y DOMINGOS)
CAMPUS PUEBLA	
36	FUNDAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN
37	SECRETARIA EJECUTIVA
38	ARCHIVONOMIA GUBERNAMENTAL
39	FRUTALES CADUCIFOLIOS
40	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
41	MARCO LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES
42	MANEJO DE LABORATORIO
43	MENTE SANA CUERPO SANO
44	LOS ABONOS ORGANICOS Y SU USO
45	MANTENIMIENTO A PUERTAS Y VENTANAS DE ALUMINIO
CAMPUS SAN LUIS POTOSI	
46	REDACCION 2DA PARTE
47	SOLDADURA ELECTRICA
48	ELECTRICIDAD
49	EXCEL INTERMEDIO SEGUNA PARTE
CAMPUS VERACRUZ	
50	COMPUTACIÓN
51	MANEJO DE ARBOLES FORRAJEROS
52	INNOVACION Y LIDERAZGO PERSONAL
53	PROFESIONALISMO SECRETARIAL
54	NUEVOS PRODUCTOS Y TECNICAS DE LIMPIEZA

	55	AQUAPONIA, PODAS E INJERTOS	
	56	MANEJO PROFESIONAL EN LA PRODUCCION DE ORQUIDEAS Y ANTURIOS PARA EL EMBELLECIMIENTO DE INTERIORES Y EXTERIORES DEL CAMPUS	

La información más detallada se encuentra en el anexo 1 de la presente convocatoria.

2.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS LICITANTES

Los licitantes que decidan participar en el acto de presentación y apertura de proposiciones en la fecha señalada para este acto, deberán presentar la documentación solicitada, la cual deberá elaborarse en papel membretado del licitante, estar firmada en original y exhibirse sin tachaduras ni enmendaduras.

Dicha documentación deberá estar contenida en un sobre cerrado en el que se guardarán los puntos A1, A2, A3, A4, A6, A7, A8; T1, T2, T3, T4, T5, T6, T7, T8, T9, T10 (ANEXO TECNICO), T11, T12, T13, ANEXO ECONOMICO y en su caso, lo señalado en el punto A5.

En todos los casos, la documentación legal, las propuestas técnicas y la propuesta económica deberán ser firmadas por la persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga. No podrán descalificarse las propuestas cuando las demás hojas que las integran y sus anexos carezcan de firma o rúbrica.

Una vez recibidas las proposiciones, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes durante todo el procedimiento hasta su conclusión.

Los interesados en participar podrán realizar la presentación conjunta de proposiciones siempre y cuando se dé debido cumplimiento a lo establecido por el artículo 44 del Reglamento de la Ley, debiendo el representante común de la agrupación, señalar en el acto de presentación y apertura de proposiciones, que la proposición se presenta en forma conjunta.

Además del convenio referido en el párrafo anterior, para dar cumplimiento a esta convocatoria es indispensable que las propuestas que presenten los licitantes en forma conjunta contengan todos los requisitos como a continuación se solicita:

- Los requisitos legales y administrativos del punto 2.1 deberán cumplirse por cada persona consorciada.
- Los licitantes deberán cumplir con los requisitos técnicos solicitados, ya sea separada o conjuntamente, a condición de que se indique puntualmente la correlación que guarda el cumplimiento de cada requisito solicitado con las obligaciones de los consorciados frente a la convocante de tal manera que se cumpla al cien por ciento con todos los requisitos que incluyen, desde luego, el ANEXO TECNICO de esta convocatoria a la licitación.
- En lo referente a los requisitos económicos del punto 2.3 de esta convocatoria, estos deberán ser presentados por el representante común que hayan nombrado los consorciados.

2.1.- REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

En la fecha señalada para la presentación y apertura de proposiciones y de conformidad con el punto 2 "Requisitos que deberán cumplir los licitantes", el sobre cerrado que se entregue deberá contener la documentación legal y administrativa que a continuación se enuncia, en los formatos sugeridos para ello, o en escrito libre, **siendo motivo de desechamiento el incumplimiento de cualquiera de los requisitos solicitados**, a excepción de los numerales A5 "Propuesta Conjunta" y A6 "Carta Poder Simple".

NUM. DOCTO.	DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION
A1	Para acreditar la existencia legal y su personalidad jurídica, el licitante deberá presentar debidamente requisitado y firmado el ANEXO A1 de la presente convocatoria, anexando copia simple de identificación oficial del firmante.
A2	Escrito bajo protesta de decir verdad que contenga los datos indicados en el ANEXO A2 de la presente convocatoria.
A3	Manifestación que indica su estratificación, ANEXO A3 .

A4	Manifestación de interés en participar en el presente proceso licitatorio de conformidad a lo establecido en el ANEXO A4 de esta convocatoria.
A5	En su caso, el ANEXO A5 convenio firmado por cada una de las personas que integran una proposición conjunta, indicando en el mismo las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En caso de no estar en el presente supuesto, bastara con presentar una carta bajo protesta de decir verdad donde se indique dicha situación.
A6	De conformidad con el acuerdo del día 11 de abril de 1997 publicado en el Diario Oficial de la Federación, para el caso de que un licitante participe a través de un representante quien concurra en representación de una persona física o moral al acto de presentación y apertura de proposiciones deberá presentar carta poder simple para participar en dicho acto ANEXO A6 , así como identificación oficial vigente con fotografía.
A7	32-D SAT. El licitante deberá de presentar el documento denominado Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria SAT, en sentido positivo, el cual deberá tener una fecha de emisión o bien revisión comprendida entre la publicación de la presente convocatoria y la fecha de presentación de propuestas, lo anterior en atención a lo establecido en el ANEXO INFORMATIVO 1 de la presente convocatoria. La solicitud al SAT para la obtención de dicho documento deberá realizarse por Internet en la página del SAT, en la opción "Mi portal". Para el caso de propuestas conjuntas, el cumplimiento a las disposiciones precedentes deberá darse por cada uno de los consorciados.
A8	32-D IMSS. El licitante deberá de presentar el documento denominado Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS, en sentido positivo, el cual deberá tener una fecha de emisión o bien revisión comprendida entre la publicación de la presente convocatoria y la fecha de presentación de propuestas, lo anterior en atención a lo establecido en artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. La solicitud al IMSS para la obtención de dicho documento deberá realizarse por Internet en la página del IMSS. Para el caso de propuestas conjuntas, el cumplimiento a las disposiciones precedentes deberá darse por cada uno de los consorciados.

2.2.- REQUISITOS TÉCNICOS.

En la fecha señalada para la presentación y apertura de proposiciones, y de conformidad con el punto 2 "Requisitos que deberán cumplir los licitantes", el sobre cerrado que se entregue deberá contener la documentación técnica que a continuación se enuncia, en los formatos sugeridos para ello, o en escrito libre, siendo **motivo de desechamiento el incumplimiento de cualquiera de los requisitos.**

2.2.1.- CAPACIDAD DEL LICITANTE	
2.2.1.1.- CAPACIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	
NUM. DOCTO.	DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION
T1	EXPERIENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. Currícula de la persona física o moral en donde establezca que cuenta con experiencia en la prestación de servicios afines a los solicitados en el Anexo 1 (TECNICO) de esta convocatoria, Deberá incluir una lista de sus principales clientes, el cual deberá contener lo siguiente: a) nombre de la institución o de la empresa. b) nombre de contacto. c) puesto. d) teléfonos. e) email. f) descripción del servicio realizado. g) estatus del servicio (en proceso o concluido, escoger solo una opción). h) importe contratado. i) importe por ejercer. Invariablemente, se deberá de anexar la constancia como capacitador externo emitida por la Secretaria del Trabajo y Previsión Social de cada persona que imparta los cursos. EL COLPOS se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados.
T2	COMPETENCIA O HABILIDAD. Currículo de cada uno de los profesionales que integren el equipo de trabajo y que serán responsables de la dirección, administración y ejecución de los servicios, e impartición de los cursos, donde acrediten mediante certificados, diplomas, títulos o cédulas profesionales, tener el conocimiento académico y/o profesional necesario para llevar a cabo la

	impartición de cada curso, con características técnicas y magnitudes similares. Invariablemente, se deberá de anexar la constancia como capacitador externo emitida por la Secretaria del Trabajo y Previsión Social de cada persona que imparta los cursos. Para tal efecto, se deberá de requisitar el formato incluido en el ANEXO TECNICO B.
T3	DOMINIO DE HERRAMIENTAS. Deberá de entregar cartas de recomendación o de satisfacción de clientes, originales y dirigidas a Colegio de Postgraduados, donde indique que el licitante a participado en la prestación de servicios similares al de la presente convocatoria. Las cartas deberán tener una vigencia comprendida entre la publicación de la presente convocatoria y la fecha de presentación de propuestas, y deberán contener como mínimo el nombre del funcionario que emite la carta, cargo, teléfono y correo electrónico oficial, así como indicar de manera expresa el objeto de la contratación. En todos los casos, los licitantes deberán presentar un mínimo de 3 cartas.
2.2.1.2.- CAPACIDAD DE LOS RECURSOS ECONOMICOS Y DE EQUIPAMIENTO	
T4	CAPACIDAD DE LOS RECURSOS ECONOMICOS. Copia simple de la Declaración Anual del Ejercicio 2017 debidamente presentadas ante la autoridad correspondiente. Este requisito se establece para acreditar que el licitante cuenta con la capacidad económica para cumplir con las obligaciones derivadas del contrato que en su caso se firme y deberá acreditarse que los ingresos del licitante sean equivalentes al menos al veinte por ciento del monto total de su oferta, comparados con la declaración anual presentada.
T5	CAPACIDAD DE EQUIPAMIENTO. Carta bajo protesta de decir verdad en la que manifieste que cuenta con el equipamiento, maquinaria, instrumentos, herramientas tanto de hardware como de software necesarios para proporcionar los servicios objeto de la presente convocatoria, la cual deberá de incluir la relación del activo fijo del licitante.
T6	PARTICIPACION DE DISCAPACITADOS O EMPRESAS QUE CUENTEN CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD. Los licitantes presentarán manifestación, bajo protesta de decir verdad, que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción de al menos el cinco por ciento de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, deberá presentar el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción XXI del artículo 2 de la Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad. En su caso y para efectos de corroboración del porcentaje, será necesario que presenten la Propuesta de Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones del Seguro Social de los seis meses anteriores al de la presentación de la propuesta técnica – económica. En caso de no estar en el presente supuesto, bastara con presentar una carta bajo protesta de decir verdad donde se indique dicha situación.
T7	PARTICIPACIÓN DE MIPYMES QUE PRODUZCAN BIENES CON INNOVACIÓN TECNOLÓGICA RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE QUE SE TRATE. El licitante deberá de acreditar haber producido el servicio objeto del procedimiento de contratación, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. En caso de no estar en el presente supuesto, bastara con presentar una carta bajo protesta de decir verdad donde se indique dicha situación.
2.2.2.- EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DE LICITANTE	
T8	EXPERIENCIA, MAYOR TIEMPO PRESTANDO SERVICIOS SIMILARES A LOS REQUERIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA. Los licitantes deberán presentar la mayor cantidad de copias simples de contratos, pedidos y/u órdenes de compra de servicios similares o iguales a los solicitados en la presente convocatoria en los cuales se pueda apreciar la vigencia de los mismos sin que exceda de 10 años.
T9	ESPECIALIDAD, MAYOR NUMERO DE CONTRATOS RESPECTO DE SERVICIOS SIMILARES A LOS REQUERIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA. Los licitantes deberán presentar la mayor cantidad de copias simples de contratos, pedidos y/u órdenes de compra de servicios similares o iguales a los solicitados en la presente convocatoria.
2.2.3.- PROPUESTA DE TRABAJO	
T10	METODOLOGIA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO. El licitante deberá presentar en hoja membretada la descripción técnica del servicio que se ofrecen en concordancia con lo señalado en el ANEXO TECNICO A de la presente convocatoria especificando en detalle el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en el mismo.
T11	PLAN DE TRABAJO PROPUESTO POR EL LICITANTE. El licitante deberá presentar en hoja membretada bajo protesta de decir verdad, los términos y tiempos necesarios para la realización del servicio objeto de la presente convocatoria.
T12	ESQUEMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. El licitante deberá presentar en hoja membretada bajo protesta de decir verdad, el organigrama de la empresa o negocio en el cual se realizaran los trabajos objeto de la presente convocatoria.
T13	CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS. El licitante deberá presentar el mayor número posible de cartas finiquito, actas finiquito, o cartas de liberación de fianzas por servicios iguales o similares a los solicitados en la presente convocatoria, que indiquen de manera expresa que los servicios fueron entregados a entera satisfacción del cliente y se cumplió con el objeto del contrato respectivo. En todos los casos los licitantes deberán presentar un mínimo de 3 cartas finiquito o actas finiquito o cartas de liberación de fianzas.

2.3.- REQUISITOS ECONÓMICOS

De conformidad con el punto 2 de la presente convocatoria, a continuación, se enuncia la documentación económica que deberá contener el sobre cerrado que presente el licitante:

Los participantes presentarán su propuesta económica expresando que los precios son fijos e incondicionados durante la vigencia del contrato, en moneda nacional (pesos mexicanos), desglosando el IVA, conforme al ANEXO ECONOMICO de esta convocatoria.

En el formato referido en el párrafo anterior, se deberán reflejar todos los costos adicionales requeridos para la prestación de los servicios objeto de la presente licitación; la convocante únicamente evaluará como parte de la propuesta económica los costos plasmados en este documento.

Cuando se presenten errores de cálculo en las propuestas presentadas, la convocante aplicará las correcciones con base en los criterios previstos por el artículo 55 del Reglamento de la Ley. Si el licitante no acepta la corrección de su propuesta, ésta se desechará en las partidas que sean afectadas por el error.

3.- INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

En virtud de que la presente convocatoria es de carácter mixto, los licitantes, a su elección, podrán participar presencial o electrónicamente en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de Notificación de fallo.

Las propuestas técnica y económica deberán presentarse en idioma español, sin tachaduras ni enmiendas, en sobre cerrado e inviolable y ser firmadas autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de las mismas. En las proposiciones enviadas a través de Compranet 5.0, en sustitución de la firma autógrafa se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública.

Cada uno de los documentos que integren la proposición, y aquellos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas, de conformidad con el artículo 50 del Reglamento de la Ley.

La propuesta técnica deberá conformarse por los documentos solicitados en el punto 2.1 "Requisitos legales y administrativos", punto 2.2 "Requisitos técnicos" y por las especificaciones mínimas requeridas en el Anexo Técnico de esta convocatoria.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición por licitación pública.

3.1.- PROPOSICIONES DOCUMENTALES POR ESCRITO

Los licitantes presentarán un solo sobre cerrado, el cual contendrá la propuesta prevista en los puntos 2.1 y 2.2, con sus apéndices respectivos. Invariablemente, el licitante deberá presentar la propuesta económica de conformidad con el punto 2.3.

3.2.- INSTRUCCIONES PARA ELABORAR PROPUESTAS ELECTRÓNICAS A TRAVÉS DE COMPRANET

Los licitantes que decidan presentar su propuesta técnica y económica a través de la plataforma CompraNet 5.0, deberán realizarlo conforme a lo señalado en esta convocatoria, en formatos PDF o, en su caso, utilizar archivos de imagen tipo JPG o GIF.

Deberán identificarse cada una de las páginas que integran las propuestas con la clave del Registro Federal de Contribuyentes del licitante, número de licitación y número de página; dicha identificación deberá reflejarse, en su caso, en la impresión que se realice de los documentos durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

El envío de sus propuestas a través CompraNet deberá concluir preferentemente una hora antes del evento de presentación y apertura de proposiciones señalado en el punto 5.3 de esta convocatoria a la licitación y contar con el acuse de recibo electrónico que emita el mismo sistema.

Para la publicación de proposiciones a través del portal de CompraNet, éstas se deberán firmar utilizando la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales (FIEL), originando el archivo de resumen de proposición con extensión p7m, el cual se deberá cargar en el procedimiento de CompraNet, tal como se indica en el Manual de Licitante de dicha plataforma. Este archivo es el que acredita la validez de la firma electrónica, y, por tanto, la ausencia del mismo dentro de los anexos descargados desde el portal de CompraNet al realizar la apertura de proposiciones, se tomará como proposición no firmada y será desechada por carecer de consentimiento y por tanto no poder ser atribuible a nadie.

Los documentos solicitados en los requisitos legales y administrativos deberán ser enviados en el sistema CompraNet 5.0 en el apartado de ANEXOS GENERICOS que se encuentra dentro del requerimiento técnico.

Los documentos solicitados en los requisitos técnicos, deberán ser enviados en el sistema CompraNet 5.0 en el apartado REQUERIMIENTO TÉCNICO.

Los documentos solicitados en el punto 2.3 ANEXO ECONOMICO, deberán ser enviados en el sistema CompraNet 5.0 en el apartado REQUERIMIENTO ECONOMICO.

4.- GARANTÍAS DEL CONTRATO

4.1.- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

La garantía de cumplimiento deberá constituirse por el licitante que resulte ganador mediante fianza expedida por una institución debidamente autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, en moneda nacional, por un importe del 10% (DIEZ POR CIENTO) del monto total del contrato sin considerar el impuesto al valor agregado (IVA) y deberá contener los siguientes requisitos:

- A) Deberá expedirse a favor del Colegio de Postgraduados;
- B) La indicación del importe total garantizado con número y letra;
- C) Referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
- D) La información correspondiente al número del contrato, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas;
- E) El señalamiento de la denominación o razón social de "EL LICITANTE ADJUDICADO";
- F) La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previsto en el contrato y acto administrativo;
- G) Expresamente deberá contener que:

1.- *"Esta garantía permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso en que el Colegio de Postgraduados otorgue prórrogas o esperas al proveedor o fiado para el cumplimiento de sus obligaciones así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan en relación con este contrato y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente que quede firme salvo que las partes se otorguen el finiquito de forma tal que su vigencia no podrá acortarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones o cualquier otra circunstancia".*

2.- Que la institución de fianzas:

"La Institución de fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 282 de la ley de instituciones de seguros y de fianzas, para la efectividad de la presente garantía: procedimiento al que también se 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, para liberar la fianza,"

3.- Que para liberar la fianza:

"... será requisito indispensable la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales, la cual se realizará mediante la manifestación expresa y por escrito de quien tenga facultades para ello en "EL COLEGIO"

La garantía de cumplimiento deberá presentarse dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato en el Departamento de Adquisiciones y Contratos, ubicado en el primer nivel del edificio "Francisco Merino Rábago" en el Km. 36.5 de la carretera federal México- Texcoco, Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México.

5.- FECHAS DE EVENTOS

Los plazos para los eventos a celebrarse, se determinaron atendiendo la magnitud, complejidad y características de los servicios, por lo que la programación en fechas y horarios a las que deben sujetarse los licitantes a este procedimiento es como se indica a continuación:

EVENTO	FECHA	HORA	LUGAR
VISITA DE INSTALACIONES	NO SE CELEBRARA VISITA		
JUNTA DE ACLARACIONES	24 de abril de 2018	9:00 A.M.	En la sala de usos múltiples ubicada en el primer nivel del edificio de cafetería con domicilio en el km. 36.5 de la carretera federal México-Texcoco, montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México

RECEPCION DE DOCUMENTOS Y APERTURA LEGAL, TECNICA Y ECONOMICA	03 de mayo de 2018	10:00 A.M.	En la sala de usos múltiples ubicada en el primer nivel del edificio de cafetería con domicilio en el km. 36.5 de la carretera federal México- Texcoco, montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México
FALLO	08 de mayo de 2018	12:00 A.M.	En la sala de usos múltiples ubicada en el primer nivel del edificio de cafetería con domicilio en el km. 36.5 de la carretera federal México- Texcoco, montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México
FECHA DE FIRMA DE CONTRATO	09 de mayo de 2018	12:00 P.M.	En el Departamento de Adquisiciones y Contratos ubicado en el primer piso del edificio Francisco Merino Rabago, campus montecillo, colonia montecillo, Estado de México, código postal 56230, en el municipio de Texcoco.

5.1.- VISITA DE INSTALACIONES (ES OPTATIVA LA PRESENCIA DEL LICITANTE)

No se celebrará visita a las instalaciones del Colegio de Postgraduados.

5.2.- JUNTA DE ACLARACIONES (ES OPTATIVA LA PRESENCIA DEL LICITANTE).

Los licitantes podrán formular preguntas hasta con veinticuatro horas antes del inicio de la Junta de Aclaraciones, mediante el sistema CompraNet 5.0 o entregarlas personalmente en el domicilio del COLPOS, preferentemente en papel membretado del licitante, tanto en formato PDF o JGP como en formato Word para agilizar los trámites. De preferencia deberán anotar el numeral de la convocatoria a la licitación al que hace referencia su duda o cuestionamiento, debiendo ser realizada de manera concisa y estar directamente relacionada con los puntos contenidos en esta convocatoria. **Si la convocante no recibe las preguntas o solicitudes de precisión en el tiempo establecido, no dará respuesta a las mismas.**

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante (ANEXO A4).

Al concluir la junta de aclaraciones y a juicio de la Convocante, podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas.

Podrán asistir en calidad de observadores las personas que no hayan presentado el escrito de interés en participar, con la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir con comentarios u opiniones durante el desarrollo del evento.

De conformidad con lo establecido en la fracción II segundo párrafo del artículo 16 del Reglamento de la Ley, se establecerá un plazo para la entrega de re preguntas, el cual no podrá ser menor de 6 horas ni mayor de 24 horas, para que los licitantes que entregaron su escrito de interés en participar, puedan formular -en caso de ser necesario- preguntas a las precisiones de la convocante.

5.3.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y APERTURA LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA

Para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, el licitante presentará un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada. Dicho escrito deberá contener los datos y requisitos indicados en la fracción V del artículo 48 del Reglamento de la Ley (ANEXO A4), mismo que deberá estar dentro del sobre cerrado que contenga la proposición. Asimismo, junto con el sobre cerrado, entregará copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición.

En caso de haber presentado dicho escrito en el acto de junta de aclaraciones, bastará con presentar copia del mismo al inicio de su propuesta; la falta de dicha copia no será motivo de descalificación.

La presentación de proposiciones deberá realizarse en la fecha, hora y lugar establecidos en este punto, por lo que no se permitirá el acceso a ningún licitante ni observador o servidor público ajeno después de la hora señalada para el inicio del acto.

El registro para el acto de presentación y apertura de proposiciones dará inicio 30 minutos antes del evento y sólo hasta la hora señalada.

No será motivo de desechamiento la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que solamente entregue la proposición, pero ésta sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.

5.4.- FALLO DE LICITACIÓN

Los datos del ganador, en su caso, se darán a conocer en el acto de fallo, el cual es la junta pública en la que se emite el resultado de la evaluación realizada con base en el dictamen correspondiente, levantándose para ello el acta respectiva en la que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma, y en CompraNet el mismo día. Los datos del ganador, en su caso, quedarán establecidos en el acta correspondiente, misma que podrá ser entregada a los licitantes que hubieran asistido al acto.

A los licitantes que no hubieran asistido al acto de fallo y que hubieran proporcionado alguna dirección de correo electrónico, se les enviará por esa vía un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet.

6.- PROCEDIMIENTO PARA EL ACTO DE APERTURA DE PROPOSICIONES

En el acto de presentación y apertura de proposiciones serán abiertos los sobres cerrados que presenten los licitantes (preferentemente un solo sobre por licitante). En primer término, se abrirán los sobres que contengan las proposiciones enviadas por CompraNet y, posteriormente, las propuestas de las licitantes presentadas en papel, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

Se revisarán de forma cuantitativa (en general) las propuestas técnicas conformadas por la documentación técnica, legal y administrativa sin que ello implique la evaluación de su contenido, para proseguir a dar lectura al importe total de cada una de las propuestas económicas que hubieren sido aceptadas para su posterior evaluación.

De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, si asistiera alguno, para que junto con el servidor público que presida el acto o el servidor público que éste designe, rubriquen los documentos que a continuación se señalan:

- Para el caso de las propuestas presentadas por Compranet sólo se imprimirán y rubricarán al momento los documentos (formatos y escritos) requeridos en el ANEXO TECNICO) y en su caso, lo señalado en el punto A5, adicionalmente el punto 2.3 de la propuesta económica.
- Para el caso de las propuestas presentadas en papel, se rubricarán los documentos señalados en el ANEXO TECNICO y en su caso, lo señalado en el punto A5, adicionalmente el punto 2.3 de la propuesta económica.

Los licitantes que hubieren presentado sus propuestas por el sistema CompraNet 5.0 aceptarán que se tendrán por notificados de las actas que se levanten cuando éstas se encuentren a su disposición a través del programa informático de CompraNet, el día en que se celebre cada evento, sin menoscabo de que puedan consultarlas en las oficinas de la convocante.

En el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de proposiciones por causas ajenas a la convocante no sea posible abrir los sobres que contengan las propuestas enviadas por el sistema CompraNet, el acto se reanuda a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción.

La convocante podrá verificar en cualquier momento que durante el lapso de interrupción no se haya suscitado alguna modificación a las propuestas que obren en su poder.

El acta que se levante servirá como constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones. En ella se hará constar el importe total de cada una proposición y se identificarán las que se hayan presentado por el sistema CompraNet.

Dicha acta se levantará al terminar el evento, la firmarán los asistentes, se les entregará copia y se publicará en el sistema CompraNet.

7.- ASPECTOS ECONÓMICOS

7.1.- PAGOS

La convocante realizará los pagos de los servicios objeto de esta licitación, de conformidad con los costos ofertados por el licitante ganador y contra entrega de los servicios requeridos por el área usuaria.

Dichos pagos se realizarán en apego al programa de CADENAS PRODUCTIVAS, por lo que el monto se pagará en moneda nacional, y se harán posteriores a la aceptación del CFD (Comprobante Fiscal Digital), con el respectivo archivo xml, a entera satisfacción del COLPOS, de conformidad con lo establecido en la Ley, siempre que cumplan con los requisitos fiscales correspondientes.

En caso que el CFD y/o documentación anexa, presente errores, se suspenderá su revisión y se devolverá la documentación al proveedor para que sea corregida y la presente posteriormente para reiniciar el trámite de pago, cuyo plazo para realizarse se computará a partir de la fecha de la presentación de la información corregida.

Una vez cumplido lo anterior, el pago se realizará mediante cheque o transferencia bancaria, a más tardar dentro de los veinte (20) días naturales contados a partir de la fecha de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de la totalidad de los servicios en los términos del contrato, conforme a lo estipulado en el artículo 51 de la Ley.

Los trámites relativos se efectuarán en el Departamento de Adquisiciones y Contratos, ubicado en el primer nivel del Edificio Francisco Merino Rabago, con domicilio en el Km. 36.5 de la carretera federal México-Texcoco, Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México, C.P. 56230.

El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar (en su caso) por concepto de penas convencionales. Lo anterior, sin perjuicio de que el Colegio de Postgraduados pueda proceder al cobro de las penas convencionales previo al pago correspondiente o descuento de la penalización, conforme a lo estipulado en el contrato.

Es requisito indispensable para el pago, que el proveedor realice la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato de los servicios adjudicados.

El proveedor podrá ceder en forma parcial o total en favor de cualquiera otra persona física o moral los derechos de cobro derivados del contrato, previo consentimiento por escrito del representante legal del Colegio de Postgraduados.

En virtud de que el Colegio de Postgraduados está incorporado al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, el proveedor podrá ceder sus derechos de cobro a favor de un Intermediario Financiero que esté incorporado a la Cadena Productiva del Colegio de Postgraduados mediante operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico, de lo anterior deberán atender lo establecido en el ANEXO INFORMATIVO 6 de la presente convocatoria.

7.2.- PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES

Se consideran gastos no recuperables aquéllos que se generen por la terminación anticipada del contrato de conformidad con el ANEXO INFORMATIVO 3 de la presente convocatoria a la licitación.

7.3.- VIGENCIA DE PRECIOS

La proposición presentada por los licitantes tendrá validez obligatoria como mínimo de 45 días naturales a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. Al presentar su propuesta en la presente licitación, los licitantes dan por aceptada esta condición. Asimismo, los precios deberán ser fijos e incondicionados hasta la total prestación de los servicios solicitados.

7.4.- IMPUESTOS Y DERECHOS

El Colegio de Postgraduados aceptará cubrir los impuestos que le correspondan, siempre y cuando se presenten desglosados en las facturas.

8.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

Se aceptarán las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos en esta convocatoria y que cubran las características técnicas establecidas en el ANEXO TECNICO de esta convocatoria.

De acuerdo a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 36 de la LAASSP, se establece como método de evaluación de las propuestas el método binario para lo cual se considerará el criterio de cumple o no cumple para aquellos requisitos que son de cumplimiento obligatorio: A1, A2, A3, A4, A6, A7, A8; T1, T2, T3, T4, T5, T6, T7, T8, T9, T10 (ANEXO TECNICO), T11, T12, T13, T14, ANEXO ECONOMICO y en su caso, lo señalado en el punto A5

En la evaluación de las propuestas se verificará que las mismas cumplan todos los documentos indicados en los numerales 2.1 (DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA), 2.2 (PROPUESTA TECNICA) y 2.3 (PROPUESTA ECONOMICA); todos los documentos deberán ser enviados en hoja membretada de la empresa y todas las hojas deberán estar debidamente firmadas por su representante legal y foliadas.

La convocante realizará la evaluación cualitativa de las proposiciones, evaluará la documentación legal, así como los anexos y documentos correspondientes a las propuestas técnicas y económicas.

En razón de que los precios ofertados se conocen en el propio acto de presentación y apertura de propuestas, el COLPOS en apego al Artículo 51 del Reglamento de la Ley, evaluará los aspectos técnicos de las dos propuestas que hayan ofertado el precio más bajo; excepto en el supuesto de que las dos primeras sean descalificadas, la revisión se ampliará a las siguientes propuestas.

8.1.- EVALUACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

En principio se revisarán cuantitativamente los documentos presentados por el concursante, verificando que sean el número de documentos solicitados. Posteriormente se efectuará un análisis cualitativo para verificar que el contenido de los documentos que integran la propuesta y lo que se derive de ellos cumpla con los requisitos solicitados en la presente convocatoria.

8.2.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

Se realizará un análisis técnico de los documentos entregados, para verificar la veracidad de la información proporcionada, para determinar si el contenido de su propuesta técnica cumple con los requisitos solicitados en la presente convocatoria.

8.3. - EVALUACIÓN ECONÓMICA.

El COLPOS verificará que la propuesta económica esté firmada por el licitante o por su representante legal, mismo que corresponderá a aquel que firma en el documento de acreditación de la personalidad; el incumplimiento de este requisito será causa de descalificación.

La evaluación económica se hará comparando las condiciones económicas que presenten los licitantes, considerando el monto más adecuado para el COLPOS, siempre obteniendo las mejores condiciones para la Institución.

8.4- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La Convocante adjudicará el contrato al licitante cuya propuesta reúna las condiciones legales, financieras, técnicas y económicas requeridas en la presente convocatoria y sus anexos, que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

La base de la evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato o de los contratos se realizará a un solo proveedor por servicio completo.

Los criterios que se aplicarán para evaluar a los concursantes participantes y sus proposiciones serán las siguientes:

- a) Se verificará por parte del COLPOS, que cada uno de los concursantes cumpla con la capacidad legal, administrativa, financiera, técnica y económica para contraer los compromisos derivados de esta licitación.
- b) Que los servicios ofertados por el concursante cumplan con todas las especificaciones solicitadas en el Anexo técnico, requerimientos técnicos y las demás que se indiquen en esta convocatoria, las cuales se consideran esenciales.
- c) Que la información presentada no tenga inconsistencias o contradicciones.
- d) La congruencia entre las proposiciones técnica y económica de cada concursante.
- e) La razonabilidad de la propuesta económica con relación a los precios del mercado.
- f) Que la propuesta técnica presente solución y especifique a detalle la forma de cumplimiento de cada requerimiento genérico o mínimo presentado.
- g) La autenticidad de la información presentada, derivada de la verificación efectuada por el COLPOS, en su caso.
- h) En las evaluaciones se utilizará el mecanismo binario.**
- i) **La evaluación técnica será realizada por la Subdirección de Recursos Humanos del COLPOS**, de conformidad con lo estipulado en el Anexo técnico, y los demás que se indican en esta convocatoria, con fundamento en lo señalado en los artículos 36 y 36 bis de la Ley, se emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo.
- j) Personal del COLPOS podrá solicitar alguna aclaración a los concursantes, siempre y cuando no se contravenga lo estipulado en la presente convocatoria y podrá efectuar las visitas y/o llamadas telefónicas que se juzguen convenientes a las instalaciones de los concursantes durante el proceso de evaluación.
- k) La determinación de quienes son los concursantes ganadores, se llevará a cabo con base al resultado de la evaluación realizada y que estos obtengan el mejor resultado en la misma.
- l) De existir incongruencia entre el importe señalado en número y letra, en su caso, se tomará en cuenta la cantidad con letra; si los importes totales son incorrectos se considerarán los precios unitarios para fines de la evaluación económica y, en su caso, de la adjudicación; asimismo, cuando se presente algún otro error de cálculo en la propuesta presentada, solamente el COLPOS podrá rectificarla, siempre y cuando dicha rectificación no modifique los precios unitarios; si el concursante no acepta cualquiera de estas correcciones se desechará su propuesta.
- m) La adjudicación se realizará por partida, por lo que los licitantes podrán optar por participar en cada una de ellas, o en una sola partida. La convocante realizará un contrato por cada licitante ganador.**
- n) Si, habiendo obtenido dictamen técnico favorable, y se presenta el caso de que dos o más concursantes obtuvieron la misma puntuación en el método de evaluación y/o el precio más conveniente y estos sean los más idóneos para el COLPOS, la adjudicación se efectuará a favor del concursante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que el COLPOS celebrará, en su caso, en el acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del concursante ganador.

9.- ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACION

La o las partidas ofertadas cubren las necesidades de Subdirección de Recursos Humanos del Colegio de Postgraduados, por lo que la administración y aceptación de dichos servicios correrá a cargo de los titulares de dicha área o el personal que este designe, quien manifestará la recepción y aceptación de los servicios objeto de esta licitación una vez que el o los licitantes a quienes se les adjudique el o los contratos realicen la prestación de los servicios conforme a las condiciones ofertadas y en concordancia con el ANEXO TECNICO de esta convocatoria.

10.- DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES Y DECLARACIÓN DE LA LICITACION DESIERTA

Las proposiciones desechadas durante el procedimiento podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite. En este caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de los procedimientos derivados de la inconformidad e instancias subsecuentes, contando los licitantes con un plazo de hasta treinta días naturales contados a partir de la conclusión de dichos términos para solicitar la devolución de sus proposiciones; agotados dichos plazos y términos, la convocante podrá destruirlas.

10.1.- CAUSAS DE DESECHAMIENTO

Se descalificará a los participantes que incurran en uno o varios de los siguientes aspectos:

- a. Cuando se realice una presentación incompleta o con la omisión de cualquier documento requerido en la Convocatoria.
- b. Cuando se Incumpla con alguno de los requisitos especificados en la convocatoria a la licitación y sus anexos, siempre y cuando dicho incumplimiento afecte la solvencia de la propuesta.
- c. Cuando la documentación que integra la proposición presente correcciones, alteraciones, raspaduras, tachaduras, enmendaduras, corrector líquido o etiquetas o hayan sido elaboradas a lápiz.
- d. Cuando se acredite que la información o documentación proporcionada por los licitantes sea falsa total o parcialmente.
- e. Cuando se demuestre la presentación de propuestas por empresas filiales.
- f. Cuando haya omitido en su proposición las indicaciones o aclaraciones dadas en la(s) junta(s) de aclaraciones que se haya (n) efectuado.
- g. Cuando se compruebe que en la relación de materiales y equipo de instalación permanente se propongan materiales y equipo obsoletos o inexistente en el mercado.
- h. Cuando sea evidente que algún licitante haya acordado con otro u otros elevar el costo o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- i. Cuando el Licitante manifieste en su proposición un porcentaje menor, del contenido Nacional indicado en la presente Convocatoria a la Licitación.
- j. Cuando el sobre que contiene su proposición (sobre conteniendo la propuesta técnica y económica) no esté completamente cerrado.
- k. Cuando incumpla las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el COLPOS.
- l. Cuando en el sobre presentado por medios remotos de comunicación electrónica, si es el caso, la documentación contenga virus informáticos o que no pueda abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo, se tendrán por no presentadas las proposiciones y demás documentación requerida.
- m. En general, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria de licitación.
- n. Cuando existan incongruencia en los aspectos técnicos y económicos de la propuesta.

Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento por sí mismos no afecten la solvencia de la propuesta los siguientes: proponer un plazo de entrega menor al solicitado en cuyo caso prevalecerá el estipulado en la convocatoria; omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; no observar los formatos establecidos si se proporciona de manera clara la información requerida y no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la propuesta presentada. En ningún caso podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.

Así mismo, si algún licitante presenta su propuesta en dos sobres, dado que tal aspecto no afecta la solvencia de las propuestas, no será motivo de descalificación ya que al abrirse ambos documentos la propuesta quedará integrada y a la vista de todos los asistentes.

10.2 DECLARACIÓN DE "DESIERTA" LA LICITACIÓN

Se podrá declarar desierta la licitación en los casos siguientes:

- Si nadie participa en la convocatoria a la Licitación.
- Cuando la totalidad de las propuestas presentadas no cubran los requisitos de esta convocatoria a la licitación y sus anexos o sus precios no fueran aceptables.

- Si se tiene evidencia de acuerdo entre participantes para elevar los precios, o bien, si se comprueba la existencia de otras irregularidades o,
- Los precios de todas las partidas no sean aceptables o convenientes.

10.3 CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN O PARTIDAS DE LA MISMA

La convocante podrá cancelar la licitación, partidas o conceptos incluidos en ésta, cuando:

- Se presente caso fortuito o de fuerza mayor.
- Existan circunstancias justificadas que extingan de la necesidad para adquirir los servicios; o
- Que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia entidad.

11.- FIRMA DEL CONTRATO

Para efectos informativos se anexa modelo de contrato en el ANEXO INFORMATIVO 2 el cual se ajustará a esta convocatoria una vez adjudicado el servicio o adquisición.

En caso de ser adjudicado, el o los proveedores, se obligan a suscribir el original del contrato en el Departamento de Adquisiciones y Contratos, en la fecha marcada para ello, por lo que previamente deberá inscribirse al Padrón de Proveedores del Colegio de Postgraduados, entregando la documentación en medio magnético cuando le sea solicitada.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado Padrón de Proveedores del Colegio de Postgraduados, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6º, fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, fracción II y XIII, 4, fracción III, 13, fracción IV, 14, fracción I, 18, fracción II, 20, fracciones, II y VI, 21, 22, fracciones II, III, IV, V y VI, 23, 24, 25 y 26 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Décimo séptimo, incisos a), b) y c) de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados el 30 de septiembre de 2005 y, cuya finalidad es el acreditamiento de la personalidad jurídica de los proveedores, así como la asignación del número de proveedores, el cual será utilizado por todas las áreas contratantes del Colegio de Postgraduados.

Dicho padrón fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrá ser transmitido de conformidad con lo estrictamente señalado en el Artículo 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los fines que más convengan al interesado, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa del Sistema de datos personales es el Departamento de Adquisiciones y Contratos, así como todas las áreas contratantes en el Colegio de Postgraduados, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante las misma es en la oficina de la Unidad de Transparencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Francisco Merino Rábago, km. 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, Texcoco, Edo. de México. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Para efectos de elaboración del contrato, y previamente a la formalización del mismo, el proveedor deberá presentar en el Departamento de Adquisiciones y Contratos del Colegio de Postgraduados la siguiente documentación a más tardar a las 12:00 horas del día hábil siguiente al día de la emisión del fallo:

Para persona físicas, es necesario:

- 1) Comprobante de domicilio fiscal
- 2) Acta de nacimiento
- 3) CURP
- 4) Credencial de elector
- 5) RFC, en el cual se aprecie la actividad preponderante
- 6) Estado de cuenta a nombre de la persona física en el que se aprecie la clabe interbancaria y el banco
- 7) Oficio firmado, en el cual se mencionen los datos necesarios para contacto: teléfono oficina, ext. Celular, e-mail, nombre del contacto, cargo, etc.

Para persona morales, es necesario:

- 1) Comprobante de domicilio fiscal
- 2) Acta constitutiva
- 3) Poder notarial del representante legal
- 4) Credencial de elector del representante legal
- 5) RFC, en el cual se aprecie la actividad preponderante
- 6) Estado de cuenta a nombre de la compañía en el que se aprecie la clabe interbancaria y el banco
- 7) Oficio firmado, en el cual se mencionen los datos necesarios para contacto: teléfono oficina, ext. Celular, e-mail, nombre del contacto, cargo, etc.

En el supuesto de que la persona ganadora no se presente a firmar el contrato por causas que le sean imputables, será sancionado en los términos del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El licitante adjudicado del contrato asumirá la responsabilidad total frente a terceros por infringir patentes, marcas o violar registro de derecho de autor.

Con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que se practiquen a la convocante, en los términos de lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento de la Ley, y en caso de requerirsele, el proveedor deberá proporcionar al Órgano Interno de Control del COLPOS, información y/o documentación relacionada con el contrato adjudicado que resulte de este procedimiento.

12.- CAUSALES DE RESCISIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO Y SUSPENSIÓN

12.1.- RESCISIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo a lo señalado en el artículo 54, 54 Bis y 55 Bis, primer párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículos 98 y 102 de su Reglamento, EL COLPOS podrá rescindir administrativamente el contrato o efectuar la terminación anticipada del mismo en cualquier momento.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento cuando estas causas sean el motivo de la rescisión.

En caso de rescisión, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas. En consecuencia, se procederá en los términos legales para adjudicar el contrato correspondiente al participante que ocupe el segundo lugar en la evaluación, y así sucesivamente.

Las causales para la rescisión del contrato por causas imputables al proveedor serán las siguientes:

- a) Por no apegarse a lo estipulado en el contrato.
- b) Por negarse a reponer lo rechazado por EL COLPOS.
- c) Por no presentar la garantía de cumplimiento y contravenir la cesión de derechos conforme a lo establecido en los puntos 4 y 7.2. de esta convocatoria a la licitación.
- d) Por presentar una fianza apócrifa.
- e) Por negar a EL COLPOS o a quienes estén facultados por ella, las facilidades para la supervisión en la prestación de los servicios.
- f) Cuando autoridad competente lo declare en concurso mercantil o alguna figura análoga o bien se encuentre en cualquier otra situación que afecte su patrimonio en tal forma que le impida cumplir con las obligaciones asumidas en el contrato.
- g) Por contravenir los términos y condiciones del contrato o las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.
- h) Si se comprueba que la manifestación a que se refiere la declaración establecida en el punto 2.1.2 de esta convocatoria a la licitación se realizó con falsedad.
- i) Cuando el importe de las penalizaciones rebase la garantía de cumplimiento.

12.2.- TERMINACIÓN ANTICIPADA

EL COLPOS podrá dar por terminado el contrato, previo aviso que por escrito realice al proveedor, con 5 (cinco) días hábiles de anticipación, con excepción de lo estipulado en el supuesto de rescisión.

Así mismo, EL COLPOS podrá dar por terminado el contrato en forma anticipada cuando concurran 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 total o parcial de los actos que dieron origen al contrato con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por EL COLPOS, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En ambos supuestos EL COLPOS deberá liquidar al proveedor, en su caso, los servicios que hubieran sido aceptados a entera satisfacción de la misma, conforme al contrato y que no se hubieran pagado, así como los gastos no recuperables en que haya incurrido siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, acorde a lo dispuesto por el punto 7.3 y ANEXO INFORMATIVO 3 de la presente convocatoria a la licitación.

Para la formalización anticipada de los servicios contratados, bastará la formalización de un convenio modificatorio de contrato en el cual se estipule el consentimiento de ambas partes.

12.3.- SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, EL COLPOS bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a EL COLPOS, previa solicitud y justificación del proveedor, ésta reembolsará al proveedor los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure la suspensión, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

En cualquiera de los casos previstos en este punto, se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

13.- MODIFICACIONES QUE PODRÁN EFECTUARSE

13.1.- MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA DE LA LICITACION

Las modificaciones de que trata este punto no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente.

Cualquier modificación a las bases de licitación, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de la propia convocatoria.

13.2.- MODIFICACIÓN AL CONTRATO

El contrato podrá modificarse de acuerdo con el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como por diferimiento en la entrega de los servicios en los términos establecidos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 91 de su Reglamento.

En virtud de lo anterior, los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales serán:

Cuando ocurran causas de fuerza mayor o de caso fortuito, el proveedor podrá solicitar a EL COLPOS le sea otorgada una prórroga para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato siempre y cuando lo realice previamente al vencimiento del plazo pactado. Esta solicitud deberá ser presentada en escrito dirigido al servidor público que administra el contrato, el cual determinará la procedencia de otorgar dicha prórroga estableciendo las razones para ello y señalando la forma y términos en que deberá modificarse el contrato para la elaboración del instrumento correspondiente.

14.- INCONFORMIDADES

En términos de lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley, las personas podrán inconformarse, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo o de que se le haya notificado al licitante en los casos en que no se celebre junta pública, por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones que rigen las materias de la ley de referencia. La inconformidad la podrá realizar:

- Ante el Órgano Interno de Control de la Convocante, ubicado en el tercer nivel del edificio "Francisco Merino Rabago" con domicilio en el km. 36.5 de la carretera federal México- Texcoco, Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México,
- Directamente en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón México, D.F. C.P. 01020, o
- A través de CompraNet, debiendo utilizarse, en sustitución de la firma autógrafa, los medios de identificación electrónica previamente certificados por la Secretaría de la Función Pública.

15.- CONTROVERSIAS Y SANCIONES

15.1.- CONTROVERSIAS

Las controversias que se susciten con motivo de esta licitación, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley, el Reglamento en vigor y las demás disposiciones administrativas de carácter federal.

En el supuesto de que se suscite alguna controversia relacionada con la información enviada a través de CompraNet, la autoridad competente podrá solicitar a EL COLPOS, exhiba los archivos electrónicos que obran en CompraNet, así como la impresión de éstos debidamente certificados, a efecto de desahogar las pruebas a que haya lugar, conforme a las disposiciones adjetivas que resulten aplicables.

15.2 SANCIONES

Durante el procedimiento de contratación, los licitantes podrán ser sujetos a sanciones resueltas por la SFP cuando:

- Injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la convocante en la fecha señalada por la misma.
- Proporcionen información falsa o actúen con dolo o mala fe durante cualquier acto de este procedimiento.

Durante la ejecución de los servicios o la entrega de los bienes, la convocante podrá sancionar, cuando:

- No cumpla con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños y perjuicios a la convocante, de conformidad con lo establecido en el modelo de contrato.

Así mismo, cuando el bien o servicio en lo general o una parte de él, no cumpla con lo que se establece en los términos de referencia pero que a juicio de la convocante es susceptible de usarse, se aplicará una sanción determinada sobre la base de la carencia u omisión en el bien o servicio.

15.3 SANCIONES EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Se estará a lo establecido en los artículos 59y y 60 de la Ley, que a la letra dicen:

“Art. 59.- Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de "LA LAASSP", serán sancionados por la Secretaría de la Función Pública con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.

Cuando los licitantes, injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen contratos cuyo monto no exceda de cincuenta veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, serán sancionados con multa equivalente a la cantidad de diez hasta cuarenta y cinco veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción”.

“Art. 60.- La Secretaría de la Función Pública, además de la sanción a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior, inhabilitará temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por "LA LAASSP", a las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

I. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen dos o más contratos que les haya adjudicado cualquier dependencia o entidad en el plazo de dos años calendario, contados a partir del día en que haya fenecido el término para la formalización del primer contrato no formalizado;

II. Los proveedores a los que se les haya rescindido administrativamente un contrato en dos o más dependencias o entidades en un plazo de tres años;

III. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como, aquellos que entreguen bienes o servicios con especificaciones distintas de las convenidas;

IV. Las que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una solicitud de conciliación o de una inconformidad;

V. Las que se encuentren en el supuesto de la fracción XII del artículo 50 de "LA LAASSP", y

VI. Aquéllas que se encuentren en el supuesto del segundo párrafo del artículo 74 de "LA LAASSP".

La inhabilitación que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Secretaría de la Función Pública la haga del conocimiento de las dependencias y entidades, mediante la publicación de la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet.

Si al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación a que se refiere el párrafo que antecede el sancionado no ha pagado la multa que hubiere sido impuesta en términos del artículo anterior, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente.

Las dependencias y entidades dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de esta Ley, remitirán a la Secretaría de la Función Pública la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

En casos excepcionales, previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, las dependencias y entidades podrán aceptar proposiciones de proveedores inhabilitados cuando resulte indispensable por ser éstos los únicos posibles oferentes en el mercado”.

15.4 SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN LA LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS.

a)

- Tratándose de personas, físicas, la multa equivale a la cantidad de mil a cincuenta mil veces el salario mínimo diario general vigente para la ciudad de México.

- Tratándose de personas, físicas, la multa equivale a la cantidad de diez mil hasta dos millones de veces el salario mínimo diario general vigente para la ciudad de México.

- Tratándose de permisos, concesiones, autorizaciones o trámites relacionados con contrataciones públicas federales o transacciones comerciales internacionales, la multa máxima prevista en el párrafo anterior podrá incrementarse hasta en un cincuenta por ciento, cuando existan elementos objetivos para determinar por parte de la autoridad competente que el beneficio obtenido por el infractor fue superior a la multa máxima.

- Para el caso de contrataciones públicas federales realizadas, en términos de los ordenamientos legales en materia de contrataciones públicas, si la multa máxima prevista en el primer párrafo de este inciso resulta menor al treinta por ciento del monto del contrato, se impondrá una multa de entre el treinta y hasta el treinta y cinco por ciento del monto del contrato si este último le fue adjudicado al infractor, y

b)

- Inhabilitación para participar en contrataciones públicas de carácter federal por un periodo que no será menor de 3 meses ni mayor de 8 años;

- Inhabilitación para participar en contrataciones públicas de carácter federal por un periodo que no será menor de 3 meses ni mayor de 10 años.

15.5 PENAS CONVENCIONALES

En los términos de lo previsto por el artículo 53 de la Ley y 96 de su Reglamento, la convocante aplicará al proveedor penas convencionales de conformidad con lo siguiente:

1. Se le aplicará el 1.0% sobre el importe del precio correspondiente al entregable respectivo por cada día natural de atraso en el cumplimiento de la siguiente obligación:

En ningún caso, la suma de todas las penas convencionales aplicadas al proveedor podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento.

Las penalizaciones se calcularán tomando como base el precio ofertado antes del I.V.A. y a la resultante se le aplicará el I.V.A. correspondiente.

Para el pago de las penas convencionales, EL COLPOS a través del supervisor designado, informará por escrito al proveedor el cálculo de la pena correspondiente indicando el número de días de atraso, así como la base para su cálculo y el monto de la pena a que se haya hecho acreedor.

Una vez que sea notificada la penalización a través del oficio correspondiente, para el pago de la misma, el proveedor contará con un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación, cuyo pago se realizará a través de cheque a favor de EL COLPOS, (cerrado a pesos, el monto se ajustará para que las que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos se ajusten a la unidad inmediata anterior y las que contengan de 51 a 99 centavos, se ajusten a la unidad inmediata superior), o bien, en efectivo en la TESORERÍA del Colegio de Postgraduados, quien emitirá el recibo correspondiente.

En caso de que el cheque no sea pagado, se aplicará lo dispuesto en el artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Procederá la rescisión del contrato al día siguiente de vencida la aplicación del monto límite de la garantía de cumplimiento del mismo.

Se hará efectiva la fianza de cumplimiento del contrato cuando éste se dé por rescindido.

El proveedor quedará obligado ante EL COLPOS a responder de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en la convocatoria a la licitación, en el contrato respectivo y en el Código Civil Federal.

Las condiciones contenidas en esta convocatoria a la licitación, así como las propuestas que se presenten no podrán ser negociadas.

16. LIQUIDACIÓN PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS.

Cuando el proveedor incurra en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones y no cubra las penalizaciones correspondientes o bien cuando incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato correspondiente, EL COLPOS hará efectiva la fianza que el proveedor haya entregado; para lo cual formularán la liquidación a que se refiere 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, haciendo efectiva la parte de la garantía de cumplimiento del contrato considerando un 100% de la fianza por cada incumplimiento.

17. TRANSPARENCIA

Nota 1: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Nota 2: En el ANEXO INFORMATIVO 4 se incluye Nota Informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico y firmantes de la convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales.

Nota 3: El llenado de la encuesta de transparencia ANEXO INFORMATIVO 5 que aparece al final de la presente convocatoria a la licitación es opcional; sin embargo, es importante para EL COLPOS el llenado de dicha encuesta a fin de mejorar el desarrollo de las licitaciones públicas.

18. DENUNCIAS E INFRACCIONES

Cualquier Servidor Público, Proveedor o Licitante ya sea persona Física o Moral que quiera promover una denuncia deberá de interponerla ante el Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados, para lo cual deberá de atender los siguientes requisitos como mínimo:

- 1.- Los datos del quejoso o denunciante en donde pueda ser localizado (opcional).
- 2.- Datos de identificación de la o las personas involucradas, de contar con ellos.
- 3.- Narración de los hechos (indicando el cómo, cuándo y dónde).
- 4.- En su caso, las pruebas que pueda aportar.

19. INFORMACION DE INTERES PARA LOS LICITANTES EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADOS

El licitante acepta expresamente que, en su caso, "EL COLEGIO" procederá en términos de lo dispuesto por los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, para el caso de que aquel incurra en alguna de las conductas establecidas por dichos preceptos legales. Igualmente, se da por enterado de que ningún servidor público de "EL COLEGIO" podrá en ningún momento y por ninguna circunstancia, podrá recibir dinero o bienes en especie para la recepción –a satisfacción de la entidad de "LOS BIENES O SERVICIOS" objeto del contrato, o para la autorización de algún pago, sin importar el tipo de contrato de que se trate, a los servidores públicos de "EL COLEGIO" ni de ninguna otra dependencia o entidad. Asimismo, se hace sabedor de que los servidores públicos, durante el ejercicio de sus funciones y hasta un año después de concluido el cargo, deben abstenerse de recibir, solicitar ni aceptar por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles, donaciones o servicios que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate y que implique intereses en conflicto; por lo que su incumplimiento pudiera dar lugar al procedimiento administrativo a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, aplicar alguna de las sanciones que en la misma se consignan, pudiendo ser: amonestación privada o pública, suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menos de tres días ni mayor a un año, destitución del puesto, sanción económica, e inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

En caso de encontrarse en este supuesto, deberá de denunciarlo conforme a lo que establece el apartado de denuncias e infracciones que se encuentra en este documento.

Se advierte que, de no hacerlo, se incurrirá en responsabilidades por parte del licitante adjudicado.

Se informa a los participantes que todos los servidores públicos participen en la presente Convocatoria, deberán dar observancia del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, con última fecha de modificación el 28 de febrero de 2017, mismo que puede ser consultado en la sección de la SFP que se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional.

ATENTAMENTE

M.T.A. CHRISTIAN FERNANDO CHACON CHAVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
TEXCOCO ESTADO DE MEXICO A 17 DE ABRIL DE 2018.

ANEXO TECNICO A: CARACTERISTICAS Y EXPECIFICACIONES DEL SERVICIO SOLICITADOS

EL LICITANTE DEBERA ESTABLECER LO SIGUIENTE, SEGÚN SEA EL CASO:

PARA PERSONA FISICA:

El que suscribe, (**Persona física**), de **NACIONALIDAD MEXICANA**, con clave de **Registro Federal de Contribuyentes (indicar el RFC)**, y en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 39, fracción VI, inciso e, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y para efectos de presentar proposición y en su caso, poder celebrar el contrato respectivo con esta dependencia en relación a la **LICITACION PÚBLICA NACIONAL (indicar el tipo de licitación) NUMERO LA-008IZC999-N____-2018 NACIONAL REFERENTE A LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE (indicar el objeto de la convocatoria) DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que cuento con personal con la capacidad técnica necesaria para el desarrollo de los servicios de conformidad con el presente anexo.

PARA PERSONA MORAL:

El que suscribe, en mi carácter de (*apoderado legal/representante legal/administrador único/ELEGIR UNA OPCIÓN O BIEN, PONER EL CARÁCTER DE REPRESENTACIÓN*) de la empresa (*nombre de la empresa*), legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, según consta en la escritura pública número _____, de fecha (*día*) de (*mes*) de (*año*), otorgada ante la fe del licenciado _____; empresa de NACIONALIDAD MEXICANA, con clave de Registro Federal de Contribuyentes _____, para efectos de presentar proposición y en su caso, poder celebrar el contrato respectivo con esta dependencia en relación a la **LICITACION PÚBLICA NACIONAL (indicar el tipo de licitación) NUMERO LA-008IZC999-N____-2017 NACIONAL REFERENTE A LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE (indicar el objeto de la convocatoria) DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada cuenta con personal con la capacidad técnica necesaria para el desarrollo de los servicios de conformidad con el presente anexo.

Para la impartición de los cursos que se enlistan a continuación, el proveedor deberá de respetar el temario establecido por el área usuaria y el número de horas de cada curso. Se deberá de tomar en consideración el transporte para los participantes (en caso de que el curso se imparta en instalaciones distintas a la Institución), el acceso a los laboratorios, los materiales y herramientas necesarias para la realización de las prácticas.

- El instructor deberá de contar con listas de asistencia de las personas que asistan a la capacitación (pasar lista al inicio y al final de la clase).
- Al final del curso, se deberá de entregar a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, el reporte de actividades realizadas en cada curso, que incluirá el desarrollo del temario, cuadro de asistencias y reporte fotográfico.
- Se deberá de la entregar a cada uno de los participantes de un DVD que contenga el material electrónico con el que se haya trabajado.
- Al finalizar el curso, se realizará una evaluación por escrito a cada uno de los asistentes, y en caso de obtener una calificación aprobatoria de más del 80% de aciertos, se le entregará un reconocimiento personalizado, con copia a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
- Para la impartición de cada curso, es requisito indispensable que cada capacitador cuente con registro y autorización de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.
- Las fechas programadas para cada curso serán determinadas por las Subdirección de Recursos Humanos y a la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, sin embargo, no podrán exceder del 31 de diciembre de 2018.

- a) **CURSOS A IMPARTIRSE PARA PERSONAL DEL CAMPUS MONTECILLO.** Los cursos se impartirán en las instalaciones del Campus Montecillo, ubicado en el Km. 36-5 de la Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, Texcoco, estado de México.

CURSO NÚMERO 01 (2018): WORD BASICO

Objetivo. Dar las herramientas necesarias para que los participantes puedan reconocer la interfaz de Word y utilizar de forma adecuada y eficiente el procesador de textos para crear documentos profesionales.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. Instalación Word.

- 1.1. Introducción
- 1.2. Elementos de la pantalla
- 1.3. Las barras de herramientas de Word
- 1.4. Personalizar las barras de herramientas

2. Mi primer documento

- 2.1. Iniciar Word
- 2.2. El primer texto
- 2.3. Cerrar un documento
- 2.4. Otras formas de iniciar Word
- 2.5. Guardar un documento
- 2.6. Abrir un documento

3. Edición Básica

- 3.1. Insertar texto
- 3.2. Insertar símbolos
- 3.3. Desplazarse por el documento
- 3.4. Insertar ecuaciones
- 3.5. Seleccionar
- 3.6. Eliminar
- 3.7. Deshacer y rehacer
- 3.8. Copiar y pegar
- 3.9. Cortar y pegar
- 3.10. Usar el portapapeles
- 3.11. Buscar y reemplazar

4. Guardar y abrir documentos

- 4.1. Guardar y Guardar como
- 4.2. Cambiar carpeta predeterminada al guardar
- 4.3. Otros formatos
- 4.4. Eliminar y recuperar archivos

5. Formato del Texto

- 5.1. Tipo de fuente
- 5.2. Tamaño de fuente

- 5.3. Color de fuente
- 5.4. Estilos de fuente
- 5.5. Efectos de fuente. WordArt
- 5.6. Mayúsculas y minúsculas
- 5.7. Copiar formato
- 5.8. Borrar formato de fuente
- 6. Formato del párrafo
 - 6.1. Alineación
 - 6.2. Interlineado
 - 6.3. Espaciados entre párrafos
 - 6.4. Tabulaciones
 - 6.5. Sangría
 - 6.6. Sombreado
 - 6.7. Numeración
 - 6.8. Viñetas
- 7. Formato del documento
 - 7.1. Portada
 - 7.2. Cambiar el fondo de página
 - 7.3. Marca de agua, degradados y texturas
 - 7.4. Numeración de página
 - 7.5. Encabezado y pie de página
 - 7.6. Salto de página y sección
- 8. Formato avanzado del párrafo
 - 8.1. Letra capital
 - 8.2. Lista multinivel
 - 8.3. Estilos
 - 8.4. Temas
- 9. Ortografía y gramática
 - 9.1. Revisar mientras se escribe
 - 9.2. Forzar la revisión. Paneles.
 - 9.3. Autocorrección
- 10. Tablas
 - 10.1. Crear tablas

10.2. Insertar y eliminar celdas, filas y columnas

10.3. Mover y eliminar tablas

CURSO NÚMERO 02 (2018): WORD INTERMEDIO

Objetivo. Facilitar las herramientas para que los participantes puedan crear documentos profesionales de gran calidad, además de generar las habilidades de explorar otras herramientas de Word por cuenta propia.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1.- Comandos principales

2.- Tabulaciones

3.- Insertar

3.1.- Pagina

3.2.- Salto de página

3.3.- Ilustraciones

3.4.- Complementos

3.5.- Vínculos

3.6.- Encabezados y pie de página

4. Vistas del documento

4.1. Tipos de vistas

4.2. Herramientas de visualización

4.3. Dividir pantalla

4.4. Visualizar varios documentos

5. Impresión

5.1. Configurar página

5.2. La impresora

5.3. Propiedades de la impresora

5.4. Configurar impresión

6. Imágenes y videos

6.1. Insertar imagen desde archivo

6.2. Insertar imagen de internet

6.3. Insertar captura de pantalla

6.4. Manipulación básica de imagen

6.5. Ajustar imagen al texto

6.6. Tamaño de imagen

6.7. Recortar imagen

6.8. Insertar videos

7. Gráficos

7.1. Insertar gráfico de datos

7.2. Modificar la tabla de datos

7.3. Agregar elementos a un gráfico

7.4. Cambiar diseño de un gráfico

7.5. Cambiar colores de un grafico

7.6. Aplicar un estilo a un gráfico

7.7. Insertar gráficos de Excel

8. Formas

8.1. Insertar una forma

8.2. Cuadro de texto

8.3. Dirección del texto

8.4. Alineación del texto y márgenes interiores

8.5. Agrupar formas

8.6. Formato de formas

9. SmartArt (Diagramas)

9.1. Crear un organigrama

9.2. Agregar y mover las formas

9.3. Modificar el diseño

9.4. Modificar el aspecto del diagrama

9.5. Agregar un estilo

9.6. Tamaño y organización

10. Plantillas

10.1. Crear una plantilla

10.2. Elementos de una plantilla

10.3. Modificar plantilla

10.4. Guardar plantillas

10.5. Crear plantillas a partir de documentos de Word

CURSO NÚMERO 03 (2018): WORD AVANZADO

Objetivo. Que el participante tenga la capacidad para crear documentos complejos que permitan su difusión y manejo en redes de trabajo locales y por internet.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. Combinar correspondencia

- 1.1. La pestaña correspondencia
- 1.2. Insertar campos de combinación
- 1.3. Ver datos combinados
- 1.4. Desplazarse y buscar registros
- 1.5. Filtrar destinatarios
- 1.6. Asignar campos
- 1.7. Combinar al imprimir

2. Esquemas

- 2.1. Crear un esquema
- 2.2. Pestaña esquema
- 2.3. Modificar niveles de esquema
- 2.4. Desplazar, expandir y contraer texto

3. Documentos maestros

- 3.1. Botones del documento maestro
- 3.2. Crear un documento maestro
- 3.3. Manipular documentos maestros

4. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices

- 4.1. Insertar marcas de índice
- 4.2. Insertar índice
- 4.3. Tabla de contenido
- 4.4. Actualizar la tabla de contenido
- 4.5. Tablas de ilustraciones y otras

5. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie

- 5.1. Insertar marcadores
- 5.2. Referencias cruzadas
- 5.3. Notas al pie y notas al final

6. Seguridad en Word

- 6.1. Añadir contraseña al documento
- 6.2. Restricciones de formato y edición
- 6.3. La firma digital
- 6.4. Otras opciones de seguridad
- 6.5. Gestión de derechos de información
7. Macros
 - 7.1. Macros en Word
 - 7.2. Crear macros con la grabadora
 - 7.3. Insertar la macro en la barra de acceso rápido
 - 7.4. Ejecutar y eliminar macros
8. Compartir documentos
 - 8.1. La pestaña revisar
 - 8.2. Herramientas de resaltado
 - 8.3. Comentarios
 - 8.4. Control de cambios
 - 8.5. Comparar cambios sobre el documento
 - 8.6. Formularios
 - 8.7. Controles de contenido
9. Word e internet
 - 9.1. Preparar un documento para compartir por internet
 - 9.2. Compartir por correo electrónico
 - 9.3. Compartir presentación en línea
 - 9.4. Vínculos y redes sociales
 - 9.5. Publicar como página web

CURSO NÚMERO 04 (2018): EXCEL BASICO

Objetivo. Adquirir las habilidades necesarias para utilizar las herramientas y técnicas de automatización aplicadas al funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel, así como para manejar la información y optimizar su presentación.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. Instalación e Introducción a Microsoft Excel
 - 1.1. Iniciar Excel

- 1.2. Características del programa
- 1.3. Las barras de herramientas de Excel
- 1.4. Personalizar las barras de herramientas
2. Comenzando a trabajar con Excel
 - 2.1. Desplazamiento por la hoja de cálculo
 - 2.2. Selección de rangos
 - 2.3. Introducir datos
 - 2.4. Modificar datos
 - 2.5. Seleccionar datos
 - 2.6. Tipos de datos
 - 2.7. Error en los datos
3. Operaciones con archivos
 - 3.1. Guardar un libro de trabajo
 - 3.2. Cerrar un libro de trabajo
 - 3.3. Comenzar un nuevo libro de trabajo
 - 3.4. Abrir un libro ya existente
4. Manipulando celdas
 - 4.1. Selección de celdas
 - 4.2. Añadir una selección
 - 4.3. Ampliar o reducir una selección
 - 4.4. Copiar celdas
 - 4.5. Pegado especial
 - 4.6. Mover o cortar celdas
 - 4.7. Borrar celdas
 - 4.8. Combinar y dividir celdas
5. Formato de celdas
 - 5.1. Fuente
 - 5.2. Alineación
 - 5.3. Borde
 - 5.4. Rellenos
 - 5.5. Copia rápida de formato
 - 5.6. Formato de los valores numéricos
 - 5.7. Formato condicional

5.8. Temas

6. Filas y Columnas

- 6.1. Alto de la fila
- 6.2. Autoajustar
- 6.3. Autoajustar a la selección
- 6.4. Ancho de la columna
- 6.5. Insertar filas y columnas
- 6.6. Insertar Celdas
- 6.7. Eliminar filas y columnas
- 6.8. Eliminar celdas

7. Insertar y eliminar hojas

- 7.1. Cambiar el nombre de la hoja
- 7.2. Formato a la hoja
- 7.3. Insertar y borrar hojas
- 7.4. Ocultar u mostrar hojas
- 7.5. Copiar hojas

8. Funciones básicas

- 8.1. Introducir funciones
- 8.2. Suma y resta
- 8.3. Promedio
- 8.4. Máximos y mínimos
- 8.5. Autosuma

CURSO NÚMERO 05 (2018): EXCEL INTERMEDIO

Objetivo. El participante podrá obtener los conocimientos suficientes para el correcto uso de una tabla Excel, así como el uso de comandos primordiales.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. Cambios de estructura

- 1.1. Operaciones con filas y columnas
- 1.2. Operaciones con celdas
- 1.3. Operaciones con hojas de cálculo

2. Las funciones

- 2.1. Introducir funciones
- 2.2. Operadores y prioridad
- 2.3. Insertar función
- 2.4. Funciones matemáticas
- 2.5. Funciones de fecha y hora
- 2.6. Funciones de texto
- 2.7. Funciones de búsqueda
- 2.8. Funciones lógicas
- 2.9. Otras funciones
- 2.10. Controlar errores en funciones
- 2.11. Referencias absolutas, relativas y mixtas.
- 2.12. Enlazando y consolidando hojas de trabajo

3. Corrección ortográfica

- 3.1. Revisar ortografía
- 3.2. Configurar la autocorrección
- 3.3. Verificación de la ortografía

4. Los datos

- 4.1. Eliminar filas duplicadas
- 4.2. La validación de datos
- 4.3. Ordenar datos
- 4.4. Buscar y reemplazar datos

5. Impresión

- 5.1. Vista de diseño de página
- 5.2. Configurar página
- 5.3. Encabezado y pie de página
- 5.4. Imprimir

6. Gráficos

- 6.1. Crear gráficos
- 6.2. Añadir una serie de datos
- 6.3. Características y formato del gráfico
- 6.4. Modificar el tamaño y distribución de un gráfico
- 6.5. Modificar la posición de un gráfico

6.6. Tipos de gráficos

6.7. Minigráficos

6.8. Gráficos 3D

7. Imágenes, diagramas y títulos

7.1. Insertar imagen en línea

7.2. Insertar imágenes desde archivo

7.3. Insertar captura de pantalla

7.4. Manipular imágenes

7.5. Insertar formas y dibujos

7.6. Modificar dibujos

7.7. Insertar diagramas con SmartArt

7.8. Insertar WordArt

7.9. Insertar cuadro de texto

8. Esquemas y vistas

8.1. Creación automática de esquemas

8.2. Creación manual de esquemas

8.3. Borrar y ocultar un esquema

8.4. Ver una hoja en varias ventanas

8.5. Dividir una hoja en paneles

8.6. Inmovilizar paneles

CURSO NÚMERO 06 (2018): EXCEL AVANZADO

Objetivo. Proporcionar al participante las herramientas y habilidades necesarias para manejar de forma efectiva las funciones avanzadas de Microsoft Excel, que le permita resumir grandes cantidades de información en tablas y gráfica de forma sencilla y útil

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. Importar y exportar datos en Excel

1.1. Utilizar el asistente para importar texto

1.2. La sección conexiones

1.3. Importar datos de Word a Excel y viceversa

1.4. Importar desde otras fuentes

1.5. Exportar libros

1.6. Exportar a otros formatos

2. Tablas de Excel

2.1. Crear una tabla

2.2. Modificar los datos de una tabla

2.3. Modificar la estructura de una tabla

2.4. Estilo de la tabla

2.5. Ordenar una tabla de datos

2.6. Filtrar el contenido de una tabla

2.7. Funciones de base de datos

2.8. Crear un resumen de datos

3. Las tablas dinámicas

3.1. Crear una tabla dinámica

3.2. Aplicar filtros a una tabla dinámica

3.3. Obtener promedios de una tabla dinámica

3.4. Gráficos con tablas dinámicas

4. Macros

4.1. Crear una macro automáticamente

4.2. Ejecutar una macro

4.3. Crear una macro manualmente

4.4. Guardar archivos con macros

5. Compartir documentos

5.1. Exportar como página web

5.2. Enviar documentos por correo electrónico

5.3. Preparar un libro para compartir

5.4. OneDrive

5.5. Combinar varios libros

CURSO NÚMERO 07 (2018): MANEJO DE BASES DE DATOS Y ACCESS BASICO

Objetivo. Que el participante aprenda a reconocer y utilizar los diferentes elementos de Microsoft Access que le permita crear, manejar y diseñar bases de datos relacionales.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. Introducción a Access

- 1.1. Para que sirve Access
- 1.2. Que es una base de datos
- 1.3. Estructura de las bases de datos
- 1.4. Tipos de base de datos

2. El entorno de Access

- 2.1. Iniciar y cerrar Access
- 2.2. El entorno de trabajo
- 2.3. Elementos de la pantalla inicial
- 2.4. Las barras de herramientas de Access
- 2.5. Componentes de una base de datos

3. Operaciones con bases de datos

- 3.1. Crear una base de datos
- 3.2. El Panel de navegación
- 3.3. Cerrar la base de datos
- 3.4. Abrir una base de datos existente

4. Operaciones con tablas de datos

- 4.1. Crear una tabla de datos
- 4.2. Diseño de las tablas
- 4.3. La clave principal
- 4.4. Tipos de datos
- 4.5. El asistente para búsquedas
- 4.6. Guardar una tabla
- 4.7. Cerrar una tabla

5. Modificar tablas de datos

- 5.1. Modificar el diseño de una tabla en Vista Diseño
- 5.2. Modificar el diseño de una tabla en Vista Hoja de Datos
- 5.3. Introducir y modificar datos en una tabla
- 5.4. Desplazarse dentro de una tabla
- 5.5. Introducir datos en una tabla
- 5.6. Buscar y reemplazar datos

6. Propiedades de los campos

- 6.1. Tamaño del campo

- 6.2. Formato del campo
- 6.3. Lugares decimales
- 6.4. Máscara de entrada
- 6.5. Título
- 6.6. Valor predeterminado
- 6.7. Regla de validación
- 6.8. Texto de validación
- 6.9. Requerido
- 6.10. Permitir longitud cero
- 6.11. Indexado

CURSO NÚMERO 08 (2018): MANEJO DE BASES DE DATOS EN ACCESS INTERMEDIO

Objetivo. Dar a los participantes los conocimientos más completos sobre el gestor de bases de datos Microsoft Access, abordando aspectos como relaciones, consultas, formularios e informes

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

- 1. Las relaciones
 - 1.1. Crear la primera relación
 - 1.2. Añadir tablas a la ventana Relaciones
 - 1.3. Quitar tablas de la ventana Relaciones
 - 1.4. Modificar relaciones
 - 1.5. Eliminar relaciones
 - 1.6. Limpiar la ventana relaciones
 - 1.7. Mostrar relaciones directas
 - 1.8. Visualizar todas las relaciones
- 3. Formularios
 - 3.1. Ver datos mediante un formulario de Access.
 - 3.2. Crear un formulario.
 - 3.3. Modificar el diseño de un formulario
- 4. Los informes
 - 4.1. Ver un informe de Access.
 - 4.2. Crear un informe.

- 4.3. Agregar un campo calculado a un informe.
- 4.4. Formato de los controles en un informe.
- 4.5. Aplicar un estilo Auto formato a un informe.
- 4.6. Preparar un informe para imprimir.

5. Las consultas

- 5.1. Tipos de consultas
- 5.2. Crear una consulta
- 5.3. La Vista Diseño
- 5.4. Añadir campos
- 5.5. Definir campos calculados
- 5.6. Encabezados de columna
- 5.7. Cambiar el orden de los campos
- 5.8. Guardar la consulta
- 5.9. Ejecutar la consulta
- 5.10. Modificar el diseño de una consulta
- 5.11. Ordenar las filas
- 5.12. Seleccionar filas
- 5.13. Consultas con parámetros
- 5.14. Las consultas multitable
- 5.15. Combinar tablas
- 5.16. La composición externa

6. Las consultas de resumen

- 6.1. Definición
- 6.2. Las funciones de agregado
- 6.3. Agrupar registros
- 6.4. Incluir expresiones
- 6.5. Incluir criterios de búsqueda

7. Las consultas de referencias cruzadas

- 7.1. El asistente para consultas de referencias cruzadas
- 7.2. La Vista Diseño

8. Las consultas de acción

- 8.1. Consultas de creación de tabla
- 8.2. Consultas de actualización

8.3. Consulta de datos anexados

8.4. Consulta de eliminación

CURSO NÚMERO 09 (2018): MANEJO DE BASES DE DATOS EN ACCESS AVANZADO

Objetivo. El participante obtendrá el conocimiento para realizar un formulario completo, así como tener el dominio total de una tabla de almacenaje.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. Los controles de formulario e informe

- 1.1. Propiedades generales de los controles
- 1.2. Etiquetas y Cuadros de Texto
- 1.3. Cuadro combinado y Cuadro de lista
- 1.4. Grupo de Opciones
- 1.5. Control de Pestaña
- 1.6. Las herramientas de dibujo
- 1.7. Imágenes
- 1.8. Datos adjuntos y Marcos de objetos
- 1.9. El Botón
- 1.10. Controles ActiveX

2. Las macros

- 2.1. Crear una macro
- 2.2. Ejecutar una macro
- 2.3. Acciones más utilizadas
- 2.4. El flujo del programa
- 2.5. Acciones condicionadas
- 2.6. Grupos de Macros
- 2.7. Submacros
- 2.8. Crear bucles de repetición
- 2.9. AutoKeys o atajos de teclado
- 2.10. Depuración de errores

3. Configurar la interfaz

- 3.1. Personalizar la barra de acceso rápido

- 3.2. Personalizar el panel de navegación
- 3.3. Personalizar un entorno para los usuarios de la base
- 3.4. Formas de visualizar formularios e informes
- 3.5. Panel de control
- 3.6. Cifrar con contraseña
4. Importar y exportar datos
 - 4.1. Importar datos
 - 4.2. Obtener datos por vinculación
 - 4.3. El Administrador de tablas vinculadas
 - 4.4. Exportar Datos
 - 4.5. Exportar a Word y Excel y otros formatos

CURSO NÚMERO 10 (2018): ORTOGRAFIA Y REDACCION BASICA

Objetivo. El participante acrecentará los conocimientos para aplicar reglas formales de la comunicación escrita, así como dominar la corrección escrita con bases ortográficas.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. ORTOGRAFÍA
2. DIFICULTADES ORTOGRÁFICAS
3. ACENTUACIÓN
4. PALABRAS AGUDAS, GRAVES, ESDRÚJULAS
5. SEPARACIÓN DE SÍLABAS
6. USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS
7. LA CARTA
8. CARTA FORMAL E INFORMAL
9. INTERPRETACION DE TEXTOS
10. USO DEL PUNTO Y LA COMA
11. OFICIO- PARTES Y REDACCIÓN
12. REGLAS ORTOGRÁFICAS DE B, V, MB, NV, C, S, Z, R, Y, L
13. MEMORÁNDUM
14. ADJETIVOS
15. LOS POR QUÉS

16. VERBO- USO Y CONJUGACIONES
17. ORDEN ALFABETICO
18. USO DEL DICCIONARIO
19. ABREVIATURAS Y SIGLAS
20. REGLAS GENERALES DE REDACCIÓN

CURSO NÚMERO 11 (2018): ORTOGRAFIA Y REDACCION INTERMEDIO

Objetivo. El participante utilizara de forma práctica las reglas ortográficas de la comunicación escrita y elaborara textos diversos realizando las correcciones adecuadas a los mismos.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1.- Ortografía

- I.- Diptongos
- II.- Triptongos
- III.- Uso de la G, H, J
- IV.- Uso de B, V, X, Y, LL, Z
- V.- Acentuación

2.- Signos de puntuación

- A.- La coma
- B.- Punto y seguido
- C.- Punto y aparte
- D.- Punto y coma
- E.- Punto y final
- F.- Dos puntos
- G.- Puntos suspensivos
- H.- Guion corto y largo
- I.- Paréntesis
- J.- Comillas
- K.- Diéresis

3.- Redacción

- I.- Estructura de un escrito
- II.- Estilo

III.- Párrafo

IV.- Idea principal de un párrafo

V.- Orden de un párrafo

VI.- Extensión

VII.- Aplicación

VIII.- Argumentación

IX.- Resumen

X.- Paráfrasis

4.- Análisis de textos (comprensión, interpretación y aplicación)

A.- Cuento

B.- leyenda

C.- Poema

D.- Novela

CURSO NÚMERO 12 (2018): ORTOGRAFIA Y REDACCION AVANZADA

Objetivo. El participante recordará algunas reglas de la gramática y ortográficas importantes para la elaboración de textos, utilizará adecuadamente los signos de puntuación y elaborará textos correctamente.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. GRAMÁTICA

A) FONÉTICA

1. CONCEPTO
2. FONÉTICA ARTICULATORIA
3. FONÉTICA ACÚSTICA
4. FONÉTICA AUDITIVA
5. FONÉTICA Y FONOLOGÍA

B) MORFOLOGÍA

- LEXEMA
- GRAMEMA
- MORFEMA

C) SINTAXIS

1. GRUPOS SINTÁCTICOS
2. FUNCIONES SINTÁCTICAS
3. ENUNCIADOS

D) SEMÁNTICA

- RAMAS DE LA SEMÁNTICA
 - SIGNO LINGÜÍSTICO
 - RELACIONES ENTRE SIGNIFICANTES
 - RELACIONES ENTRE SIGNIFICADO
 - RELACIONES ENTRE SIGNIFICADO Y SIGNIFICANTES
2. NEXOS CORDINANTES, NEXOS SUBORDINANTES
 3. PREPOSICIONES
 4. CONJUNCIONES
 5. ADVERBIOS
 6. DESCRIPCIÓN
 7. NARRACIÓN
 8. BIOGRAFÍA
 9. CUENTO
 10. POEMA

CURSO NÚMERO 13 (2018): ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PLANEACION DEL TIEMPO

Objetivo. Los participantes identificarán cómo priorizar las actividades designadas, estableciendo una relación funcional entre planificación, eficiencia y eficacia administrativa, con especial énfasis en todos aquellos procesos dirigidos a mejorar la administración del tiempo en el trabajo y en su vida diaria.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
2. MITOS EN LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
3. EL PARADIGMA DE LO IMPORTANTE
4. COMO JERARQUIZAR Y ESTABLECER PRIORIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
5. ALGUNAS TÉCNICAS PARA ORGANIZAR EFICAZMENTE EL TIEMPO
6. OBSTÁCULOS PARA ORGANIZAR EL TIEMPO
7. ORGANIZACIÓN PERSONAL
8. PLANIFICACIÓN
9. ANALISIS DE SITUACIONES
10. ANALISIS DE PROBLEMAS
11. ANALISIS DE PROBLEMAS POTENCIALES
12. MANEJO DEL TIEMPO EN INTERACCIONES CON OTRAS PERSONAS
13. CARACTERÍSTICAS DE UN EMPRENDEDOR QUE ADMINISTRA EFICIENTEMENTE EL TIEMPO

14. LAS BARRERAS DEL TIEMPO, CÓMO IDENTIFICARLAS Y SUPERARLAS

15. EFECTIVIDAD DEL TIEMPO EN LA OFICINA

16. TIPS ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

CURSO NÚMERO 14 (2018): ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE

Objetivo. Los participantes tomarán conciencia de la importancia de la atención al cliente, comprometiéndose con el servicio de calidad, el trabajo en equipo y con la finalidad de lograr que su lugar de trabajo sea reconocido como el mejor, adicionalmente cambiará su forma de atender a sus compañeros, amigos, familiares y conocidos.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. LA IMPORTANCIA DEL SERVICIO AL CLIENTE
2. VALORES DE LA CALIDAD Y EL SERVICIO
3. ELEMENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE
4. LOS SIETE PECADOS CAPITALES DEL SERVICIO
5. CAUSAS DE INSATISFACCIÓN DE UN CLIENTE Y CÓMO EVITARLO
6. ESTRATEGIAS DEL SERVICIO AL CLIENTE
7. LOS 10 MANDAMIENTOS DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE
8. PROCESOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE
9. TIPOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE
10. HABILIDADES DE LA COMUNICACIÓN
11. ENTORNO DE VENTA
12. EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE ATENCIÓN

CURSO NÚMERO 15 (2018): CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES BASICO

Objetivo. El participante obtendrá los conocimientos básicos de contabilidad que le permitan la producción de información financiera útil y de conformidad a las normas de información financiera para una adecuada toma de decisiones.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

Tema 1: Definición de Terminología Contable

1. Que es Contabilidad
2. Fundamentos Legales de la obligatoriedad de llevar Contabilidad.
3. Conceptos y Usuarios de la información Financiera

4. Diferencia entre Contabilidad Administrativa Y Financiera

5. Normas de Información Financiera Básicas (NIFS)

Tema 2: Que es un Activo, Pasivo, Capital

1. Denominación, movimiento y clasificación

2. Como identificarlos

3. Reglas de Presentación

Tema 3: Cuentas de Resultados

1. Tipos de Gastos Por Su naturaleza

Tema 4: Registros Contables

a) Principios de La Partida Doble

b) Asientos Contables (Pólizas)

- Elaboración de póliza de ingresos

- Elaboración de póliza de Egresos

- Elaboración de póliza de Diario

c) Principales Libros Contables

- Libro diario

- Libro mayor

Tema 5. Estados Financieros Básicos

1. Balance General

a. Estructura

b. Utilidad en la toma de Decisiones

2. Estado de Resultados

a. Estructura

b. Utilidad en la toma de Decisiones

3. Estado de Variaciones del Capital Contable

a. Norma de Información Financiera B-4

b. Movimientos Reales y Virtuales en el Capital Contable

CURSO NÚMERO 16 (2018): CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES INTERMEDIO

Objetivo. El participante obtendrá conocimientos para un dominio intermedio de las técnicas contables con los requerimientos establecidos por las normas de información financiera.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

Tema 1: ¿Que es la Contabilidad Fiscal?

1. Contabilidad y el Fisco
2. Deducibilidad
3. Leyes Fiscales

Tema 2: Que es una Sociedad (empresa)

1. Acta Constitutiva
2. Nivel jerárquico
3. Nómina de Un Trabajador (Aspectos Básicos)

Tema 3: La Factura

1. Identificación de un XML
2. Generación de una Factura Digital (Portal del SAT)

Tema 4: Clasificación de las Cuentas

1. Activos
 - a. Tipos de Cuentas y Origen
2. Pasivos
 - a. Tipos de Cuentas y Origen
3. Capital Contable
 - a. Tipos de Cuentas y Origen

Tema 5: Origen del Cargo y Abono

1. Aplicación del Cargo y abono de las Cuentas
 - a. Asientos Contables
2. Póliza de ingresos
 - a. Generación
3. Póliza de Egresos
 - a. Generación
4. Póliza de Diario
 - a. Generación
5. Esquemas Contables
 - a. Rayado Diario
 - b. Esquema de Mayor

Tema 6: Estados Financieros

1. Balanza de Comprobación
 - a. Generación de la Balanza de Comprobación

b. Ajustes en la Balanza de Comprobación

2. Estado de Resultados (Pérdidas y Ganancias)

a. Generación

b. Cancelación de Cuentas de Resultados

3. Balance General

a. Generación

Nota: Es necesario que ya hayan tomado el curso "Contabilidad para no contadores básico".

CURSO NÚMERO 17 (2018): PSICOLOGIA LABORAL Y PERSONAL I

Objetivo. El participante obtendrá conocimientos básicos de psicología laboral y su influencia en el trabajo y en su vida diaria de la misma forma reconocerá la importancia de trabajar en equipo con relaciones sanas y amigables en el ambiente laboral.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. PERSONALIDAD
2. APRENDIZAJES PREVIOS
3. MEMORIZACIÓN
4. DESCUBRIMIENTO
5. APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS
6. SER HUMANO
7. TIPOS DE PERSONALIDAD
8. INTELIGENCIAS MÚLTIPLES
9. SEGURIDAD
10. CONFIANZA
11. REPRESENTACIÓN DE LA REALIDAD
12. REPRESENTACIÓN CON EL MUNDO
13. FENOMENOLOGÍA
14. INTERACCIONES SOCIALES
15. DISEÑO DEL TRABAJO
16. TIPOS DE SER HUMANO
17. ENTREVISTA DE TRABAJO
18. TIPOS DE TRABAJADORES
19. TIPOS DE JEFES

20. ÉTICA LABORAL

21. PROBLEMAS ÉTICOS

22. SOLUCIONES A PROBLEMAS ÉTICOS

23. POSIBLES ÁMBITOS DE LA ÉTICA LABORAL

CURSO NÚMERO 18 (2018): PSICOLOGÍA LABORAL Y PERSONAL II

Objetivo. El participante adquirirá una mayor comprensión de las personas, aprenderá sobre sí mismo y sobre otros, así como las relaciones interpersonales e intrapersonales dentro y fuera del trabajo.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. ETICA

- PROBLEMAS ETICOS
- AMBITOS DE LA ETICA LABORAL
- DILEMAS ETICOS Y/O MORALES

2. LA PERSONALIDAD

- YO
- SUPER YO
- ELLO
- IDENTIDAD
- PERSONALIDAD

3. CONDUCTA HUMANA

- CONDUCTA
- REFLEJOS
- INSTINTOS
- HÁBITOS
- MOTIVACIÓN
- ACTORES BIOLÓGICOS
- FACTORES AMBIENTALES Y DE SOCIALIZACIÓN

4. TIPOS DE COMPAÑEROS DE TRABAJO

- SEGÚN SAMANTHA LAMBERT
- SEGÚN EUGE
- SEGÚN MAXIM.COM

- SEGÚN THE DAILY MUSE

5. AUTOESTIMA

- AUTOACEPTACIÓN
- TRABAJO DE LAS EMOCIONES
- SUPERACIÓN
- AUTOCONCEPTO

CURSO NÚMERO 19 (2018): PSICOLOGÍA LABORAL Y PERSONAL III

Objetivo. El participante adquirirá una mayor comprensión de sí mismos, comprenderá como lidiar con las situaciones a las que se enfrentan en su trabajo y en su vida diaria.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. GESTIÓN
2. TALENTO HUMANO
3. COMPETENCIAS
4. TIPOS DE COMPETENCIAS
5. QUÉ COMPETENCIAS TENGO
6. LIDERAZGO
7. TIPOS DE LIDERAZGO
8. QUÉ TIPO DE LÍDER SOY
9. MOTIVACIÓN LABORAL
10. CÓMO LIDIAR CON EL STRESS
11. CÓMO LIDIAR CON EL JEFE
12. CÓMO LIDIAR CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO
13. CÓMO RESOLVER PROBLEMAS

CURSO NÚMERO 20 (2018): PRIMEROS AUXILIOS (PRIMER SEMESTRE)

Objetivo. El participante aprenderá a proporcionar los conocimientos básicos que deben de tener las personas a fin de adquirir las habilidades y destrezas necesarias para proporcionar ayuda inmediata, temporal y necesaria que se le otorgan a una persona que se encuentra en una situación de emergencia.

No horas. 30

Número máximo de participantes: 25

Índice.

I.- Introducción

II.- Definiciones básicas

- 1.- Primeros auxilios
- 2.- Primer respondiente
- 3.- Servicio metropolitano de urgencias (SMU)

III.- Seguridad personal

- 1.- Evaluación de la escena, seguridad y situación
- 2.- Reglas de seguridad

IV.- Evaluación del lesionado

- 1.- Evaluación inmediata simultánea
- 2.- Evaluación primaria
- 3.- Evaluación secundaria

V.- Signos vitales

- 1.- Técnicas V.E.S
- 2.- Valores normales de los signos vitales

VI.- Obstrucción de la vía aérea

- 1.- Métodos manuales de manejo de la vía aérea
- 2.- Maniobras de obstrucción de la vía aérea en adulto
- 3.- Maniobra de obstrucción de la vía aérea en adulto en adulto inconsciente

VII.- Respiración de salvamento para adultos

- 1.- Maniobra de respiración de salvamento

VIII.- Reanimación cardio pulmonar (RCP)

- 1.- Maniobra de reanimación cardiopulmonar
- 2.- Posición de recuperación

IX.- Heridas y hemorragias

- 1.- Tipos de heridas
- 2.- Métodos para cohibir una hemorragia

X.- Esguinces, luxaciones y fracturas

- 1.- Definiciones
- 2.- Tratamiento
- 3.- vendaje de espiga
- 4.- Vendaje en 8
- 5.- Cabestrillo

6.- Capelina

XII.- Urgencias ambientales

- 1.- Lesiones cutáneas
- 2.- Tipos de quemaduras
- 3.- Quemaduras específicas
- 4.- Lesiones sistémicas por calor: calambre, agotamiento, golpe de calor
- 5.- Lesiones cutáneas por frio: frostbite
- 6.- Lesiones sistémicas por frio: hipotermia

XIII.- Padecimientos médicos más comunes en urgencias

- 1.- Epilepsia y convulsiones
- 2.- Hipoglucemia
- 3.- Asma
- 4.- Infarto agudo al miocardio y angina de pecho
- 5.- Crisis hipertensiva

XIV.- Intoxicaciones y envenenamientos

XV.- Aplicación de medicamentos

- 1.- Inyecciones
- 2.- Vacunas
- 3.- Medicamentos

XVI.- Elementos básicos de un botiquín de primeros auxilios

CURSO NÚMERO 21 (2018): PRIMEROS AUXILIOS (SEGUNDO SEMESTRE)

Objetivo. El participante aprenderá a proporcionar los conocimientos básicos que deben de tener las personas a fin de adquirir las habilidades y destrezas necesarias para proporcionar ayuda inmediata, temporal y necesaria que se le otorgan a una persona que se encuentra en una situación de emergencia.

No horas. 30

Número máximo de participantes: 25

Índice.

I.- Introducción

II.- Definiciones básicas

- 1.- Primeros auxilios
- 2.- Primer respondiente
- 3.- Servicio metropolitano de urgencias (SMU)

III.- Seguridad personal

1.- Evaluación de la escena, seguridad y situación

2.- Reglas de seguridad

IV.- Evaluación del lesionado

1.- Evaluación inmediata simultánea

2.- Evaluación primaria

3.- Evaluación secundaria

V.- Signos vitales

1.- Técnicas V.E.S

2.- Valores normales de los signos vitales

VI.- Obstrucción de la vía aérea

1.- Métodos manuales de manejo de la vía aérea

2.- Maniobras de obstrucción de la vía aérea en adulto

3.- Maniobra de obstrucción de la vía aérea en adulto en adulto inconsciente

VII.- Respiración de salvamento para adultos

1.- Maniobra de respiración de salvamento

VIII.- Reanimación cardio pulmonar (RCP)

1.- Maniobra de reanimación cardiopulmonar

2.- Posición de recuperación

IX.- Heridas y hemorragias

1.- Tipos de heridas

2.- Métodos para cohibir una hemorragia

X.- Esguinces, luxaciones y fracturas

1.- Definiciones

2.- Tratamiento

3.- vendaje de espiga

4.- Vendaje en 8

5.- Cabestrillo

6.- Capelina

XII.- Urgencias ambientales

1.- Lesiones cutáneas

2.- Tipos de quemaduras

3.- Quemaduras específicas

4.- Lesiones sistémicas por calor: calambre, agotamiento, golpe de calor

5.- Lesiones cutáneas por frio: frostbite

6.- Lesiones sistémicas por frio: hipotermia

XIII.- Padecimientos médicos más comunes en urgencias

1.- Epilepsia y convulsiones

2.- Hipoglucemia

3.- Asma

4.- Infarto agudo al miocardio y angina de pecho

5.- Crisis hipertensiva

XIV.- Intoxicaciones y envenenamientos

XV.- Aplicación de medicamentos

1.- Inyecciones

2.- Vacunas

3.- Medicamentos

XVI.- Elementos básicos de un botiquín de primeros auxilios

CURSO NÚMERO 22 (2018): ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS

Objetivo. El participante se dará cuenta de la importancia de organizar y manejar adecuadamente un archivo, ejercitará la organización de un archivo utilizando los principios básicos para su realización.

No horas. 18

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. CONCEPTO DE ARCHIVO

2. CLASES DE ARCHIVOS

3. DOCUMENTOS

4. TIPOS DE DOCUMENTOS

5. SOPORTE DOCUMENTAL

6. FUNCIONES DEL ARCHIVO

7. ARCHIVO FISICO

8. INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

9. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ORGANIZACIÓN

10. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA

11. SISTEMAS PARA LA CLASIFICACION DE DOCUMENTOS

CURSO NÚMERO 23 (2018): CURSO DE INJERTOS DE PLANTAS Y ARBOLES FRUTALES

Objetivo. Capacitar a los participantes para adquirir habilidades en técnicas de propagación por injertos en especies frutales y micro propagación in vitro de especies de interés personal y comercial.

No horas. 21

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. Injerto
 - 1.1. Formaciones vegetativas y fructíferas en los frutales.
 - 1.2. Fisiología de los frutales: Desarrollo vegetativo, floración y fructificación.
 - 1.3. Propagación de los frutales por injerto.
 - 1.4. Tipo de injerto.
 - 1.5. Épocas de injertar.
 - 1.6. Herramientas para injertar
2. Portainjertos
3. Franco
4. Obtenidos por multiplicación vegetativa
5. influencia del patron
6. Injerto
7. Selección de injertos
8. Sobre injertación
9. Condiciones para injertar con éxito
10. Afinidad entre patron e injerto
11. Síntomas de poca afinidad
12. Causas favorables para que el injerto prevalezca
13. Influencia del injerto sobre el patron
14. Tipos de injerto utilizados en fruticultura
 - 14.1. Injerto de yema o escudete
 - 14.2. Injerto de canutillo
 - 14.3. Injerto de púa simple
 - 14.4. Injerto de puente
 - 14.5. Micro injerto, cultivo in vitro o micro propagación

CURSO NÚMERO 24 (2018): ELECTRICIDAD III

Objetivo. Proporcionar los conocimientos elementales para estar en condiciones de desenvolverse en las tareas de electricidad en el ámbito industrial.

No horas. 24

Número máximo de participantes: 25

Índice.

I-.MOTORES DE CD/CA

1. El motor de corriente directa.
 - i. Examinar la estructura de un Generador/Motor de C.D.
 - ii. Medir la resistencia en sus devanados.
 - iii. Estudiar los valores nominales de corriente de los devanados.
 - iv. Localizar la posición neutra de las escobillas.
2. Motores de corriente alterna.
 - i. Motores universales
 - ii. Motores síncronos
 - iii. Motores de jaula de ardilla

II-.TRANSFORMADORES

1. Funcionamiento
2. Tipos de transformadores
3. Según sus aplicaciones

III-.TABLEROS DE CONTROL Y SISTEMAS DE FUERZA

- i. Controlar la energía electromagnética

IV-.TABLEROS DE CONTROL (Cuarto de control de motores)

V-.PROTECCIONES

VI-.DISTRIBUCION

- 1.1.- ESPECIFICACION TECNICA DE UN SISTEMA DE DISTRIBUCION.
 - 1.1.1.- Sistema de distribución.
 - 1.1.2.- Clasificación de los Sistemas de Distribución.
 - 1.1.2.1- Sistemas de distribución.
 - 1.1.3.- Características de operación.

- 1.2.- CLASIFICACION DE LAS REDES.

VII-.INTERPRETACION DE DIAGRAMAS (SIMBOLOGIA).

VIII-. DIAGNOSTICO Y CORRECCION DE FALLAS EN SISTEMAS DE CONTROL.

1. Monitoreo por condición.

2. Aplicación en Sistemas Expertos.
3. Beneficios del Monitoreo por Condición.
4. Los Objetivos del Mantenimiento según Condición.

IX-. PRINCIPIOS BASICOS DE CONTROLADORES LOGICOS PROGRAMABLES (PLC)

CURSO NÚMERO 25 (2018): CARPINTERIA I

Objetivo. Que el participante lleve a cabo la asimilación básica de la teoría y de la práctica de la construcción de los muebles de madera.

No horas. 24

Número máximo de participantes: 25

Índice.

I. CONCEPTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE

1. Prevención de accidentes
2. Prevención de riesgos laborales

II. HERRAMIENTA Y MAQUINARIA UTILIZADA EN CARPINTERÍA

1. manejo correcto de las herramientas
2. Aprender el manejo de cepillo escuadrando la madera.
3. Espacio de trabajo.

III. ESTUDIO DE LAS PRINCIPALES MADERAS UTILIZADAS Y SUS CARACTERÍSTICAS.

1. Tipos de madera

IV. ENSAMBLES

1. Marco con ensambles en horquilla y taracea.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CARPINTERÍA

1. Afilados de las herramientas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE GEOMETRÍA Y DIBUJO TÉCNICO

VII. FABRICACIÓN Y TERMINADO DE ESTRUCTURAS.

1. Como hacer un presupuesto.
2. Mis primeros pasos en la carpintería

CURSO NÚMERO 26 (2018): CARPINTERIA II

Objetivo. El participante obtendrá los conocimientos de la manufactura y mantenimiento de muebles de madera, evitando el desperdicio y obteniendo mayor productividad.

No horas. 21

Número máximo de participantes: 25

Índice.

I.- EQUIPOS DE CARPINTERÍA

- 1.- MANEJO DE HERRAMIENTAS
- 2.- MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA TALADRAR
- 3.- MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA TORNEAR
- 4.- MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA UNIR
- 5.- CORTES ESPECIALES
- 6.- CORTES ESPECIALES CON SIERRA DISCO
- 7.- CORTES ESPECIALES CON SIERRA DE CINTA

II.- LA HERRAMIENTA RAUTER

- 1.- PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO
- 2.- TODOS LOS ADITAMENTOS QUE UTILIZA EL RAUTER

III. CEPILLADO Y UNIÓN DE PIEZAS

1. EL CEPILLADO
2. RANURAS Y ESPIGAS
3. LAZOS
4. ENSAMBLADO

VI. PREPARACIÓN PARA EL TERMINADO DE MUBLES

1. RESANADO
2. LIJADO
3. TEÑIDOS Y LOS DISTINTOS TINTES DE LA MADERA Y LOS DISTINTOS BARNICES.

III. TERMINADO

1. INSTALAR PISO Y LAMBRIN
2. INSTALAR UNA COCINA
3. INSTALAR UN CLOSET
4. INSTALAR PUERTAS Y VENTANAS
5. ACABADO FINAL O RECUBRIMIENTO
6. LA ENTREGA DEL PRODUCTO

CURSO NÚMERO 27 (2018): MANEJO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO BASICO DE LABORATORIO

Objetivo. Conocer las buenas prácticas de laboratorio con la finalidad de asegurar la calidad de los procedimientos operativos que permitan el manejo y mantenimiento seguro de los equipos.

No horas. 21

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. Introducción.
2. Orden y limpieza en el laboratorio
3. Condiciones ambientales}
- 4.- Equipos de medición
- 5.- Mantenimiento y calibración
- 6.- Gestión de los equipos de medición
- 7.- Adquisición y recepción de equipos
- 8.- Inventario y codificación de equipos
- 9.- Procedimientos de puesta en marcha y funcionamiento de equipos
- 10.- Diarios de uso
- 11.- Plan de mantenimiento y calibración o verificación
- 12.- Instrumentos de laboratorio
13. Almacenamiento y manejo correcto de sustancias químicas y estándares
14. Cuidado y mantenimiento de equipos
15. Cuidados durante el muestreo y acondicionamiento
16. Consideraciones para el uso de técnicas volumétricas
17. Consideraciones para el uso de técnicas gravimétricas
18. Consideraciones para el uso de técnicas microbiológicas
19. Consideraciones para el uso de termómetros y medidores de pH
20. Emisión de informes de ensayo y control de registros
21. Manejo de residuos peligrosos y efluentes
22. Aseguramiento de la calidad de resultados
23. Salud y seguridad en el laboratorio

CURSO NÚMERO 28 (2018): MANEJO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO INTERMEDIO

Objetivo. Conocer y analizar los aspectos fundamentales referidos al manejo de equipos en un laboratorio, con el objetivo de aplicar mantenimiento y manejo seguro de los equipos de medición utilizados en los laboratorios de análisis químicos y físicos, a fin de reducir el riesgo de contaminación y garantizar su correcto funcionamiento.

No horas. 21

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. Material de uso en el laboratorio.
2. El agua como reactivo crítico en un laboratorio.
 - 2.1. Destilación.
 - 2.2. Bidestilación.
 - 2.3. Desionización.
2. Micropipetas.
 - 2.1. Manejo de micropipetas.
 - 2.2. Calibración de micropipetas.
 - 2.3. Parámetros que influyen.
3. Balanzas.
 - 3.1. Tipos de balanzas.
 - 3.2. Manejo de balanza analítica.
4. Centrífugas.
 - 4.1. Tipos de centrifugación.
 - 4.2. Centrifugación preparativa.
 - 4.3. Centrifugación analítica.
 - 4.4. Parámetros que determinan las condiciones de centrifugación.
 - 4.5. Componentes de las centrífugas.
 - 4.6. Tipos de centrífugas.
- 5.- Autoclave
 - 5.1.- Introducción
 - 5.2.- principios de funcionamiento
 - 5.3.- Propósitos de autoclave
 - 5.4.- Tipos de autoclave
- 6.- Hornos
 - 6.1.- Introducción
 - 6.2.- Principios de funcionamiento
 - 6.3.- propósitos del horno de secado
 - 6.4.- Tipos de hornos
- 7.- Espectrofometria
 - 7.1.- Propiedades de la luz
 - 7.2.- Absorción de la luz
 - 7.3.- ¿Qué pasa cuando una molécula absorbe la luz?

- 7.4.- Absorción, reflexión, refracción y emisión de luz
- 7.5.- Componentes de un espectrofotometro
- 7.6.- Errores de la Espectrofometria
- 8.- Conclusiones y recomendaciones

CURSO NÚMERO 29 (2018): MANEJO INTERMEDIO DE REACTIVOS

Objetivo. Proporcionar herramientas necesarias para la capacitación y entrenamiento de personal que trabaja en los distintos laboratorios y ajenos.

No horas. 21

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 MARCO LEGAL Y RECOMENDACIONES GENERALES

1.2 INVENTARIO Y ALMACENAMIENTO

2. REACTIVOS

2.1 CLASIFICACIÓN

2.2 ETIQUETADO

2.3 MANEJO

3. MATERIAL USO FRECUENTE

3.1 DESCRIPCIÓN MATERIAL

a. VOLÚMENES APROXIMADOS

b. MATERIAL VOLUMÉTRICO

c. MATERIAL VOLUMÉTRICO

d. MATERIAL VOLUMÉTRICO

3.2 LIMPIEZA

4. OPERACIONES BÁSICAS

4.1 PESADA

4.2 MEDIDA DE VOLUMEN

4.3 PREPARACIÓN:

a. DISOLUCIONES APROXIMADAS

b. DISOLUCIONES EXACTAS

5. VOLUMETRÍAS

5.1 INTRODUCCIÓN

5.2 MODO DE OPERACIÓN

5.3 CÁLCULOS

6. CALIBRACIÓN

6.1 INTRODUCCIÓN

6.2 LA RECTA DE CALIBRADO

7. NORMAS DE SEGURIDAD

7.1 ELEMENTOS SEGURIDAD

7.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD

7.3 NORMAS DE TRABAJO

CURSO NÚMERO 30 (2018): AJUSTE DE MOTORES 2 Y 4 TIEMPOS

Objetivo. El participante obtendrá los conocimientos teóricos y prácticos para realizar un ajuste y reparación de motor de 2 y 4 tiempos.

No horas. 30

Número máximo de participantes: 25

Índice.

I.- Reseña del motor.

II.- Principios de funcionamiento.

1.- Sistema de bloque, cigüeñal y árbol de levas.

2.- Sistema de pistones y bielas.

3.- Sistema de culatas.

4.- Sistema de distribución.

5.- Sistema de enfriamiento.

6.- Sistema de lubricación.

7.- Sistema de combustible.

III.- Órganos principales.

IV.- Motor de 4 tiempos y 2 tiempos.

V.- Ajuste del motor.

VI.- Cálculos.

VII.- Carburación y encendido.

VIII.- Puesta a punto y afinación.

IX.- Diagnostico y fallas.

X.- Concepto de inyección electrónica.

XI.- Motores de última generación.

XII.- Potenciación de motores de 4 tiempos y 2 tiempos.

CURSO NÚMERO 31 (2018): ELECTROMECHANICA AUTOMOTRIZ AVANZADA

Objetivo. Brindar conocimientos acerca del funcionamiento y los procedimientos de servicio y mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos de automóviles.

No horas. 30

Número máximo de participantes: 25

Índice.

- I. HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TALLER
- II. INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN
- III. MEDICIÓN DE LAS RESISTENCIAS CON EL MULTÍMETRO
- IV. MEDICIÓN DE RESISTENCIA EN SERIE Y EN PARALELO CON EL MULTÍMETRO
- V. PRUEBA DE BOBINAS
- VI. PRUEBA DE DIODOS
- VII PRUEBA DE TRANSISTORES
- VIII. SISTEMA ELÉCTRICO DEL AUTOMÓVIL
- IX. ALTERNADOR
- X. SERVICIO DE LA BATERÍA
- XI. SERVICIO DEL ALTERNADOR
- XII. TEORÍA ELÉCTRICA APLICADA AL AUTOMÓVIL
- XIII. SISTEMA DE ENCENDIDO
- XIV. SISTEMA DE CARGA
- XV. INSTALACIÓN ELÉCTRICA DEL AUTOMÓVIL
- XVI. INYECCIÓN ELECTRÓNICA – FUNDAMENTOS
- XVII. ALARMA

CURSO NÚMERO 32 (2018): MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFERICOS INTERMEDIO

Objetivo. El participante tendrá la habilidad de realizar un escaneo en un nivel de conocimientos intermedio y suficiente para la revisión y solución de cualquier problema que pueda tener una computadora en sus componentes software y hardware.

No horas. 30

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1.- Partes elementales de una computadora

1.1.- CPU (Unidad Central de Proceso) Mantenimiento Preventivo y Correctivo

1.1.1.- CMOS (Complementary Metal Oxide Semiconductor)

1.1.2.- Tarjeta Madre (Mother Board o Tarjeta Principal)

1.1.3.- Interfaz de dispositivos

1.1.4.- Sistema de almacenamiento

1.1.5.- Puertos de comunicación

1.1.6.- Interfaz de datos (ranuras de expansión o Slots)

1.1.7.- Tarjetas de expansión

1.1.8.- Fuente de alimentación

2.-Configuración de BIOS del sistema

2.1.- Tipos de BIOS

2.2.- Utilerías del BIOS (detección automática del disco duro)

2.3.- Protección del BIOS y/o del sistema (password)

2.4.- Opciones de arranque del sistema

3.- Como desarmar y armar una computadora

3.1.- Piezas de cuidado

3.2.- Como optimizarlas

4.- Software utilizado en el mantenimiento

4.1.- Optimización y revisión del disco duro

4.2.- Utilerías del sistema operativo

4.3.- Utilerías comerciales

4.4.- Revisión del sistema

4.5.- Utilerías del sistema operativo

4.6.- Utilerías comerciales

5.- Cobertura de una red

5.1. Redes de área local (LAN)

5.2. Redes de área extensa (WAN)

5.3. Topologías de una red

5.4. Topología en bus o lineal

5.5. Topología en anillo Topología en estrella

6. Elaboración de un cable UTP para red

6.6. Equipo y material necesario:

- 6.7. Normas de cableado
- 6.8. Tipos de cables que se pueden elaborar
- 6.9. Pasos generales para elaborar un cable UTP para red

CURSO NÚMERO 33 (2018): CURSO PARA VIGILANTES (JORNADA LUNES A VIERNES)

Objetivo. Aplicar una capacitación de calidad a través de conocimientos, habilidades y estrategias necesarias para el cumplimiento de sus funciones reguladas en la Ley de Seguridad Privada, mediante un sistema teórico-práctico para la jornada lunes a viernes.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

- 1. CONTROL Y REGISTRO DE ACCESO Y SALIDA VEHICULAR
 - 1.1 Control y registro de acceso vehicular
 - 1.1.1 Detención del vehículo
 - 1.1.2 Motivo de ingreso al Campus Universitario
 - 1.1.3 Registro de ingreso del visitante
 - 1.1.4 Orientación al operador
 - 1.2 Control y registro de la salida vehicular
 - 1.2.1 Notificación de actividades inusuales detectadas en los visitantes
 - 1.2.2 Revisión de vehículo
 - 1.2.3 Autorización de la salida del vehículo
- 2. CONTROL Y REGISTRO DE SALIDA DE VEHÍCULOS OFICIALES
 - 2.1 Autorización de salida de vehículos oficiales
 - 2.1.1 Identificación del vehículo oficial
 - 2.1.2 Detención del vehículo oficial
 - 2.1.3 Verificación de datos del pase de salida
 - 2.1.4 Autorización de salida del vehículo oficial
 - 2.2 Retención de salida de vehículos oficiales
 - 2.2.1 Solicitud de nuevo pase de salida del vehículo oficial
 - 2.2.2 Autorización de salida del vehículo con respaldo del departamento
- 3. CONTROL DEL ACCESO PEATONAL
 - 3.1 Autorización del acceso peatonal
 - 3.1.1 Solicitud de identificación

- 3.1.2 Clasificación visual del individuo
- 3.1.3 Registro del peatonal visitante o proveedor
- 3.1.4 Orientación del Área o Departamento
- 3.2 Desviaciones detectadas en el acceso peatonal a la institución
 - 3.2.1 Alteraciones o anomalías en la identificación
 - 3.2.2 Retención de identificaciones alteradas y vencidas

4. CONTROL DEL INGRESO DE VISISTANTES

- 4.1 Detención del vehículo
- 4.2 Motivo de ingreso al Campus Universitario
- 4.3 Registro de Ingreso
- 4.4 Confirmación de asistencia y ubicación del evento
- 4.5 Registro en bitácora
- 4.6 Orientación y arribo del visitante

5. CONTROL DEL INGRESO DE VEHÍCULOS PROVEEDORES

- 5.1 Detención del vehículo
- 5.2 Motivo de ingreso al Campus Universitario
- 5.3 Registro de Ingreso del proveedor
- 5.4 Orientación al Área o Departamento
- 5.5 Autorización de salida del proveedor

6. SUPERVISIÓN DE ÁREAS ASIGNADAS

- 6.1 Supervisión de áreas y detección de anomalías
 - 6.1.1 Asignación de áreas
 - 6.1.2 Supervisión de áreas
 - 6.1.3 Clasificación de anomalías por su nivel de gravedad
- 6.2 Manejo de anomalías detectadas en las áreas asignadas
 - 6.2.1 Levantamiento de inventario
 - 6.2.2 Resguardo del área
 - 6.2.3 Reporte de la anomalía
 - 6.2.4 Cambio de turno

7. LOGISTICA DE EVENTOS ESPECIALES

- 7.1. CEREMONIA DE GRADUACIÓN Y CEREMONIA DE BIENVENIDA
 - 7.1.1 Identificación visual de los asistentes
 - 7.1.2 Orientación a visitantes

- 7.1.3 Ingreso de visitantes y personal autorizado
- 7.1.4 Entrega de información del evento
- 7.1.5 Detección preventiva de eventualidades durante rondines
- 7.1.6 Retiro de vendedores ambulantes de áreas no autorizadas
- 7.1.7 Cierre de accesos
- 7.1.8 Resguardo de instalaciones
- 7.1.9 Entrega de reporte de novedades
- 7.1.10 Entrega de instalaciones

7.2 Semana nacional de ciencia y tecnología

- 7.2.1 Identificación visual de los visitantes
- 7.2.2 Registro y control de autobuses con visitantes
- 7.2.3 Orientación a expositores y visitantes de la Semana de Ciencia y Tecnología
- 7.2.4 Retiro de vendedores ambulantes
- 7.2.5 Atención de contingencias
- 7.2.6 Resguardo de las instalaciones
- 7.2.7 Entrega de reporte de novedades a la Subjefatura de Seguridad y Vigilancia
- 7.2.8 Entrega de instalaciones a los organizadores
- 7.2.9 Cierre de accesos a visitantes al finalizar horario de evento

8. USO Y OPERACIÓN DE VEHÍCULOS DE SERVICIO

- 8.1 Revisión de las condiciones del vehículo
- 8.2 Actividades de supervisión
- 8.3 Atención de novedades, contingencias y emergencias
- 8.4 Entrega del vehículo al siguiente turno

9. USO Y OPERACIÓN DE CUATRIMOTOS DE SERVICIO

- 9.1 Revisión de las condiciones físicas de las cuatrimotos
- 9.2 Rondines de vigilancia dentro y fuera del Campus Universitario
- 9.3 Actividades de recolección de radios y reportes
- 9.4 Atención de novedades, contingencias y emergencias
- 9.5 Intercepción y captura de sospechosos de alguna falta o delito
- 9.6 Auxilio vial
- 9.7 Entrega de cuatrimotos al siguiente turno

10. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO

- 10.1 Evaluación y comunicación iniciales de situaciones de riesgo

- 10.1.1 Recepción de solicitudes de apoyo en situaciones de riesgo
- 10.1.2 Asistencia a una solicitud de apoyo en situaciones de riesgo
- 10.1.3 Evaluación preliminar de una situación de riesgo
- 10.1.4 Notificaciones de la evaluación de una situación de riesgo
- 10.1.5 Recepción de instrucciones para el manejo de una situación de riesgo
- 10.2 Atención a situaciones de riesgo
 - 10.2.1 Intervención de una situación de riesgo controlable
 - 10.2.2 Informe del estado de la situación de riesgo atendida
 - 10.2.3 Remisión de personas involucradas a las instancias correspondientes
 - 10.2.4 Levantamiento de Reporte de una situación de riesgo

CURSO NÚMERO 34 (2018): CURSO PARA VIGILANTES (DIAS TERCIADOS)

Objetivo. Aplicar una capacitación de calidad a través de conocimientos, habilidades y estrategias necesarias para el cumplimiento de sus funciones reguladas en la Ley de Seguridad Privada, mediante un sistema teórico-práctico para las jornadas días terciados.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

1. CONTROL Y REGISTRO DE ACCESO Y SALIDA VEHICULAR

1.1 Control y registro de acceso vehicular

- 1.1.1 Detención del vehículo
- 1.1.2 Motivo de ingreso al Campus Universitario
- 1.1.3 Registro de ingreso del visitante
- 1.1.4 Orientación al operador

1.2 Control y registro de la salida vehicular

- 1.2.1 Notificación de actividades inusuales detectadas en los visitantes
- 1.2.2 Revisión de vehículo
- 1.2.3 Autorización de la salida del vehículo

2. CONTROL Y REGISTRO DE SALIDA DE VEHÍCULOS OFICIALES

2.1 Autorización de salida de vehículos oficiales

- 2.1.1 Identificación del vehículo oficial
- 2.1.2 Detención del vehículo oficial
- 2.1.3 Verificación de datos del pase de salida
- 2.1.4 Autorización de salida del vehículo oficial

2.2 Retención de salida de vehículos oficiales

2.2.1 Solicitud de nuevo pase de salida del vehículo oficial

2.2.2 Autorización de salida del vehículo con respaldo del departamento

3. CONTROL DEL ACCESO PEATONAL

3.1 Autorización del acceso peatonal

3.1.1 Solicitud de identificación

3.1.2 Clasificación visual del individuo

3.1.3 Registro del peatonal visitante o proveedor

3.1.4 Orientación del Área o Departamento

3.2 Desviaciones detectadas en el acceso peatonal a la institución

3.2.1 Alteraciones o anomalías en la identificación

3.2.2 Retención de identificaciones alteradas y vencidas

4. CONTROL DEL INGRESO DE VISISTANTES

4.1 Detención del vehículo

4.2 Motivo de ingreso al Campus Universitario

4.3 Registro de Ingreso

4.4 Confirmación de asistencia y ubicación del evento

4.5 Registro en bitácora

4.6 Orientación y arribo del visitante

5. CONTROL DEL INGRESO DE VEHÍCULOS PROVEEDORES

5.1 Detención del vehículo

5.2 Motivo de ingreso al Campus Universitario

5.3 Registro de Ingreso del proveedor

5.4 Orientación al Área o Departamento

5.5 Autorización de salida del proveedor

6. SUPERVISIÓN DE ÁREAS ASIGNADAS

6.1 Supervisión de áreas y detección de anomalías

6.1.1 Asignación de áreas

6.1.2 Supervisión de áreas

6.1.3 Clasificación de anomalías por su nivel de gravedad

6.2 Manejo de anomalías detectadas en las áreas asignadas

6.2.1 Levantamiento de inventario

6.2.2 Resguardo del área

6.2.3 Reporte de la anomalía

6.2.4 Cambio de turno

7. LOGISTICA DE EVENTOS ESPECIALES

7.1. CEREMONIA DE GRADUACIÓN Y CEREMONIA DE BIENVENIDA

7.1.1 Identificación visual de los asistentes

7.1.2 Orientación a visitantes

7.1.3 Ingreso de visitantes y personal autorizado

7.1.4 Entrega de información del evento

7.1.5 Detección preventiva de eventualidades durante rondines

7.1.6 Retiro de vendedores ambulantes de áreas no autorizadas

7.1.7 Cierre de accesos

7.1.8 Resguardo de instalaciones

7.1.9 Entrega de reporte de novedades

7.1.10 Entrega de instalaciones

7.2 Semana nacional de ciencia y tecnología

7.2.1 Identificación visual de los visitantes

7.2.2 Registro y control de autobuses con visitantes

7.2.3 Orientación a expositores y visitantes de la Semana de Ciencia y Tecnología

7.2.4 Retiro de vendedores ambulantes

7.2.5 Atención de contingencias

7.2.6 Resguardo de las instalaciones

7.2.7 Entrega de reporte de novedades a la Subjefatura de Seguridad y Vigilancia

7.2.8 Entrega de instalaciones a los organizadores

7.2.9 Cierre de accesos a visitantes al finalizar horario de evento

8. USO Y OPERACIÓN DE VEHÍCULOS DE SERVICIO

8.1 Revisión de las condiciones del vehículo

8.2 Actividades de supervisión

8.3 Atención de novedades, contingencias y emergencias

8.4 Entrega del vehículo al siguiente turno

9. USO Y OPERACIÓN DE CUATRIMOTOS DE SERVICIO

9.1 Revisión de las condiciones físicas de las cuatrimotos

9.2 Rondines de vigilancia dentro y fuera del Campus Universitario

9.3 Actividades de recolección de radios y reportes

- 9.4 Atención de novedades, contingencias y emergencias
- 9.5 Intercepción y captura de sospechosos de alguna falta o delito
- 9.6 Auxilio vial
- 9.7 Entrega de cuatrimotos al siguiente turno

10. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO

- 10.1 Evaluación y comunicación iniciales de situaciones de riesgo
 - 10.1.1 Recepción de solicitudes de apoyo en situaciones de riesgo
 - 10.1.2 Asistencia a una solicitud de apoyo en situaciones de riesgo
 - 10.1.3 Evaluación preliminar de una situación de riesgo
 - 10.1.4 Notificaciones de la evaluación de una situación de riesgo
 - 10.1.5 Recepción de instrucciones para el manejo de una situación de riesgo
- 10.2 Atención a situaciones de riesgo
 - 10.2.1 Intervención de una situación de riesgo controlable
 - 10.2.2 Informe del estado de la situación de riesgo atendida
 - 10.2.3 Remisión de personas involucradas a las instancias correspondientes
 - 10.2.4 Levantamiento de Reporte de una situación de riesgo

CURSO NÚMERO 35 (2018): CURSO PARA VIGILANTES (JORNADA VACACIONES, DIAS FESTIVOS, SABADOS Y DOMINGOS)

Objetivo. Aplicar una capacitación de calidad a través de conocimientos, habilidades y estrategias necesarias para el cumplimiento de sus funciones reguladas en la Ley de Seguridad Privada, mediante un sistema teórico-práctico para la jornada de vacaciones, días festivos, sábados y domingos.

No horas. 20

Número máximo de participantes: 25

Índice.

- 1. CONTROL Y REGISTRO DE ACCESO Y SALIDA VEHICULAR
 - 1.1 Control y registro de acceso vehicular
 - 1.1.1 Detención del vehículo
 - 1.1.2 Motivo de ingreso al Campus Universitario
 - 1.1.3 Registro de ingreso del visitante
 - 1.1.4 Orientación al operador
 - 1.2 Control y registro de la salida vehicular
 - 1.2.1 Notificación de actividades inusuales detectadas en los visitantes
 - 1.2.2 Revisión de vehículo

1.2.3 Autorización de la salida del vehículo

2. CONTROL Y REGISTRO DE SALIDA DE VEHÍCULOS OFICIALES

2.1 Autorización de salida de vehículos oficiales

2.1.1 Identificación del vehículo oficial

2.1.2 Detención del vehículo oficial

2.1.3 Verificación de datos del pase de salida

2.1.4 Autorización de salida del vehículo oficial

2.2 Retención de salida de vehículos oficiales

2.2.1 Solicitud de nuevo pase de salida del vehículo oficial

2.2.2 Autorización de salida del vehículo con respaldo del departamento

3. CONTROL DEL ACCESO PEATONAL

3.1 Autorización del acceso peatonal

3.1.1 Solicitud de identificación

3.1.2 Clasificación visual del individuo

3.1.3 Registro del peatonal visitante o proveedor

3.1.4 Orientación del Área o Departamento

3.2 Desviaciones detectadas en el acceso peatonal a la institución

3.2.1 Alteraciones o anomalías en la identificación

3.2.2 Retención de identificaciones alteradas y vencidas

4. CONTROL DEL INGRESO DE VISISTANTES

4.1 Detención del vehículo

4.2 Motivo de ingreso al Campus Universitario

4.3 Registro de Ingreso

4.4 Confirmación de asistencia y ubicación del evento

4.5 Registro en bitácora

4.6 Orientación y arribo del visitante

5. CONTROL DEL INGRESO DE VEHÍCULOS PROVEEDORES

5.1 Detención del vehículo

5.2 Motivo de ingreso al Campus Universitario

5.3 Registro de Ingreso del proveedor

5.4 Orientación al Área o Departamento

5.5 Autorización de salida del proveedor

6. SUPERVISIÓN DE ÁREAS ASIGNADAS

6.1 Supervisión de áreas y detección de anomalías

6.1.1 Asignación de áreas

6.1.2 Supervisión de áreas

6.1.3 Clasificación de anomalías por su nivel de gravedad

6.2 Manejo de anomalías detectadas en las áreas asignadas

6.2.1 Levantamiento de inventario

6.2.2 Resguardo del área

6.2.3 Reporte de la anomalía

6.2.4 Cambio de turno

7. LOGISTICA DE EVENTOS ESPECIALES

7.1. CEREMONIA DE GRADUACIÓN Y CEREMONIA DE BIENVENIDA

7.1.1 Identificación visual de los asistentes

7.1.2 Orientación a visitantes

7.1.3 Ingreso de visitantes y personal autorizado

7.1.4 Entrega de información del evento

7.1.5 Detección preventiva de eventualidades durante rondines

7.1.6 Retiro de vendedores ambulantes de áreas no autorizadas

7.1.7 Cierre de accesos

7.1.8 Resguardo de instalaciones

7.1.9 Entrega de reporte de novedades

7.1.10 Entrega de instalaciones

7.2 Semana nacional de ciencia y tecnología

7.2.1 Identificación visual de los visitantes

7.2.2 Registro y control de autobuses con visitantes

7.2.3 Orientación a expositores y visitantes de la Semana de Ciencia y Tecnología

7.2.4 Retiro de vendedores ambulantes

7.2.5 Atención de contingencias

7.2.6 Resguardo de las instalaciones

7.2.7 Entrega de reporte de novedades a la Subjefatura de Seguridad y Vigilancia

7.2.8 Entrega de instalaciones a los organizadores

7.2.9 Cierre de accesos a visitantes al finalizar horario de evento

8. USO Y OPERACIÓN DE VEHÍCULOS DE SERVICIO

8.1 Revisión de las condiciones del vehículo

- 8.2 Actividades de supervisión
- 8.3 Atención de novedades, contingencias y emergencias
- 8.4 Entrega del vehículo al siguiente turno

9. USO Y OPERACIÓN DE CUATRIMOTOS DE SERVICIO

- 9.1 Revisión de las condiciones físicas de las cuatrimotos
- 9.2 Rondines de vigilancia dentro y fuera del Campus Universitario
- 9.3 Actividades de recolección de radios y reportes
- 9.4 Atención de novedades, contingencias y emergencias
- 9.5 Intercepción y captura de sospechosos de alguna falta o delito
- 9.6 Auxilio vial
- 9.7 Entrega de cuatrimotos al siguiente turno

10. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO

- 10.1 Evaluación y comunicación iniciales de situaciones de riesgo
 - 10.1.1 Recepción de solicitudes de apoyo en situaciones de riesgo
 - 10.1.2 Asistencia a una solicitud de apoyo en situaciones de riesgo
 - 10.1.3 Evaluación preliminar de una situación de riesgo
 - 10.1.4 Notificaciones de la evaluación de una situación de riesgo
 - 10.1.5 Recepción de instrucciones para el manejo de una situación de riesgo
- 10.2 Atención a situaciones de riesgo
 - 10.2.1 Intervención de una situación de riesgo controlable
 - 10.2.2 Informe del estado de la situación de riesgo atendida
 - 10.2.3 Remisión de personas involucradas a las instancias correspondientes
 - 10.2.4 Levantamiento de Reporte de una situación de riesgo

- b) **CURSOS A IMPARTIRSE PARA PERSONAL DEL CAMPUS PUEBLA.** Los cursos se impartirán en las instalaciones del Campus Puebla, ubicado en el km. 125.5 de la Carretera Federal México Puebla, Santiago Momoxpan, Puebla, Puebla, C.P. 72760.

CURSO NÚMERO 01 (2018): FUNDAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN

Objetivo: Al término del curso de administración, el participante contara con una metodología que le permita mejorar la administración de su área o puesto, estableciendo principios de orden, estabilidad y control en el trabajo, permitiendo desarrollar un pensamiento estructurado ante problemas cotidianos del trabajo y lograr una mayor orientación a la eficiencia.

Número máximo de participantes: por definir

Número de horas: 24

Fecha programada: por definir

TEMARIO

- ✓ 1.- QUE ES LA ADMINISTRACIÓN: NATURALEZA Y PERSPECTIVAS.
- ✓ 2.- LOS TRES NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN: ESTRATEGICO, COORDINADOR Y OPERATIVO.
- ✓ 3.- LA ORGANIZACIÓN DE SU ENTORNO.
- ✓ 4.- PLANACIÓN: CONSTRUIR EL FUTURO QUE QUEREMOS (EXPLOTANDO LA VISION Y MISION; ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS)
- ✓ 5.- ORGANIZACIÓN, DISEÑAR ESTRUCTURAS Y PROCESOS EFICIENTES; [DEFINICIÓN DEL PLAN DE TRABAJO; FORMULACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS; DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS; TIPOS DE ORGANIZACIÓN; AUTORIDAD Y PODER; PRINCIPIOS DE DELEGACIÓN]
- ✓ 6.- DIRECCIÓN: LOGRAR QUE LAS COSAS SE HAGAN [ESTILOS DE LIDERAZGO] [INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO]
- ✓ 7.- CONTROL: SUPERVISAR Y RETROALIMENTAR UN PROCESO DE MEJORA CONTINUA [EVALUACIÓN DE OBJETIVOS] [EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO] [INDICADORES Y ESTANDARES DE CALIDAD]
- ✓ 8.- EL GERENTE COMO ADMINISTRADOR Y LIDER: PROMOVER CAMBIOS Y CONDUCIR ESFUERZOS.

CURSO NÚMERO 02 (2018): FORMACION PROFESIONAL DE SECRETRIA EJECUTIVA

Objetivo: Brindar apoyo logístico a la dirección en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

Número máximo de participantes: por definir

Número de horas: 28

Fecha programada: por definir

TEMARIO

- ✓ 1.- LA FUNCIÓN SECRETARIAL [PRINCIPALES RESPONSABILIDADES] [ATENCIÓN AL DETALLE, PUNTUALIDAD, PROACTIVIDAD, AUTONOMIA] [INICIATIVA, CONFIDENCIALIDAD, CONFIABILIDAD, COLABORACIÓN] [LA RELACION JEFE SECRETARIA] [LAS CLAVES DEL ÉXITO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA] [LA IMAGEN DE LA SECRETARIA EJECUTIVA]
- ✓ 2.- TECNICAS DE ORGANIZACIÓN SECRETARIAL [DEFINICIÓN Y ACUERDO DE ROLES, OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES] [DEFINICIÓN DE RUTINAS] [PLANIFICACIÓN Y ASIGNACION DEL TIEMPO DE ACTIVIDADES] [GESTION DEL TIEMPO "OFFLINE"] [DERIVACION Y DELEGACION DE TAREAS] [TIPICAS SITUACIONES DE CRISIS Y COMO MANEJARLAS] [TOMA DE DESICIONES] [ANALISIS Y DIAGNOSTICO DE PROBLEMAS] [LA TRIPLE RESTRICCION: COSTO, TIEMPO Y ALCANCE] [METODOS EFICIENTES PARA MANTENER EL ORDEN Y LA ORGANIZACIÓN].
- ✓ 3.- RENDICIONES DE GASTOS CORPORATIVOS Y PERSONALES [CONCILIACION DE TARJETA CORPORATIVA Y PERSONAL] [RENDICION DE GASTOS EN EFECTIVO] [PAGOS CON CHEQUE] [TRANSFERENCIA ELECTRONICA] [GASTOS DE VIAJES] [VUELO HOTEL, TRASLADOS, PROPINAS, PEAJES, ESTACIONAMIENTO, COMBUSTIBLE] [MANTENIMIENTO E IMPUESTO DE VEHICULOS] [EVENTOS DE NEGOCIOS] [REGALOS CORPORATIVOS] [IMPUESTOS Y SERVICIOS] [GESTION INTEGRAL DE COMPROBANTES]
- ✓ 4.- PROTOCOLO Y CEREMONIAL EN LA EMPRESA [NORMAS DE CORTESIA] [SALUDOS Y PRESENTACIONES] [ASUNTOS APROPIADOS E INAPROPIADOS DE CONVERSACION] [IMAGEN PROFESIONAL] [VESTIMENTA] [ACCESORIOS] [MAQUILLAJE] [CUIDADO PERSONAL] [RECEPCIONES Y REUNIONES]
- ✓ 5.- REDACCION EMPRESARIAL [GESTION DE COMUNICACIONES] [NORMAS DE CORTESIA ESCRITA] [CARTAS] [INVITACIONES] [MEMO] [INFORMES] [FOLLETOS] [BOLETINES] [ACTAS Y MINUTAS DE REUNION] [COMUNICADOS] [DIFERENCIAS ENTRE EMAIL Y ESCRITURA TRADICIONAL] [REDACCION DE COMUNICACIONES INTERNAS] [NEWSLETTER] [REDES SOCIALES] [BLOGS]
- ✓ 6.- COMPRAS Y PRESUPUESTOS [ELABORACION DE PRESUPUESTO DESDE CERO] [CONTRATACIONES CON UN PRESUPUESTO PREAPROBADO] [CONDICIONES DE FACTURACIÓN] [CONDICIONES DE PAGO] [CONDICIONES DE ENTREGA] [CALCULO DE FINANCIAMIENTO] [TASA DE INTERES] [LICITACIÓN]
- ✓ 7.- MANEJO DEL ESTRÉS [CONSERVANDO LA CALMA BAJO PRESIÓN] [FASES DEL ESTRÉS] [ALARMA, RESISTENCIA, AGOTAMIENTO] [CONSECUENCIAS DEL ESTRÉS] [ENFOQUE PROACTIVO] [MANEJANDO LA SOBRECARGA DE TRABAJO] [PRIORISACION DE TAREAS]

[ASERTIVIDAD: COMO DECIR QUE NO] [MANEJANDO MALOS TRATOS] [ENTENDIENDO LAS FUENTES DEL MAL TRATO] [COMO EVITAR MALOS TRATOS] [¿SER FELIZ O TENER RAZON?]

CURSO NÚMERO 03 (2018): CURSO ARCHIVONOMIA GUBERNAMENTAL

Objetivo: Al término del curso los participantes entenderán los aspectos necesarios de la archivonomía gubernamental para la generación, uso y conservación de los documentos públicos, identificando las actividades necesarias para cumplir con el marco jurídico vigente que rige la transferencia y el acceso a la información pública gubernamental, lo que les permitirá tener un manejo adecuado de sus archivos, garantizar la localización expedita e íntegra de la información necesaria para la atención de solicitudes de información y evitar observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores.

Número máximo de participantes: por definir

Número de horas: 24

Fecha programada: por definir

MODULOS

- ✓ 1.- LA ARCHIVONOMÍA GUBERNAMENTAL
 - CLASIFICACIÓN Y ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS: TRÁMITE. CONCENTRACIÓN.
 - HISTÓRICO. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO:
 - FASE ACTIVA.
 - FASE SEMIACTIVA.
 - FASE INACTIVA.
 - DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS.
 - DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICO
- ✓ 2.- MARCO JURIDICO.
 - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
 - LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
 - DOCUMENTOS PÚBLICOS
 - INFORMACION FINANCIERA, ECONOMICA, FISICA PLAZOS CRÍTICOS Y LA GARANTÍA DE SU RESPALDO
 - LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
 - NUEVA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS. MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
 - RESPONSABLES DE LA TRANSPARENCIA: DEL SEGUIMIENTO.

- DE LA VIGILANCIA. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA: EXCEPCIONE
- CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA.
RESERVADA.
- CONFIDENCIAL.
- LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CURSO NÚMERO 04 (2018): FRUTALES CADUCIFOLIOS

Objetivo: Aplicar el conocimiento del cultivo de frutales caducifolios (durazno, manzana, vid y nogal) y cultivos afines, para innovar en sus sistemas de producción. Desarrollar habilidades en el manejo agronómico de frutales de hoja caduca para lograr una producción intensiva y sustentable, Plantear estrategias, para Incrementar la productividad en los frutales caducifolios.

Número máximo de participantes: por definir **Número de horas:** 28

Fecha programada: por definir

UNIDADES

- ✓ **I.- DURAZNO**
 - 1.1 Origen, distribución y recursos fitogenéticos
 - 1.2 Requerimientos ambientales (clima y suelo)
 - 1.3 Crecimiento vegetativo y reproductivo
 - 1.4 Desfasamiento de cosecha
 - 1.5 Cultivares y portainjertos
 - 1.6 Poda y sistemas de conducción
 - 1.7 Manejo integrado de plagas y enfermedades
 - 1.8 Nutrición y fertilización
 - 1.9 Riego
 - 1.10 Manejo precosecha
 - 1.11 Cosecha y empaque
 - 1.12 Manejo poscosecha
 - 1.13 Inocuidad
- ✓ **II.- MANZANO**
 - 2.1 Origen, distribución y recursos fitogenéticos
 - 2.2 Requerimientos ambientales (suelo y clima)
 - 2.3 Crecimiento Vegetativo y reproductivo
 - 2.4 Desfasamiento de cosecha
 - 2.5 Cultivares y portainjertos
 - 2.6 Poda y sistemas de conducción
 - 2.7 Manejo integrado de plagas y enfermedades
 - 2.8 Nutrición y fertilización
 - 2.9 Riego
 - 2.10 Manejo precosecha
 - 2.11 Cosecha y empaque

- 2.12 Manejo

✓ **III.- V'D**

- 3.1 Origen, distribución y recursos fitogenéticos
- 3.2 Requerimientos ambientales (clima y suelo)
- 3.3 Crecimiento vegetativo y reproductivo
- 3.4 Desfasamiento de cosecha
- 3.5 Cultivares y portainjertos
- 3.6 Poda y sistemas de conducción
- 3.7 Manejo integrado de plagas y enfermedades
- 3.8 Nutrición y fertilización
- 3.9 Riego
- 3.10 Manejo precosecha
- 3.11 Cosecha y empaque
- 3.12 Manejo poscosecha
- 3.13 Inocuidad

✓ **IV.- NOGAL**

- 4.1 Origen, distribución y recursos fitogenéticos
- 4.2 Requerimientos ambientales (clima y suelo)
- 4.3 Crecimiento vegetativo y reproductivo
- 4.4 Cultivares y portainjertos
- 4.5 Poda y sistemas de conducción
- 4.6 Manejo integrado de plagas y enfermedades
- 4.7 Nutrición y fertilización
- 4.8 Riego
- 4.9 Manejo precosecha
- 4.10 Cosecha y empaque
- 4.11 Manejo poscosecha
- 4.12 Inocuidad

CURSO NÚMERO 05 (2018): CURSO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Número máximo de participantes: por definir **Número de horas:** 30

Fecha programada: por definir

Objetivos: Se pretende que al final del curso, el alumno sepa:

- qué es una imagen digital, sus tipos, características y peculiaridades
- qué es un documento digitalizado y qué características especiales tiene
- qué dispositivos se utilizan para digitalizar distintos tipos de documentos y
- cómo elegir el adecuado en función de la aplicación

- qué tipos de formatos gráficos existen, sus características. cuáles ofrecen el mejor resultado en función de la aplicación y cómo aprovechar sus posibilidades
- cómo determinar el mejor modo de digitalizar documentos en función de o que se quiera hacer
- qué software se usa para el tratamiento digital de imágenes, y cómo editar, retocar y modificar imágenes en función de sus Usos y necesidades

PROGRAMA

La imagen digital

- Introducción: la información digital
- Archivos gráficos y archivos de texto
- Tipos y características de la imagen digital
- Dispositivos de salida de imágenes
- Test y Ejercicios

Dispositivos de captura

- Dispositivos de captura o digitalizadores
- Cámaras digitales
- Parametrización y control del escáner
- Elección del tipo de escáner en función de la aplicación
- Técnicas básicas para la digitalización de documentos
- Test y Ejercicios

Formatos gráficos y estándares

- Características de los formatos gráficos
- Principales formatos gráficos
- Etiquetas y metadatos
- Formatos gráficos. Ventajas y limitaciones en gestión documental
- Criterios para la elección del tipo de formato
- Test y Ejercicios

Tratamiento y gestión de imágenes digitales

- Conversiones y tratamiento de la imagen digital
- Miniaturas, formatos progresivos, optimizadores v otras utilidades
- Sistemas de OCR: Del archivo gráfico al archivo de texto
- Particularidades y optimización de archivos gráficos en PDF

CURSO NÚMERO 06 (2018): MARCO LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES

Objetivo: Conocerá la importancia de Derecho mercantil en el desarrollo de un acto de comercio que es celebrado entre personas físicas y mora es; mismas que se deberán cumplir, como una obligación que enmarca el código de comercio, evaluando la responsabilidad de un profesional de la administración en estos actos.

Número máximo de participantes: por definir

Número de horas: 28

Fecha programada: por definir

TEMARIO

1 Derecho Público.

1.1 Constitucional.

1.1.1 Conceptos.

1.1.2 Características.

1.1 Garantías constitucionales.

1.2 Administrativo.

1.2.1 Conceptos.

1.2.2 El Estado y sus funciones.

1.2.3 Clasificación de los actos administrativos.

1.2.4 Responsabilidad del Estado.

1.3 Tributario.

1.3.1 Fundamento legal.

1.3.2 Obligaciones fiscales.

1.3.3 Generalidades de las leyes aplicables.

1.3.3.1 Ley ISR.

1.3.3.2 L ETU.

1.3.3.3 UVA.

1.3.3.4 LIA.

2 Derecho Civil.

2.1 Sociedades civiles. Concepto y características.

2.2 Asociaciones civiles. Concepto y características.

2.3 Diferencias y semejanzas entre sociedad y asociación civil

3 El derecho comercial y las sociedades mercantiles.

3.1 Introducción al derecho comercial.

3.1.1 Concepto y características.

3.1.2 Actos de comercio.

3.1.3 Requisitos para ser comerciante.

3.1.4 Obligaciones de los comerciantes.

3.1.5 Auxiliares del comercio.

3.2 Sociedades mercantiles.

3.2.1 Concepto y constitución.

3.2.2 Clasificación de sociedades.

3.2.3 Tipos de sociedades mercantiles.

3.2.3.1 Sociedad Anónima

3.2.3.2 Sociedad de Responsabilidad Limitada.

3.2.3.3 Sociedad Cooperativa.

3.3 Fusión, escisión, transformación y liquidación de sociedades mercantiles.

4 Contratos mercantiles, títulos y operaciones de crédito.

4.1. Contratos mercantiles.

4.1.1 Concepto y requisitos generales.

4.1.2 Compra-venta.

4.1.3 Comisión Mercantil.

4.1.4 Prestación de servicios.

4.1.5 Importaciones y exportaciones.

4.1.6 Contratos y firmas electrónicos.

4.2 Títulos y Operaciones de Crédito.

4.2.1 Títulos de crédito.

4.2.1.1 Concepto y características.

4.2.1.2 Pagaré, cheque y letra de cambio.

4.2.1.3 Acciones y obligaciones mercantiles.

4.2.1.4 Conocimiento de embarque,

4.2.1.5 Certificado de depósito y bono de prenda.

4.2.1.6 Certificado de participación.

4.2.1.7 Endoso y Aval en los títulos de crédito.

4.2.2 Operaciones de crédito

5 Derecho Internacional.

5.1 Concepto, características e importancia.

5.2 Legislación aplicable al comercio exterior.

5.3 Tratados de libre comercio

5.4 Instituciones de apoyo al comercio exterior.

6 Registro de propiedad y normas oficiales aplicables a la organización

6.1 Marcas y patentes.

6.2 Norma Oficial Mexicana

CURSO NÚMERO 07 (2018): LABORATORIO II

Objetivo: Proporcionar las herramientas para que el alumno desarrolle las habilidades y destrezas para desempeñarse en el área de laboratorios, implementando técnicas y estrategias específicas.

Desarrollar habilidades para identificar los principios de calidad, seguridad e higiene e instrumentación de laboratorio. Operar instrumentos y equipos para los análisis químicos siguiendo las normas de calidad, seguridad e higiene establecidas. Planear, organizar y operar el trabajo en el laboratorio.

Número máximo de participantes: por definir

Número de horas: 30

Fecha programada: por definir

TEMARIO

1. Identifica los principios de calidad, seguridad, higiene e instrumentación de laboratorio
2. Operar y manejar equipo, material y reactivos de laboratorio
3. Aplicar criterios de normas de seguridad e higiene en el laboratorio
4. Aplicar métodos, técnicas y normas para asegurar la calidad de un producto o
senJIC10
5. Aplicar los principios de uso de laboratorio en análisis cualitativos y microbiológicos generales
6. Aplicar diferentes técnicas de identificación en una muestra química o biológica
7. Identificar las características de los microorganismos para su cultivo, aislamiento y destrucción
8. Opera instrumentos y equipos para los análisis químicos y/o clínicos

CURSO NÚMERO 08 (2018): MENTE SANA EN CUERPO SANO

OBJETIVO. "mente sana en cuerpo sano" Es una frase que resalta el cuidado del cuerpo y de la mente para lograr un excelente equilibrio en diferentes facetas de la vida. Cuando se tiene la mente y el cuerpo sano se trabaja mejor, hay un predominio de emociones positivas, mayor autocontrol y una vida más plena. El ejercicio físico, es sin duda. Una de las mejores formas, de mantener el cuerpo y la mente sanos.

No te quedes sentada/o

1. Beneficios de baile
2. Físicos
3. Psicológicos
4. Sociales

Salsa cubana, Rueda y Merengue. Introducción a los ritmos latinos con el divertido

Merengue, primeros pasos de salsa y desarrollo de la misma en rueda cubana.

Salsa cubana y Bachata. Seguimos desarrollando salsa y comenzamos con la bachata.

Salsa cubana, Chachachá y Kizomba. En este último bloque del curso continuamos con figuras más avanzadas de salsa cubana y añadimos bailes como el chachachá y la kizomba, que requieren un poco más de destreza por parte de alumno

Salsa en- línea y Rueda. Figuras y desarrollo de la salsa en línea y coreografías de pasos libres, además terminaremos las clases con la entretenida rueda cubana para afianzar las figuras de la salsa cubana.

Salsa en Línea y Bachata. Seguimos desarrollando salsa y comenzamos con la bachata.

CURSO NÚMERO 09 (2018): LOS ABONOS ORGANICOS Y SU USO EN LA AGRICULTURA

Objetivo: Capacitar a los participantes en la elaboración, uso y manejo de abonos orgánicos para su empleo en la producción agrícola

Número máximo de participantes: por definir

Número de horas: 28

Fecha programada: por definir

TEMARIO

1. CONCEPTOS DE ABONOS ORGÁNICOS

Origen y forma de obtención de los

Abonos orgánicos

Como se obtienen los abonos orgánicos

Influencia sobre las características físicas químicas y biológicas del suelo

Influencia sobre las características físicas del suelo.

Influencia sobre las características químicas del suelo.

Influencia sobre las características biológicas del suelo.

2. MATERIA ORGÁNICA

Descomposición y mineralización de la materia orgánica del suelo

Diferentes tipos de materia orgánica

Materia orgánica vegetal

Residuos de cosecha

Residuos de cultivos de cereales

Abonos verdes

Materia orgánica animal

Estiércoles

Manejo del estiércol

Gallinaza

Guano

3. COMPOST

Clasificación de los abonos orgánicos

Abonos microbiales

Abonos vegetales

Abonos de origen animal

Abonos de naturaleza mineral

Abonos de humanos

Abonos homeopáticos

Abonos de yacimientos orgánicos

4. LA COMPOSTACIÓN:

El proceso de compostaje

Características del compost

Ventajas del compost

Composición química del compost

Elaboración del compost

Materias primas del compost

5. PURIN

Típos de purines

Elaboración dei purín de estiércol

Aplicación y usos

6. BIOLES

Formación del Biol-

Composición del Biol

Elaboración del Biol

Materiales para elaborar el Biol

Procedimiento para elaborar el Biol

Ventajas del Biol

Aplicación del Biol

7. HUMUS

Valores biológicos y fitohormonales del humus

Materia es para la elaboración del humus

Procedimiento para la elaboración del humus

Composición de humus

8. Los Ácidos Húmicos y Fúlvicos

Clasificación y orígenes de las sustancias húmicas.

Beneficios de los ácidos húmicos y fúlvicos sobre las propiedades del suelo.

Las sustancias húmicas y sus ventajas en una mejor absorción y aprovechamiento de nutrientes.

Aspectos prácticos en la aplicación de las sustancias húmicas

CURSO NÚMERO 10 (2018): MANTENIMIENTO A PUERTAS Y VENTANAS DE ALUMINIO

Objetivo: Brindar conocimientos acerca de los procedimientos para realizar el cálculo, corte, armado y montaje de ventanas corredizas, ventanas batientes, ventanas fijas, mosquiteros, mamparas y puertas de aluminio, demostrando diferentes perfiles.

Número máximo de participantes: por definir

Número de horas: 24

Fecha programada: por definir

TEMARIO

1. Herramientas, Máquinas, Seguridad, Corte, Mecanizado

Herramientas y equipamientos utilizados en aluminio.

Procedimientos de seguridad en el taller de aluminio.

Cortar con sierra.

Planilla de trabajo.

Mecanizado de perfiles.

2. Ventana Corrediza, Perfiles, Accesorios, Ajustes

Armado de ventana corrediza.

Distintos encuentros de perfiles.

Diversas opciones de marcos, hojas y accesorios para corredizas.

Ajustes de hojas y marcos

3. Ventana Banderola, Mosquitero

Armado de ventana banderola.

Armado de mosquitero.

- c) **CURSOS A IMPARTIRSE PARA PERSONAL DEL CAMPUS SAN LUIS POTOSI.** Los cursos se impartirán en las instalaciones del Campus San Luis Potosí, ubicado en ubicado en el Calle de Iturbide 73, San Agustín, Salinas de Hidalgo, C.P. 78622, San Luis Potosí.

CURSO NÚMERO 01 (2018): REDACCION 2DA PARTE

Número máximo de participantes: 2

Número de horas: 25

Fecha programada: por definir

Objetivos:

- Aprender a redactar documentos con esenciales de administrativo,
- Expresar por escrito los contenidos lingüísticos de forma correcta, precisa sencilla y ordenada,
- Aplicar formatos tipográficos que claridad y el croen lógico.

MODULOS

PARTE PRIMERA: ASPECTOS GENERALES DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Unidad 1, administrativo: características y clasificación

Unidad 2. Elementos esenciales del documento administrativo

Unidad 3. Estructura general del documento administrativo

Unidad 4. Organización informativa web documento

Unidad 5. Tratamientos personales y honoríficos

Unidad 6 Aspectos formales del documento

Unidad. 7. La comunicación electrónica

PARTE SEGUNDA: TIPOLOGÍA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Unidad 8, Documentos de decisión

Unidad g, Documentos de transmisión (I)

Unidad de transmisión (II)

Unidad 11. Documentos de constancia

Unidad 12. Documentos de Juicio

CURSO NÚMERO 02 (2018): SOLDADURA ELECTRICA

Número máximo de participantes: 2

Número de horas: 30

Fecha programada: por definir

TEMARIO

NORMAS SEGURIDAD PROTECCIÓN FRENTE A LA SOLDADURA.

Principios de la soldadura eléctrica.

Equipo eléctrico básico.

Equipo de seguridad.

INTRODUCCIÓN A LA SOLDADURA.

Tipo de electrodos.

Comenzar a soldar.

Intensidad de corriente.

Velocidad de avance.

Angulo de inclinación.

La soldadura en las distintas posiciones.

Control de la mordedura.

UNION POR SOLDEO

Técnicas de unión.

Clasificación de los procesos.

Descripción de los procesos de soldadura más comunes.

Designación de los procedimientos de soldadura.

UNIONES POR SOLDADURA Y TECNICAS

Tipos de unión.

Definición de los tipos de uniones soldadas.

Preparación de las juntas a unir.

Posiciones de soldeo.

Utilización de los parámetros de soldeo según la posición.

Cordones de soldadura.

DEFECTOLOGÍA DE LAS UNIONES SOLDADAS

Defectos en uniones soldadas.

Límite para las imperfecciones.

Métodos para la detección de los defectos.

CURSO NÚMERO 03 (2018): ELECTRICIDAD

Número máximo de participantes: 2

Número de horas: 40

Fecha programada: por definir

TEMARIO

1 Principios básicos de la electricidad

1.1 Generación de corriente alterna monofásica

1.2 Corriente alterna y corriente continúa

1.3 Conductores y aislantes

1.4 Tensión eléctrica

1.5 Intensidad de corriente

1.6 Resistencia eléctrica

2 Cálculos eléctricos

2.1 Ley de ohm

2.2 Ley de watt

2.3 Circuito serie

2.4 Circuito paralelo

2.5 Circuitos mixtos

2.6 Ejemplos prácticos

3 Mediciones eléctricas

3.1 El multímetro y el amperímetro de gancho

3.2 Ejemplos prácticos de mediciones

4 Protecciones eléctricas

4.1 Interruptor de seguridad con fusibles

4.2 Centro de carga y de alumbrado

4.3 Interruptores termo magnéticos

4.3.1 Funcionamiento y características de protección

4.3.2 Sobre carga y corto circuito

4.4 Interruptores diferenciales de falla a tierra

5 Canalizaciones eléctricas

5.1 Tipos de canalizaciones

5.2 Doble de tubería conduit pared gruesa y pared delgada

6 Calculo de una instalación eléctrica

6.1 Selección de conductores por Ampacidad, factor de demanda y corrección

6.2 Selección de canalizaciones

6.3 Selección de protecciones eléctricas

6.4 Selección del centro de carga a tablero de alumbrado

7 Diagramas eléctricos (prácticas en tableros)

7.1 Diagramas utilizando apagadores sencillos y contactos

7.2 Diagramas con apagadores de escalera utilizando método puentes y corto circuito.

7.3 Diagramas con apagadores de 4 vías controlando desde 3 o 4 puntos diferentes

7.4 Diagramas utilizando balastos y lámparas fluorescentes

7.5 Diagramas utilizando fotoceldas y sensores de presencia

7.6 Diagramas utilizando electro niveles y flotadores para el control de bombas monofásicas

7.7 Prácticas en tableros

8 Planos eléctricos (diseño de una instalación eléctrica en base a planos)

8.1 Ejemplos de planos esquemáticos

8.2 Pie de plano

8.3 Tabla de simbologías

8.4 Plano Arquitectónico

8.5 Localización del centro de carga o tablero de alumbrado

8.6 Cuadro de cédulas V cuadro de cargas

8.7 Diagrama de conexiones del centro de carga o tablero de alumbrado

8.8 Desbalanceo de fases

8.9 Análisis e interpretación de planos

CURSO NÚMERO 04 (2018): EXCEL INTERMEDIO 2DA PARTE

Objetivo: Instruir al participante en el funcionamiento y como emplearlo generando hojas de cálculo, que le permitan escalar su dominio mediante procesos aplicados a sus áreas de trabajo.

Número máximo de participantes: 3

Número de horas: 30

Fecha programada: por definir

MODULOS

MODULO I. CÁLCULO CON FUNCIONES.

1 Funciones de Excel.

1.1 Funciones Lógicas.

- 1.2 Funciones de Fecha.
- 1.3 Funciones de Matemáticas y Trigonometría.
- 1.4 Funciones de texto, BUSCARV Y BUSCARH.
- 2 Texto en columnas

MODULO II. LIBRO DE TRABAJO.

- 3 Protección de una hoja libro.
- 3.1 Protección de hojas de cálculo.
- 3.2 Protección a Nivel de libro. .
- 3.3 Deshabilitar las protecciones
- 3.4 Manejo de datos externos MDB y texto
- 4 Presentación de ventana.
- 4.1 Organización de los libros abiertos.
- 4.2 División de ventanas.
- 4.3 Inmovilización de panel.

MODULO III CÁLCULOS Y VALIDACIÓN DE DATOS.

- 5 Funciones en matrices.
- 5.1 Definición de matriz
- 5.2 Formulas matriciales
- 6. Asistente para la suma condicional
- 7. Validación.
- 8. Auditoria.
- 8.1 ¿En qué consiste la auditoria de datos?
- 8.2 Rastrear errores

MODULO IV GESTION DE DATOS

- 9. Bases de datos.
- 9.1 Definición de bases de datos.
- 9.2 Ordenar datos.
- 9.3 Funciones de búsqueda.
- 10 Gestionando una base de datos.
- 10.1 Acceso a archivos de texto.
- 10.2 Bases de datos de Access.
- 10.3 Actualizar datos.
- 11 Tablas Dinámicas.
- 11.1 Estructura de una tabla dinámica.
- 11.2 Rediseñar una tabla dinámica.

MODULO V. ÁREAS DE TRABAJO

12. Construcción de áreas. .

12.1 Definición de áreas.

12.2 Desplazarse por celdas remotas.

12.3 Dar nombre de un rango a celdas.

12.4 Borrar nombre de un rango de celdas.

CURSO NÚMERO 05 (2018): NUEVOS PRODUCTOS Y TECNICAS DE LIMPIEZA

Número máximo de participantes: 12 Número de horas: 20

Fecha programada: por definir

MODULOS

- ✓ 1.- INFLUENCIA DE LOS NUEVOS PRODUCTOS Y METODOS DE LIMPIEZA.
- ✓ 2.- INCONVENIENTES EN LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE LIMPIEZA INADECUADOS, UTILIZADOS HABITUALMENTE.
- ✓ 4.- LIMPIEZA MEDIANTE MAQUINAS DE HIELO SECO.
- ✓ 5.- APLICACIONES DE LIMPIEZA CON AGUA A PRESION Y EN EL CHORREADO DE ARENA.
- ✓ 6.- EL ABRILLANTADO Y PROTECCION DE SUELOS MEDIANTE MAQUINAS DE RAYOS ULTRAVIOLETAS.
- ✓ 7.- LA LIMPIEZA DE GRAFITI POR ULTRASONIDO.
- ✓ 8.- RECUPERACION DE SUELOS DESGATADOS DE GRANITO.
- ✓ 9.- TRATAMIENTO ANTICOPOROSIDAD, ANTIDESLIZAMIENTO Y RECUPERACIÓN DEL BRILLO EN SUELOS DE GRES PORCELANICOS.
- ✓ 10.- NUEVOS PRODUCTOS QUIMICOS.
- ✓ 11.- ETIQUETADO Y FICHA DE DATOS DE PRODUCTOS QUIMICOS.
- ✓ 12.- ABRILLANTADO Y MANTENIMIENTO DE CRISTALES.
- ✓ 13.- APLICACIONES DE LIMPIEZA CO2 Y OTRAS TECNICAS.
- ✓ 14.- ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA.

CURSO NÚMERO 06 (2018): AQUAPONIA, PODAS E INJERTOS

Número máximo de participantes: 28 Número de horas: 40

Fecha programada: por definir

MODULOS AQUAPONIA

- ✓ 1.- QUE ES LA AQUAPONIA.
- ✓ 2.- PARA QUE SIRVE LA AQUAPONIA.
- ✓ 3.- COMO FUNCIONA LA AQUAPONIA.
- ✓ 4.- COMPONENTES BASICO DE UN SISTEMA DE AQUAPONIA.
- ✓ 5.- PREPARACION DEL MATERIAL PARA EL SISTEMA DE AQUAPONIA.
- ✓ 6.- INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE AQUAPONIA.

- ✓ 7.- GERMINACIÓN DE PLANTAS, TANTO HORTALIZAS COMO HORNAMENTALES Y SU TRASPLANTE EN BOLSAS DE PLASTICO.
- ✓ 9.- PREPARACIÓN DEL SUSTRATO COLPOS.
- ✓ 10.- MANEJO INTEGRAL DEL SISTEMA Y MODULO.
- ✓ 11.- ASPECTOS A CONSIDERAR.
- ✓ 12.- EVALUACIÓN DEL SISTEMA.

MODULOS PODAS E INJERTOS

- ✓ 1.- ASPECTOS FISIOLÓGICOS DE LA PODA, DIFERENTES TIPOS DE PODAS.
- ✓ 2.- APLICACIÓN PRÁCTICAS DE LAS PODAS, DE ACUERDO A LA ESPECIE.
- ✓ 3.- EPOCAS DEL AÑO RECOMENDABLES PARA LA PODA.
- ✓ 4.- QUE SE PRETENDE CON LAS PODAS.
- ✓ 5.- MATERIALES RECOMENDABLES PARA LAS PODAS.
- ✓ 6.- ASPECTOS FISIOLÓGICOS DEL INJERTO.
- ✓ 7.- ESTRUCTURA INTERNA DE LOS TALLOS, TANTO DEL PATRON COMO DEL INJERTO.
- ✓ 8.- DIFERENTES TIPOS DE INJERTOS Y APLICACIONES.
- ✓ 9.- OBJETIVO ESCENCIAL DE UN INJERTO.
- ✓ 10.- MATERIALES UTILIZADOS PARA UN BUEN INJERTO.
- ✓ 11.- EPOCA DEL AÑO PARA REALIZAR LOS INJERTOS DE ACUERDO A SU ESPECIE.

CURSO NÚMERO 07 (2018): MANEJO PROFESIONAL EN LA PRODUCCION DE ORQUIDEAS Y ANTURIOS PARA EL EMBELLECIMIENTO DE INTERIORES Y EXTERIORES DEL CAMPUS

Número máximo de participantes: 15

Número de horas: 20

Fecha programada: por definir

TEMARIO DE ANTORIOS

- ✓ INTRUDUCCIÓN.
- ✓ HISTORIA, ESPECIES NATIVAS DE LOS ANTURIOS
- ✓ CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA PLANTA.
- ✓ CLASIFICACION Y DESCRIPCIÓN.
- ✓ REQUERIMIENTOS FISICOS DEL ANTURIO.

TEMARIO DE ORQUIDEAS Y SU CUTLIVO

- ✓ INTRUDUCCIÓN Y CONOCIMIENTOS GENERALES AL MUNDO DE LAS ORQUIDEAS.
- ✓ ESPECIES SILVESTRES.
- ✓ GENEROS MÁS CULTIVADOS PARA FLOR DE CORTE.
- ✓ REQUERIMIENTOS FISICOS DE LAS ORQUIDEAS.
- ✓ TEMPERATURA.
- ✓ HUMEDAD.
- ✓ SOMBRA,
- ✓ RIEGO.

- ✓ MANEJO DEL CULTIVO.
- ✓ SUSTRATOS.
- ✓ NUTRICIÓN.
- ✓ ASPECTOS FITOSANITARIOS.
- ✓ INFRAESTRUCTURA PARA CULTIVO.
- ✓ PROPAGACIÓN.
- ✓ SELECCIÓN DE TECNICAS DE PROPAGACIÓN.
- ✓ DIVISIÓN, KEIKIS, ESQUEJES, ESTACAS, SEMILLAS.
- ✓ ESPECTATIVAS DE CULTIVO EN EL MUNDO.
- ✓ CORTE Y POSTCOSECHA DE LA FLOR DE ORQUIDEAS.
- ✓ CORTE DE LA FLOR, CONTROL DE CALIDAD, EMPAQUE.
- ✓ INFRAESTRUCTURA.
- ✓ PRACTICAS DE POLINIZACIÓN, PROPAGACIÓN, SIEMBRA, DISEÑO FLORAL.

- d) **CURSOS A IMPARTIRSE PARA PERSONAL DEL CAMPUS VERACRUZ.** Los cursos se impartirán en las instalaciones del Campus Veracruz, ubicado en el km. 88.5 de la Carretera Xalapa-Veracruz, Tepetates, Municipio de Manlio Fabio Altamirano, Veracruz, C.P. 91690.

CURSO NÚMERO 01 (2018): COMPUTACIÓN

Número máximo de participantes: 28

Número de horas: 20

Fecha programada: por definir

MODULOS

- ✓ 1.- MICROSOFT EXCEL.
- ✓ 2.- MICROSOFT WORD
- ✓ 3.- MICROSOFT POWER POINT
- ✓ 4.- MICROSOFT ACCESS.
- ✓ 5.- MICROSOFT OUTLOOK

CURSO NÚMERO 02 (2018): MANEJO DE ARBOLES FORRAJEROS

Número máximo de participantes: 12

Número de horas: 20

Fecha programada: por definir

MODULOS

- ✓ 1.- SELECCIÓN DE SEMILLA
- ✓ 2.- PROCESO DE ESCALIFICACION DE SEMILLAS.
- ✓ 3.- SELECCIÓN DE SUELO
- ✓ 4.- SELECCIÓN DE BOLSAS
- ✓ 5.- SIEMBRA DE VIVERO.
- ✓ 6.- PROFUNDIDAD DE SIEMBRA.

- ✓ 7.- MANEJO DE HUMEDAD.
- ✓ 8.- TEMPERATURA ADECUADA PARA EL DESARROLLO DE LA PLANTA.
- ✓ 9.- TRASPLANTE.
- ✓ 10.- FERTILIZACIÓN.
- ✓ 11.- SIEMBRA DIRECTA EN CAMPO.
- ✓ 12.- DENSIDAD DE SIEMBRA.
- ✓ 13.- DISPOSICION EN EL CAMPO (TRAZADO)
- ✓ 14.- PODA DE LA PLANTA
- ✓ 15.- ALTURA RECOMENDADA DEL PRIMER CORTE.
- ✓ 16.- ASOCIACION CON GRAMINEAS.
- ✓ 17.- MANEJO INTEGRATADO DE MALEZA.
- ✓ 18.- MANEJO DE PLAGAS.
- ✓ 19.- PLANTAS CON ALTO VALOR NUTRITIVO PARA LOS ARBOLES.
- ✓ 20.- CARGA ANIMAL POR PARCELA.

CURSO NÚMERO 03 (2018): INNOVACIÓN Y LIDERAZGO PERSONAL

Número máximo de participantes: 28

Número de horas: 20

Fecha programada: por definir

MODULOS

- ✓ 1.- MENTALIDAD FIJA VERSUS MENTALIDAD DE CRECIMIENTO.
- ✓ 2.- COMUNICACIÓN INTENCIONAL.
- ✓ 3.- LA ESCUCHA EFECTIVA Y LOS ACTOS LINGÜÍSTICOS
- ✓ 4.- PROCESO PARA PRODUCIR RESULTADOS A TRAVES DE LAS CONVERSACIONES.
- ✓ 5.- TRANSFORMADOR DE LA EXPERIENCIA: COMO CONVERTIR TUS VIVENCIAS EN APRENDIZAJES.
- ✓ 6.- TRANSFORMANDO EL AUTONCENCEPTO PARA EL LIDERAZGO.

CURSO NÚMERO 04 (2018): PROFESIONALISMO SECRETARIAL

Número máximo de participantes: 15

Número de horas: 16

Fecha programada: por definir

MODULOS

- ✓ 1.- INTRODUCCION, DEFINICIONES, ANTECEDENTES, EL PERFIL SECRETARIAL Y COMPETENCIAS SECRETARIALES.
- ✓ 2.- EL PAPEL DE LA ASISTENTE COMO AGENTE QUE FACILITA LA COMUNICACIÓN COMO REPRESENTANTE DE LA AUTORIDAD, COMO REPRESENTANTE EN UN EQUIPO DE DOS, COMO MEMORIA Y SEGURIDAD DE ASUNTOS.
- ✓ 3.- DESARROLLO DE UNA ACTITUD POSITIVA, ACTITUD PROFESIONAL, VENTAJAS DE UNA ACTITUD POSITIVA, LA ACTITUD Y ÉXITO EN EL TRABAJO ¿COMO SE AJUSTA LA ACTITUD?; COMPORTAMIENTO EN LA OFICINA.
- ✓ 4.- FORTALECIMIENTO DE LA PERSONALIDAD, RASGOS CARACTERISTICOS, PROYECCION DE LA PERSONALIDAD, DESARROLLO DE LAS RELACIONES HUMANAS, RELACION CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO, PROCESO DE COMUNICACIÓN, COMUNICACIÓN ACERTIVA.

- ✓ 5.- ATENCION Y SERVICIO AL PUBLICO, TIPOS DE PUBLICO, TECNICAS Y PRINCIPIOS DE SERVICIO, EL MANEJO DEL TELEFONO, LA VOZ, TRATO A LAS VISITAS.

CURSO NÚMERO 05 (2018): NUEVOS PRODUCTOS Y TECNICAS DE LIMPIEZA

Número máximo de participantes: 12 Número de horas: 20

Fecha programada: por definir

MODULOS

- ✓ 1.- INFLUENCIA DE LOS NUEVOS PRODUCTOS Y METODOS DE LIMPIEZA.
- ✓ 2.- INCONVENIENTES EN LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE LIMPIEZA INADECUADOS, UTILIZADOS HABITUALMENTE.
- ✓ 4.- LIMPIEZA MEDIANTE MAQUINAS DE HIELO SECO.
- ✓ 5.- APLICACIONES DE LIMPIEZA CON AGUA A PRESION Y EN EL CHORREADO DE ARENA.
- ✓ 6.- EL ABRILLANTADO Y PROTECCION DE SUELOS MEDIANTE MAQUINAS DE RAYOS ULTRAVIOLETAS.
- ✓ 7.- LA LIMPIEZA DE GRAFITI POR ULTRASONIDO.
- ✓ 8.- RECUPERACION DE SUELOS DESGATADOS DE GRANITO.
- ✓ 9.- TRATAMIENTO ANTICOPOROSIDAD, ANTIDESLISAMIENTO Y RECUPERACIÓN DEL BRILLO EN SUELOS DE GRES PORCELANICOS.
- ✓ 10.- NUEVOS PRODUCTOS QUIMICOS.
- ✓ 11.- ETIQUETADO Y FICHA DE DATOS DE PRODUCTOS QUIMICOS.
- ✓ 12.- ABRILLANTADO Y MANTENIMIENTO DE CRISTALES.
- ✓ 13.- APLICACIONES DE LIMPIEZA CO2 Y OTRAS TECNICAS.
- ✓ 14.- ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA.

CURSO NÚMERO 06 (2018): AQUAPONIA, PODAS E INJERTOS

Número máximo de participantes: 28 Número de horas: 40

Fecha programada: por definir

MODULOS AQUAPONIA

- ✓ 1.- QUE ES LA AQUAPONIA.
- ✓ 2.- PARA QUE SIRVE LA AQUAPONIA.
- ✓ 3.- COMO FUNCIONA LA AQUAPONIA.
- ✓ 4.- COMPONENTES BASICO DE UN SISTEMA DE AQUAPONIA.
- ✓ 5.- PREPARACION DEL MATERIAL PARA EL SISTEMA DE AQUAPONIA.
- ✓ 6.- INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE AQUAPONIA.
- ✓ 7.- GERMINACIÓN DE PLANTAS, TANTO HORTALIZAS COMO HORNAMENTALES Y SU TRASPLANTE EN BOLSAS DE PLASTICO.
- ✓ 9.- PREPARACIÓN DEL SUSTRATO COLPOS.
- ✓ 10.- MANEJO INTEGRAL DEL SISTEMA Y MODULO.
- ✓ 11.- ASPECTOS A CONSIDERAR.
- ✓ 12.- EVALUACIÓN DEL SISTEMA.

MODULOS PODAS E INJERTOS

- ✓ 1.- ASPECTOS FISIOLÓGICOS DE LA PODA, DIFERENTES TIPOS DE PODAS.
- ✓ 2.- APLICACIÓN PRÁCTICAS DE LAS PODAS, DE ACUERDO A LA ESPECIE.
- ✓ 3.- EPOCAS DEL AÑO RECOMENDABLES PARA LA PODA.
- ✓ 4.- QUE SE PRETENDE CON LAS PODAS.
- ✓ 5.- MATERIALES RECOMENDABLES PARA LAS PODAS.
- ✓ 6.- ASPECTOS FISIOLÓGICOS DEL INJERTO.
- ✓ 7.- ESTRUCTURA INTERNA DE LOS TALLOS, TANTO DEL PATRÓN COMO DEL INJERTO.
- ✓ 8.- DIFERENTES TIPOS DE INJERTOS Y APLICACIONES.
- ✓ 9.- OBJETIVO ESCENCIAL DE UN INJERTO.
- ✓ 10.- MATERIALES UTILIZADOS PARA UN BUEN INJERTO.
- ✓ 11.- EPOCA DEL AÑO PARA REALIZAR LOS INJERTOS DE ACUERDO A SU ESPECIE.

CURSO NÚMERO 07 (2018): MANEJO PROFESIONAL EN LA PRODUCCION DE ORQUIDEAS Y ANTURIOS PARA EL EMBELLECIMIENTO DE INTERIORES Y EXTERIORES DEL CAMPUS

Número máximo de participantes: 15

Número de horas: 20

Fecha programada: por definir

TEMARIO DE ANTURIOS

- ✓ INTRODUCCIÓN.
- ✓ HISTORIA, ESPECIES NATIVAS DE LOS ANTURIOS
- ✓ CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA PLANTA.
- ✓ CLASIFICACION Y DESCRIPCIÓN.
- ✓ REQUERIMIENTOS FÍSICOS DEL ANTURIO.

TEMARIO DE ORQUIDEAS Y SU CULTIVO

- ✓ INTRODUCCIÓN Y CONOCIMIENTOS GENERALES AL MUNDO DE LAS ORQUIDEAS.
- ✓ ESPECIES SILVESTRES.
- ✓ GÉNEROS MÁS CULTIVADOS PARA FLOR DE CORTE.
- ✓ REQUERIMIENTOS FÍSICOS DE LAS ORQUIDEAS.
- ✓ TEMPERATURA.
- ✓ HUMEDAD.
- ✓ SOMBRA,
- ✓ RIEGO.
- ✓ MANEJO DEL CULTIVO.
- ✓ SUSTRATOS.
- ✓ NUTRICIÓN.
- ✓ ASPECTOS FITOSANITARIOS.
- ✓ INFRAESTRUCTURA PARA CULTIVO.
- ✓ PROPAGACIÓN.
- ✓ SELECCIÓN DE TÉCNICAS DE PROPAGACIÓN.
- ✓ DIVISIÓN, KEIKIS, ESQUEJES, ESTACAS, SEMILLAS.
- ✓ ESPECTATIVAS DE CULTIVO EN EL MUNDO.
- ✓ CORTE Y POSTCOSECHA DE LA FLOR DE ORQUIDEAS.

- ✓ CORTE DE LA FLOR, CONTROL DE CALIDAD, EMPAQUE.
- ✓ INFRAESTRUCTURA.
- ✓ PRACTICAS DE POLINIZACIÓN, PROPAGACIÓN, SIEMBRA, DISEÑO FLORAL.

ATENTAMENTE

EL LICITANTE

NOMBRE DE LA PERSONA MORAL O FÍSICA

SR. _____

REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO (PERSONA MORAL)

Ésta propuesta deberá ser presentada en hoja membretada, firmada y rubricada en todas sus hojas.

ANEXO TECNICO B: CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO SOLICITADOS

EL LICITANTE DEBERA ESTABLECER LO SIGUIENTE, SEGÚN SEA EL CASO:

PARA PERSONA FISICA:

El que suscribe, (Persona física), de NACIONALIDAD MEXICANA, con clave de Registro Federal de Contribuyentes (indicar el RFC), y en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 39, fracción VI, inciso e, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y para efectos de presentar proposición y en su caso, poder celebrar el contrato respectivo con esta dependencia en relación a la LICITACION PÚBLICA NACIONAL (indicar el tipo de licitación) NUMERO LA-008IZC999-N____-2018 NACIONAL REFERENTE A LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE (indicar el objeto de la convocatoria) DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que cuento con personal con la capacidad técnica necesaria para el desarrollo de los servicios de conformidad con el presente anexo.

PARA PERSONA MORAL:

El que suscribe, en mi carácter de (apoderado legal/representante legal/administrador único/ELEGIR UNA OPCIÓN O BIEN, PONER EL CARÁCTER DE REPRESENTACIÓN) de la empresa (nombre de la empresa), legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, según consta en la escritura pública número _____, de fecha (día) de (mes) de (año), otorgada ante la fe del licenciado _____; empresa de NACIONALIDAD MEXICANA, con clave de Registro Federal de Contribuyentes _____, para efectos de presentar proposición y en su caso, poder celebrar el contrato respectivo con esta dependencia en relación a la LICITACION PÚBLICA NACIONAL (indicar el tipo de licitación) NUMERO LA-008IZC999-N____-2017 NACIONAL REFERENTE A LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE (indicar el objeto de la convocatoria) DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que mi representada cuenta con personal con la capacidad técnica necesaria para el desarrollo de los servicios de conformidad con el presente anexo.

LICITACIÓN PÚBLICA (indicar tipo de licitación) NÚMERO **-008IZC999-****-2018 REFERENTE A LA CONTRATACION DE DIVERSOS CURSOS DE CAPACITACION PARA TRABAJADORES DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS				
NUMERO DE PARTIDA	NOMBRE DEL CURSO	NOMBRE DEL INSTRUCTOR QUE IMPARTIRA EL CURSO	NUMERO DE REGISTRO COMO CAPACITADOR ANTE LA STPS	ESPECIALIDAD O GRADO ACADEMICO QUE AVALE LA CAPACIDAD PARA IMPARTIR EL CURSO CORRESPONDIENTE
CAMPUS MONTECILLO				
1	WORD BASICO			
2	WORD INTERMEDIO			
3	WORD AVANZADO			
4	EXCEL BASICO			
5	EXCEL INTERMEDIO			
6	EXCEL AVANZADO			
7	MANEJO DE BASES DE DATOS EN ACCESS BASICO			
8	MANEJO DE BASES DE DATOS EN ACCESS INTERMEDIO			
9	MANEJO DE BASES DE DATOS EN ACCESS AVANZADO			
10	ORTOGRAFIA Y REDACCION BASICO			
11	ORTOGRAFIA Y REDACCION INTERMEDIO			
12	ORTOGRAFIA Y REDACCION AVANZADO			
13	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PLANEACION DEL TIEMPO			
14	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE			
15	CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES BASICO			
16	CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES INTERMEDIO			
17	PSICOLOGIA LABORAL Y PERSONAL I			
18	PSICOLOGIA LABORAL Y PERSONAL II			
19	PSICOLOGIA LABORAL Y PERSONAL III			
20	PRIMEROS AUXILIOS (PRIMER SEMESTRE)			
21	PRIMEROS AUXILIOS SEGUNDO SEMESTRE)			
22	ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS			
23	CURSO DE INJERTOS DE PLANTAS Y ARBOLES FRUTALES			
24	ELECTRICIDAD III			
25	CARPINTERIA I			
26	CARPINTERIA II			
27	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO BASICO			
28	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO INTRMEDIO			
29	MANEJO INTERMEDIO DE REACTIVOS			
30	AJUSTE DE MOTORES DE 2 Y 4 TIEMPOS			
31	ELECTROMECHANICA AUTOMOTRIZ AVANZADO			
32	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS INTERMEDIO			
33	CURSO PARA VIGILANTES (JORNADA DE LUNES A VIERNES)			
34	CURSO PARA VIGILANTES (JORNADA DIAS TERCIAADOS)			
35	CURSO PARA VIGILANTES (JORNADA DIAS FESTIVOS, SABADOS Y DOMINGOS)			
CAMPUS PUEBLA				
36	FUNDAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN			
37	SECRETARIA EJECUTIVA			
38	ARCHIVONOMIA GUBERNAMENTAL			
39	FRUTALES CADUCIFOLIOS			
40	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
41	IMARCO LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES			
42	MANEJO DE LABORATORIO			
43	MENTE SANA CUERPO SANO			
44	LOS ABONOS ORGANICOS Y SU USO			
45	MANTENIMIENTO A PUERTAS Y VENTANAS DE			
CAMPUS SAN LUIS POTOSI				
46	REDACCION 2DA PARTE			
47	SOLDADURA ELECTRICA			
48	ELECTRICIDAD			
49	EXCEL INTERMEDIO SEGUNA PARTE			
CAMPUS VERACRUZ				
50	COMPUTACIÓN			
51	MANEJO DE ARBOLES FORRAJEROS			
52	INNOVACION Y LIDERAZGO PERSONAL			
53	PROFESIONALISMO SECRETARIAL			
54	NUEVOS PRODUCTOS Y TECNICAS DE LIMPIEZA			
55	AQUAPONIA, PODAS E INJERTOS			
56	MANEJO PROFESIONAL EN LA PRODUCCION DE ORQUIDEAS			

ATENTAMENTE

EL LICITANTE

NOMBRE DE LA **PERSONA MORAL O FÍSICA**

SR. _____

REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO (**PERSONA MORAL**)

Ésta propuesta deberá ser presentada en hoja membretada, firmada y rubricada en todas sus hojas.

ANEXO A1: ACREDITACION

_____ (nombre) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerme por sí o por mi representada en la presente Convocatoria a la LICITACION PÚBLICA NACIONAL (indicar el tipo de licitación) NUMERO *A-0081ZC999-****-2018 NACIONAL REFERENTE A (indicar el objeto de la convocatoria) DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS a nombre y representación de: _____ (persona física o moral) _____

Clave del Registro Federal de Contribuyente: _____

Domicilio fiscal: _____

Colonia: _____ Delegación o Municipio: _____

Código Postal _____ Entidad Federativa: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

Núm. de escritura (s) pública (s) en la (s) que consta su acta constitutiva: _____

Fecha (s): _____

Reformas o modificaciones al acta constitutiva: _____

Nombre completo, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de las escrituras arriba mencionadas:

Relación de Accionistas. - _____

Descripción del objeto social de la empresa (personas morales) **TRANSCRIBIR EN FORMA COMPLETA EL OBJETO SOCIAL TAL COMO APARECE EN SU ACTA CONSTITUTIVA** Ó **ACTIVIDAD PREPONDERANTE (TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS):**

Nombre del apoderado legal o representante:

Datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades sus poderes. - Escritura pública número: _____ Fecha: _____

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

Nombre del representante del licitante: _____

Datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades sus poderes. - Escritura pública número: _____ Fecha: _____

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

***Manifiesto que el domicilio indicado en el presente anexo es para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de la presente licitación y, en su caso, del contrato respectivo, mismo que servirá para practicar las notificaciones aún las de carácter personal, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no señale otro distinto.**

Por ultimo manifiesto reconocer que la firma y antefirma que aparece en este documento me corresponde y mediante ella me ostento como Representante Legal de la empresa antes descrita.

Firma	Ante Firma
-------	------------

(Lugar y fecha)
Protesto lo necesario
Nombre y Firma; Lugar y fecha

ANEXO A2: DECLARACIONES DE INTEGRIDAD

TEXCOCO ESTADO DE MEXICO A (día) DE (mes) DE 2018

M.T.A. CHRISTIAN FERNANDO CHACON CHAVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
PRESENTE

PARA PERSONA FISICA:

El que suscribe, (**Persona física**), de **NACIONALIDAD MEXICANA**, con clave de **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, y en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 39, fracción VI, inciso e, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y para efectos de presentar proposición y en su caso, poder celebrar el contrato respectivo con esta dependencia en relación a la **LICITACION PÚBLICA NACIONAL (indicar el tipo de licitación) NUMERO LA-008IZC999-N____-2018 NACIONAL REFERENTE A LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE (indicar el objeto de la convocatoria) DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LO SIGUIENTE:**

PARA PERSONA MORAL:

El que suscribe, en mi carácter de (**apoderado legal/representante legal/administrador único/ELEGIR UNA OPCION O BIEN, PONER EL CARÁCTER DE REPRESENTACION**) de la empresa (**nombre de la empresa**), legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, según consta en la escritura pública número ____, de fecha (**día**) de (**mes**) de (**año**), otorgada ante la fe del licenciado _____; empresa **de NACIONALIDAD MEXICANA**, con clave de **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, y en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 39, fracción VI, inciso e, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y para efectos de presentar proposición y en su caso, poder celebrar el contrato respectivo con esta dependencia en relación a la **LICITACION PÚBLICA NACIONAL (indicar el tipo de licitación) NUMERO LA-008IZC999-N____-2017 NACIONAL REFERENTE A LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE (indicar el objeto de la convocatoria) DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD A NOMBRE DE MI REPRESENTADA LO SIGUIENTE:**

- Que conozco plenamente el contenido de los artículos, (50 y 60 ante penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como sus alcances legales y que no me encuentro en ninguno de los supuestos que se establecen en estos preceptos.
- Que por mi o por interpósita persona me abstendré de adoptar conductas para que los servidores públicos de la dependencia induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que me puedan otorgar condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
- Que conozco el contenido de los Anexos informativos de esta convocatoria a la licitación.
- Que acepto todas y cada una de las cláusulas y condiciones de la convocatoria a la licitación.
- Que nunca he sido sancionado o se me ha rescindido o cancelado contrato o pedido, ni me encuentro en situación de mora en tiempos de entrega, tanto en el Colegio de Postgraduados, como con alguna otra dependencia o entidad del sector público o sus órganos desconcentrados.
- Declaro bajo protesta de decir verdad que los (BIENES O SERVICIOS) ofertados cumplen con el grado de integración nacional solicitado de conformidad con el decreto del 05 de septiembre de 2007 emitido por la Secretaría de la Función Pública, art. 22 y 26, "tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, deberán requerirse certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la secretaría de medio ambiente y recursos naturales...". (solo en caso de aplicar)
- Declaro bajo protesta de decir verdad que la actividad comercial que desarrollo guarda estricta relación con los bienes o servicios a cotizar.
- Declaro bajo protesta de decir verdad que cuento con la experiencia, capacidad técnica y financiera, así como con eficiente organización administrativa, equipo adecuado y recursos para cumplir con las obligaciones que en caso de resultar adjudicado se deriven.
- Que en caso de que sea necesaria licencia para la realización del (servicio), esta deberá de presentarse en la propuesta, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante.
- Que el Colegio de Postgraduados podrá solicitar el reemplazo del personal que brinde el servicio al COLPOS, solicitud que deberá ser atendida en un tiempo máximo de 15 días naturales. A través de esta carta podre manifestar que el personal propuesto será el que preste los servicios durante la vigencia del contrato y solo podrá ser sustituido por caso fortuito o fuerza mayor en la que así lo acredite ante el Colegio de Postgraduados
- Que en caso de contar con oficinas filiales en la República Mexicana informare al Colegio de Postgraduados cuales son y en su caso, su ubicación de cada una de ellas.

- Que conocen plenamente el contenido y alcances de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, en adelante "**LA LFACP**" así como a la demás normatividad vigente aplicable en la materia, por lo que me abstendré de realizar cualquiera de las siguientes conductas, con el conocimiento de que al realizarlas seré acreedor de las sanciones, penales y administrativas a que allá lugar:
 - I) Prometa, ofrezca o entregue dinero o cualquier otra dádiva a un servidor público o a un tercero, a cambio de que dicho servidor público realice o se abstenga de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, con el propósito de obtener o mantener un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del dinero o de la dádiva o del resultado obtenido.

Se incurrirá asimismo en responsabilidad, cuando la promesa u ofrecimiento de dinero o cualquier dádiva se haga a un tercero, que de cualquier forma intervenga en el diseño o elaboración de la convocatoria de licitación pública o de cualquier otro acto relacionado con el procedimiento de contratación pública de carácter federal;
 - II) Ejecute con uno o más sujetos a que se refiere el apartado denominado SUJETOS OBLIGADOS de esta solicitud de cotización, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas de carácter federal;
 - III) Realice actos u omisiones que tengan por objeto o efecto participar en contrataciones públicas de carácter federal, no obstante que por disposición de ley o resolución administrativa se encuentre impedido para ello;
 - IV) Realice actos u omisiones que tengan por objeto o efecto evadir los requisitos o reglas establecidos en las contrataciones públicas de carácter federal o simule el cumplimiento de éstos;
 - V) Intervenga en nombre propio pero en interés de otra u otras personas que se encuentren impedidas para participar en contrataciones públicas de carácter federal, con la finalidad de que ésta o éstas últimas obtengan, total o parcialmente, los beneficios derivados de la contratación;
 - VI) Obligue sin tener derecho a ello, a un servidor público a dar, suscribir, otorgar, destruir o entregar un documento o algún bien, con el fin de obtener para sí o un tercero una ventaja o beneficio;
 - VII) Promueva o use su influencia, poder económico o político, reales o ficticios, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o un tercero un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación del servidor o de los servidores públicos o del resultado obtenido, y
 - VIII) Presente documentación o información falsa o alterada con el propósito de lograr un beneficio o ventaja.

Así también, y **en caso de resultar ganador en la adjudicación del contrato derivado del presente procedimiento de contratación, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE:**

- Guardare confidencialidad de la información que sea de mi conocimiento con motivo de la prestación de los servicios objeto de la presente licitación y me comprometo a no hacerla pública, salvo petición judicial de autoridad competente en territorio mexicano. Dicha restricción será aplicable en forma permanente (perpetua). Así mismo, en caso de violación a lo mencionado, cubriré al Colegio de Postgraduados los daños y perjuicios que le hubiera causado independientemente de la rescisión y las acciones legales que en su caso procedan.
- Reparare cualquier daño que yo y/o mi personal llegue a causar a los equipos o instalaciones del Colegio de Postgraduados, sin costo alguno para la institución, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la notificación que por escrito realicen los administradores del contrato.
- Cualquier software que utilice para la prestación del (**indicar el objeto de la convocatoria**) contará con el licenciamiento necesario y éste correrá por mi cuenta y responsabilidad exclusiva.
- Entregare las fianzas de cumplimiento de contrato solicitados en la presente convocatoria.

A T E N T A M E N T E
EL LICITANTE
NOMBRE DE LA **PERSONA MORAL Ó FÍSICA**
SR. _____
REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO (**PERSONA MORAL**)

ANEXO A3: ESTRATIFICACION. FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

México, DF., a ____ de _____ de 2018 (1)

**M.T.A. CHRISTIAN FERNANDO CHACON CHAVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
PRESENTE**

Me refiero al procedimiento (3) no. (4) en el que mi representada, la empresa (5) participa a través de la propuesta que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto por los "Lineamientos para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada pertenece al sector (6), cuenta con (7) empleados de planta registrados ante el IMSS y con (8) personas subcontratadas y que el monto de las ventas anuales de mi representada es de (9) obtenido en el ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales. Considerando lo anterior, mi representada se encuentra en el rango de un empresa (10), atendiendo a lo siguiente:

TAMAÑO (10)	SECTOR (6)	RANGO DE NÚMERO DE TRABAJADORES (7) + (8)	RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES (MDP) (9)	TOPE MÁXIMO COMBINADO *
MICRO	TODAS	HASTA 10	HASTA \$4	4.6
PEQUEÑA	COMERCIO	DESDE 11 HASTA 30	DESDE \$4.01 HASTA \$100	93
	INDUSTRIA Y SERVICIOS	DESDE 11 HASTA 50	DESDE \$4.01 HASTA \$100	95
MEDIANA	COMERCIO	DESDE 31 HASTA 100	DESDE \$100.01 HASTA \$250	235
	SERVICIOS	DESDE 51 HASTA 100		
	INDUSTRIA	DESDE 51 HASTA 250	DESDE \$100.01 HASTA 250	250

* TOPE MÁXIMO COMBINADO = (TRABAJADORES) X 10% + (VENTAS ANUALES X 90%

(7) Y (8) EL NÚMERO DE TRABAJADORES SERÁ EL QUE RESULTE DE LA SUMATORIA DE LOS PUNTOS (7) Y (8)

(10) EL TAMAÑO DE LA EMPRESA SE DETERMINARÁ A PARTIR DEL PUNTAJE OBTENIDO CONFORME A LA SIGUIENTE FÓRMULA: PUNTAJE DE LA EMPRESA = (NÚMERO DE TRABAJADORES) X 10% + (MONTO DE VENTAS ANUALES) X 90% EL CUAL DEBE SER IGUAL O MENOR AL TOPE MÁXIMO COMBINADO DE SU CATEGORÍA.

Asimismo, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que el registro federal de contribuyentes de mi representada es: (11) y que el registro federal de contribuyentes del (os) fabricantes(s) de los viene que integran mi oferta, es (son) (12).

ATENTAMENTE

(13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	SEÑALAR LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
2	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA CONVOCANTE
3	PRECISAR EL PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE, LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA
4	INDICAR EL NÚMERO RESPECTIVO DEL PROCEDIMIENTO
5	CITAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA
6	INDICAR CON LETRA EL SECTOR AL QUE PERTENECE (INDUSTRIA, COMERCIO O SERVICIOS)
7	ANOTAR EL NÚMERO DE TRABAJADORES DE PLANTA INSCRITOS EN EL IMSS
8	EN SU CASO, ANOTAR EL NÚMERO DE PERSONAS SUBCONTRATADAS
9	SEÑALAR EL RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES EN MILLONES DE PESOS (MDP) CONFORME AL REPORTE DE SU EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS FEDERALES
10	SEÑALAR CON LETRA EL TAMAÑO DE LA EMPRESA (MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA) CONFORME A LA FÓRMULA ANOTADA AL PIE DEL CUADRO DE ESTRATIFICACIÓN
11	INDICIAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL LICITANTE
12	CUANDO EL PROCEDIMIENTO TENGA POR OBJETO LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y EL LICITANTE Y FABRICANTE SEAN PERSONAS DISTINTAS, INDICAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL (LOS) FABRICANTES DE LOS BIENES QUE INTEGRAN LA OFERTA
13	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA LICITANTE.

ANEXO A4: CARTA DE INTERES EN PARTICIPAR

Texcoco, Estado de México, a (día) de (mes) de 2018.

M.T.A. CHRISTIAN FERNANDO CHACON CHAVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
PRESENTE

Por medio del presente, me permito manifestar mi interés en participar en la **LICITACION PÚBLICA NACIONAL (indicar el tipo de licitación) NUMERO LA-008IZC999-N____-2018 NACIONAL REFERENTE A LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE (indicar el objeto de la convocatoria) DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS**, por lo que me comprometo a participar en la totalidad del proceso y acepto la totalidad de las condiciones establecidas en la convocatoria respectiva, así como las reglas que se establecen en la normatividad vigente de la materia.

Clave del Registro Federal de Contribuyente: _____

Domicilio fiscal: _____

Colonia: _____ Delegación o Municipio: _____

Código Postal _____ Entidad Federativa: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

Núm. de escritura (s) pública (s) en la (s) que consta su acta constitutiva: _____

Fecha (s): _____

Reformas o modificaciones al acta constitutiva: _____

Nombre completo, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de las escrituras arriba mencionadas:

Relación de Accionistas. - _____

Descripción del objeto social de la empresa (personas morales) **TRANSCRIBIR EN FORMA COMPLETA EL OBJETO SOCIAL TAL COMO APARECE EN SU ACTA CONSTITUTIVA** **Ó** **ACTIVIDAD** **PREPONDERANTE** **(TRATÁNDOSE** **DE** **PERSONAS** **FÍSICAS):**

Nombre del apoderado legal o representante:

Datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades sus poderes. - Escritura pública número: _____ Fecha: _____

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

Nombre del representante del licitante: _____

Datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades sus poderes. - Escritura pública número: _____ Fecha: _____

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

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FORMA DE LA LICITANTE

ANEXO A5: MODELO DE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA

Convenio de participación conjunta que celebran por un parte _____, representada por _____ en su carácter de _____, a quien en lo sucesivo se denominará "EL PARTICIPANTE A", y por otra _____, representada por _____, en su carácter de _____, a quien en lo sucesivo se le denominará "EL PARTICIPANTE B", y cuando se haga referencia a los que intervienen, se denominarán "LAS PARTES" al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

(mencionar e identificar a cuantos participantes conformen la asociación conjunta para la presentación de propuestas)

1. "EL PARTICIPANTE "A" declara que:

- 1.1 Es una sociedad legalmente constituida de conformidad con las leyes mexicanas, según consta el testimonio de la escritura pública número _____, de fecha _____, pasada ante la fe del Lic. _____ notario público número _____, del _____, e inscrita en el registro público de la propiedad y de comercio, con el número _____ de fecha _____.
- 1.2 Tiene el registro federal de contribuyentes número _____.
- 1.3 Su representante, con el carácter ya mencionado, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, de conformidad con el contenido del testimonio de la escritura pública número _____ de fecha _____, pasada ante la fe del Lic. _____ notario público número _____, del _____ e inscrita en el registro público de la propiedad y de comercio, con el número _____ de fecha _____, manifestando bajo protesta de decir verdad que no le han sido revocadas, ni limitadas o modificadas en forma alguna, a la fecha en que se suscribe el presente instrumento.
- 1.4 Su objeto social, entre otros corresponde a: _____; por lo que cuenta con los recursos financieros, técnicos, administrativos y humanos para obligarse, en los términos y condiciones que se estipulan en el presente convenio.
- 1.5 Señala como domicilio legal para los efectos que deriven del presente convenio, el ubicado en _____.

2 "EL PARTICIPANTE "B" declara que:

- 2.1 Es una sociedad legalmente constituida de conformidad con las leyes mexicanas, según consta el testimonio de la escritura pública número _____, de fecha _____, pasada ante la fe del Lic. _____ notario público número _____, del _____, e inscrita en el registro público de la propiedad y de comercio, con el número _____ de fecha _____.
- 2.2 Tiene el registro federal de contribuyentes número _____.
- 2.3 Su representante, con el carácter ya mencionado, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, de conformidad con el contenido del testimonio de la escritura pública número _____ de fecha _____, pasada ante la fe del Lic. _____ notario público número _____, del _____ e inscrita en el registro público de la propiedad y de comercio, con el número _____ de fecha _____, manifestando bajo protesta de decir verdad que no le han sido revocadas, ni limitadas o modificadas en forma alguna, a la fecha en que se suscribe el presente instrumento.
- 2.4 Su objeto social, entre otros corresponde a: _____; por lo que cuenta con los recursos financieros, técnicos, administrativos y humanos para obligarse, en los términos y condiciones que se estipulan en el presente convenio.
- 2.5 Señala como domicilio legal para los efectos que deriven del presente convenio, el ubicado en _____.

(mencionar e identificar a cuantos participantes conformen la asociación conjunta para la presentación de propuestas)

3. "LAS PARTES" declaran que:

- 3.1 Conocen los requisitos y condiciones estipuladas en la convocatoria de la LICITACION PÚBLICA NACIONAL (indicar el tipo de licitación) NUMERO LA-008IZC999-N_____-2017 NACIONAL REFERENTE A LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE (indicar el objeto de la convocatoria) DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS.
- 3.2 Manifiestan su conformidad en formalizar el presente convenio, con el objeto de participar conjuntamente en el procedimiento licitatorio, presentando proposición técnica y económica, cumpliendo con lo establecido en la convocatoria de la licitación y lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público y 31 de su Reglamento.

Expuesto lo anterior, las partes declaran que es su voluntad someterse a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. - OBJETO. - "PARTICIPACIÓN CONJUNTA". "LAS PARTES" convienen en conjuntar sus recursos técnicos, legales, administrativos, económicos y financieros para presentar proposición técnica y económica en el procedimiento de licitación pública nacional presencial número _____ y en caso de ser adjudicado el contrato, se obligan a prestar el servicio descrito en la convocatoria de la licitación, con la participación siguiente:

PARTICIPANTE "A": (describir la parte del servicio que se obliga a prestar).

PARTICIPANTE "B": (describir la parte del servicio que se obliga a prestar).

(mencionar e identificar por cada participante que conforme la asociación conjunta para la presentación de propuestas)

SEGUNDA. - REPRESENTANTE COMÚN Y CONSTITUCIÓN DE AVAL Y OBLIGADO SOLIDARIO. “LAS PARTES” aceptan expresamente designar como representante común al _____, a través del presente instrumento, poder especial para suscribir la proposición técnica y económica, firma del contrato, obligándose a perfeccionar este mandato ante notario público.

Asimismo, convienen entre sí en constituirse como avales y obligados solidarios para cumplir con el objeto del presente convenio, aceptando expresamente responder ante el colegio de postgraduados, por la proposición que se presente y en su caso, por las obligaciones que se deriven del contrato de prestación de servicios, de resultar ganadores en el procedimiento.

Que al constituirse en avales y obligados solidarios renuncian al derecho de orden y exclusión.

TERCERA. - DEL COBRO DE LAS FACTURAS. “LAS PARTES” convienen expresamente, que el “EL PARTICIPANTE A”, será el único facultado para efectuar el cobro de las facturas que se generen de los trabajos que se deriven de la licitación objeto del presente instrumento.

CUARTA. - VIGENCIA. “LAS PARTES” convienen en que la vigencia del presente convenio será la cobertura que tenga el procedimiento de licitación pública nacional presencial número _____ y en caso de resultar adjudicados del contrato, el plazo que se estipule en este y el que pudiera resultar de convenios de modificación, ampliación o adición.

QUINTA. - OBLIGACIONES. “LAS PARTES” convienen en que en el supuesto de que cualquiera de ellas se declare en quiebra o en suspensión de pagos, no las libera de cumplir sus obligaciones, por lo que cualquiera de las partes que subsista, acepta y se obliga expresamente a responder solidaria y mancomunadamente de las obligaciones contractuales a que hubiere lugar

En caso de resultar ganadora la proposición que presenten las empresas conjuntas, se obligan a firmar el contrato correspondiente.

“LAS PARTES”, aceptan y se obligan expresamente a responder en su carácter de aval y obligado solidario como se estipula en la cláusula segunda, a responder ante el colegio de postgraduados de las obligaciones contractuales a que hubiera lugar.

“LAS PARTES” aceptan y se obligan expresamente a protocolizar ante notario público el presente convenio, en caso de resultar adjudicados del contrato que se derive del fallo emitido en la licitación pública nacional presencial número _____ en que participan y que el presente instrumento, debidamente protocolizado, formará parte integrante e inseparable del contrato que suscriba el representante común y el colegio de postgraduados.

Leído que fue el presente convenio por “LAS PARTES” y enterados de su alcance y efectos legales, aceptando que no existió error, dolo, violencia o mala fe, lo ratifican y firman, de conformidad en la ciudad de Texcoco estado de México, el día _____ de _____ de 2018.

“EL PARTICIPANTE A”

“EL PARTICIPANTE B”

(NOMBRE Y CARGO DEL APODERADO)

(NOMBRE Y CARGO DEL APODERADO)

ANEXO A6: CARTA PODER SIMPLE

Texcoco, Estado de México, a (día) de (mes) de 2018.

**M.T.A. CHRISTIAN FERNANDO CHACON CHAVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
PRESENTE**

La que suscribe, _____ (**nombre de quien otorga el poder**) _____, bajo protesta de decir verdad, en mí carácter de _____ (**carácter que ostenta quien otorga el poder**) _____ de la empresa _____ (**nombre de la persona moral**) _____ según consta en el testimonio notarial numero _____, de fecha _____ otorgado ante el notario público _____ (**nombre del notario público**) _____ número _____ de la ciudad de _____ y que se encuentra registrada bajo el número _____ del registro público y de comercio de _____ (**lugar en que se efectuó el registro**) _____:

Otorgo la presente "carta poder" al C. _____ (**nombre de quien recibe el poder**) _____ para que a mi nombre representación, se encargue de las siguientes gestiones:

- entrega y recepción de documentación,
- comparecer a los actos de junta aclaratoria, presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, fallo y
- hacer las aclaraciones que se deriven de dichos actos, con relación a la **LICITACION PÚBLICA NACIONAL (indicar el tipo de licitación) NUMERO LA-008IZC999-N____-2018 NACIONAL REFERENTE A LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE (indicar el objeto de la convocatoria) DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS.**

NOMBRE, CARGO, FIRMA, DOMICILIO DE QUIEN OTORGA EL PODER	NOMBRE, FIRMA, DOMICILIO DE QUIEN RECIBE EL PODER
TESTIGOS	
NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA	NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA

ANEXO ECONOMICO: PROPUESTA ECONOMICA

Texcoco, Estado de México, a (día) de (mes) de 2018.

M.T.A. CHRISTIAN FERNANDO CHACON CHAVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
PRESENTE

PARA PERSONA FISICA:

El que suscribe, (Persona física), de NACIONALIDAD MEXICANA, con clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y para efectos de presentar proposición económica y en su caso, poder celebrar el contrato respectivo con esta dependencia en relación a la LICITACION PÚBLICA NACIONAL (indicar el tipo de licitación) NUMERO LA-008IZC999-N____-2018 NACIONAL REFERENTE A LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE (indicar el objeto de la convocatoria) DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS, hago de su conocimiento el costo de los servicios objeto de la presente convocatoria, de conformidad a lo siguiente:

PARA PERSONA MORAL:

El que suscribe, en mi carácter de (apoderado legal/representante legal/administrador único/ELEGIR UNA OPCION O BIEN, PONER EL CARÁCTER DE REPRESENTACION) de la empresa (nombre de la empresa), legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, según consta en la escritura pública número ____, de fecha (día) de (mes) de (año), otorgada ante la fe del licenciado _____; empresa de NACIONALIDAD MEXICANA, con clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y para efectos de presentar proposición y en su caso, poder celebrar el contrato respectivo con esta dependencia en relación a la LICITACION PÚBLICA NACIONAL (indicar el tipo de licitación) NUMERO LA-008IZC999-N____-2017 NACIONAL REFERENTE A LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE (indicar el objeto de la convocatoria) DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS, hago de su conocimiento el costo de los servicios objeto de la presente convocatoria, de conformidad a lo siguiente:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA NÚMERO LA-008IZC999-E770-2018 REFERENTE A LA CONTRATACION DE DIVERSOS CURSOS DE CAPACITACION PARA TRABAJADORES DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS				
NUMERO DE PARTIDA	NOMBRE DEL CURSO	MONTO ANTES DE IVA	IVA	MONTO IVA INCLUIDO
CAMPUS MONTECILLO				
1	WORD BASICO			
2	WORD INTERMEDIO			
3	WORD AVANZADO			
4	EXCEL BASICO			
5	EXCEL INTERMEDIO			
6	EXCEL AVANZADO			
7	MANEJO DE BASES DE DATOS EN ACCESS BASICO			
8	MANEJO DE BASES DE DATOS EN ACCESS INTERMEDIO			
9	MANEJO DE BASES DE DATOS EN ACCESS AVANZADO			
10	ORTOGRAFIA Y REDACCION BASICO			
11	ORTOGRAFIA Y REDACCION INTERMEDIO			
12	ORTOGRAFIA Y REDACCION AVANZADO			
13	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PLANEACION DEL TIEMPO			

14	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE			
15	CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES BASICO			
16	CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES INTERMEDIO			
17	PSICOLOGIA LABORAL Y PERSONAL I			
18	PSICOLOGÍA LABORAL Y PERSONAL II			
19	PSICOLOGÍA LABORAL Y PERSONAL III			
20	PRIMEROS AUXILIOS (PRIMER SEMESTRE)			
21	PRIMEROS AUXILIOS SEGUNDO SEMESTRE)			
22	ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS			
23	CURSO DE INJERTOS DE PLANTAS Y ARBOLES FRUTALES			
24	ELECTRICIDAD III			
25	CARPINTERIA I			
26	CARPINTERIA II			
27	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO BASICO			
28	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO INTRMEDIO			
29	MANEJO INTERMEDIO DE REACTIVOS			
30	AJUSTE DE MOTORES DE 2 Y 4 TIEMPOS			
31	ELECTROMECANICA AUTOMOTRIZ AVANZADO			
32	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS INTERMEDIO			
33	CURSO PARA VIGILANTES (JORNADA DE LUNES A VIERNES)			
34	CURSO PARA VIGILANTES (JORNADA DIAS TERCIAADOS)			
35	CURSO PARA VIGILANTES (JORNADA DIAS FESTIVOS, SABADOS Y DOMINGOS)			
CAMPUS PUEBLA				
36	FUNDAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN			

37	SECRETARIA EJECUTIVA			
38	ARCHIVONOMIA GUBERNAMENTAL			
39	FRUTALES CADUCIFOLIOS			
40	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
41	MARCO LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES			
42	MANEJO DE LABORATORIO			
43	MENTE SANA CUERPO SANO			
44	LOS ABONOS ORGANICOS Y SU USO			
45	MANTENIMIENTO A PUERTAS Y VENTANAS DE ALUMINIO			
CAMPUS SAN LUIS POTOSI				
46	REDACCION 2DA PARTE			
47	SOLDADURA ELECTRICA			
48	ELECTRICIDAD			
49	EXCEL INTERMEDIO SEGUNA PARTE			
CAMPUS VERACRUZ				
50	COMPUTACIÓN			
51	MANEJO DE ARBOLES FORRAJEROS			
52	INNOVACION Y LIDERAZGO PERSONAL			
53	PROFESIONALISMO SECRETARIAL			
54	NUEVOS PRODUCTOS Y TECNICAS DE LIMPIEZA			
55	AQUAPONIA, PODAS E INJERTOS			
56	MANEJO PROFESIONAL EN LA PRODUCCION DE ORQUIDEAS Y ANTURIOS PARA EL EMBELLECIMIENTO DE INTERIORES Y EXTERIORES DEL CAMPUS			

Así mismo, declaro que los precios arriba listados son fijos y firmes durante la vigencia del contrato, además de que la propuesta es en moneda nacional (pesos mexicanos).

De igual manera, acepto que el pago de los servicios objeto de la presente convocatoria, se realizará de acuerdo a las condiciones establecidas en la misma.

ATENTAMENTE,

NOMBRE Y FIRMA:
REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ REPRODUCIRSE CONTENIENDO TODOS Y CADA UNO DE LOS DATOS INHERENTES PLASMADOS.

ANEXO INFORMATIVO 1: CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

Artículo 32-D. La Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, así como la Procuraduría General de la República, en ningún caso contratarán adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública con los particulares que:

- I. Tengan a su cargo créditos fiscales firmes.
- II. Tengan a su cargo créditos fiscales determinados, firmes o no, que no se encuentren pagados o garantizados en alguna de las formas permitidas por este Código.
- III. No se encuentren inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. Habiendo vencido el plazo para presentar alguna declaración, provisional o no, y con independencia de que en la misma resulte o no cantidad a pagar, ésta no haya sido presentada. Lo dispuesto en esta fracción también aplicará a la falta de cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31-A de este Código y 76-A de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

La prohibición establecida en este artículo no será aplicable a los particulares que se encuentren en los supuestos de las fracciones I y II de este artículo, siempre que celebren convenio con las autoridades fiscales en los términos que este Código establece para cubrir a plazos, ya sea como pago diferido o en parcialidades, los adeudos fiscales que tengan a su cargo con los recursos que obtengan por enajenación, arrendamiento, servicios u obra pública que se pretendan contratar y que no se ubiquen en algún otro de los supuestos contenidos en este artículo.

Para estos efectos, en el convenio se establecerá que las dependencias antes citadas retengan una parte de la contraprestación para ser enterada al fisco federal para el pago de los adeudos correspondientes.

Igual obligación tendrán las entidades federativas cuando realicen dichas contrataciones con cargo total o parcial a fondos federales.

Los particulares tendrán derecho al otorgamiento de subsidios o estímulos previstos en los ordenamientos aplicables, siempre que no se ubiquen en los supuestos previstos en las fracciones del presente artículo, salvo que tratándose de la fracción III, no tengan obligación de inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes.

Las entidades y dependencias que tengan a su cargo la aplicación de subsidios o estímulos deberán abstenerse de aplicarlos a las personas que se ubiquen en los supuestos previstos en las fracciones del presente artículo, salvo que tratándose de la fracción III, no tengan obligación de inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes.

Los particulares que tengan derecho al otorgamiento de subsidio o estímulos y que se ubiquen en los supuestos de las fracciones I y II de este artículo, no se consideran comprendidos en dichos supuestos cuando celebren convenio con las autoridades fiscales en los términos que este Código establece para cubrir a plazos, ya sea como pago diferido o en parcialidades, los adeudos fiscales que tengan a su cargo. Cuando se ubiquen en los supuestos de las fracciones III y IV, los particulares contarán con un plazo de quince días para corregir su situación fiscal, a partir del día siguiente a aquél en que la autoridad les notifique la irregularidad detectada.

Los proveedores a quienes se adjudique el contrato, para poder subcontratar, deberán solicitar y entregar a la contratante la constancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales del subcontratante, que se obtiene a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.

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

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 a la página de Internet del SAT, apartado "Trámites" en la opción "Opinión del Cumplimiento", con su clave en el RFC, Contraseña o FIEL.
- 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 de INFOSAT, 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 desconcentrado para efectos de la FIEL.
- IV. Asimismo, podrá consultarse por un tercero que el propio contribuyente haya autorizado, para lo cual ingresarán en la página de Internet del SAT, apartado "Trámites" en la opción "Servicios", "Opinión del cumplimiento", "Autorización a Terceros", podrá autorizar al tercero para que este último utilizando su FIEL, consulte la opinión del cumplimiento del contribuyente quien 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 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; incluyendo las declaraciones informativas que se refieren las reglas 1.5.2.15., 1.5.2.24., 1.5.2.26., 1.5.2.28., 1.5.2.29., 1.5.2.30., 1.5.2.31., 1.5.2.32., 1.5.2.34. y 1.5.2.35., y el artículo 31-A del CFF.
 3. No tiene créditos fiscales firmes determinados por impuestos federales, distintos a 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 1.2.14.1.
 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 relacionadas con su situación en el padrón del RFC o presentación de declaraciones con las que el contribuyente no esté de acuerdo, deberá ingresar un caso de aclaración a través de "Mi portal" y una vez que tenga la respuesta de que ha quedado solventada la aclaración, deberá generar nuevamente la opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Cuando la citada opinión arroje inconsistencias relacionadas con créditos fiscales o al otorgamiento de garantía con las que el contribuyente no esté de acuerdo, deberá ingresar la aclaración a través de "Mi portal"; la ALSC que le corresponda, resolverá en un plazo máximo de 3 días y emitirá la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales y la enviará al portal del contribuyente.

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 30 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-A, 65, 66-A, 141, RMF 2014 1.2.14.1., 1.5.2.15., 1.5.2.24., 1.5.2.26., 1.5.2.28., 1.5.2.29., 1.5.2.30., 1.5.2.31., 1.5.2.32., 1.5.2.34., 1.5.2.35.*

ANEXO INFORMATIVO 2: MODELO DE CONTRATO

Contrato para la Prestación de Servicios que celebran, por una parte, el Colegio de Postgraduados a quien en lo sucesivo se le denominará "EL COLEGIO", representado en este acto por el Dr. Jorge Leonardo Tovar Salinas en su carácter de Secretario Administrativo de "EL COLEGIO" y por la otra, el C. xxxxxx a quien en lo sucesivo se le denominará "EL PROVEEDOR", de conformidad con las declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

I Declara "EL COLEGIO" a través de su representante, que:

- I.1 Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa de conformidad con el Decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 1979 y las reformas publicadas en el mismo instrumento el 22 de noviembre del 2012, cuyo objeto predominante es realizar investigaciones científicas y tecnológicas en materia agroalimentaria, forestal y afines, e impartir educación de posgrado y prestar servicios y asistencia técnica en dichas materias.
- I.2 El Dr. Jorge Leonardo Tovar Salinas, es el Secretario Administrativo y está facultado para suscribir el presente contrato, como se acredita con la escritura pública número 27,722, de fecha 29 de febrero de 2016, pasada ante la fe del notario público número 12 de Texcoco, Estado de México, Lic. Sergio Martínez Pérez.
- I.3 El Secretario Administrativo cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente contrato en términos de lo dispuesto por el artículo 78, fracciones I y II del Reglamento General de "EL COLEGIO", aprobado por la H. Junta Directiva y por el Consejo Técnico, para representarlo legalmente, y suscribir obligaciones que se deriven de los actos jurídico-administrativos previstos en las leyes y ordenamientos aplicables.
- I.4 **Para cubrir las necesidades de "EL COLEGIO", se requiere contratar la prestación del servicio de xxxxxxxxxxxx, con las características, especificaciones y términos contenidos en el presente instrumento.**
- I.5 La adjudicación del presente contrato se le asignó a "EL PROVEEDOR", porque reúne las condiciones legales, técnicas, humanas y económicas requeridas por "EL COLEGIO" y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
El presente contrato deriva del procedimiento de xxxxxx con base en el artículo xxxxxx, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- I.6 **Cuenta con los recursos presupuestales suficientes para cubrir las erogaciones que se causen con motivo de la celebración del presente contrato, de conformidad con la requisición de servicio número xxxxxx, con cargo a la partida presupuestal xxxxxx.**
- I.7 El Registro Federal de Contribuyentes de "EL COLEGIO" es CPO590222VE9, registrado ante la SHCP.
- I.8 Para todos los efectos legales del presente contrato, "EL COLEGIO" señala como su domicilio fiscal el ubicado en el Kilómetro 36.5 de la carretera federal México-Texcoco, colonia Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México, C.P. 56230.

II Declara "EL PROVEEDOR", que: **EN CASO DE QUE SEA PERSONA FISICA:**

- II.1 **Es de nacionalidad mexicana, y para los efectos del presente documento, señala como domicilio el ubicado en: calle xxxxxxxxxxxx xxxxxx, Estado De México, C.P. xxxxxxxxxxxx y sus teléfonos son xxxxxx y celular xxxxxxxxxxxx, así como su correo electrónico xxxxxxxx; mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.**
- II.2 Tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse respecto a la ejecución de los trabajos de este contrato, y cuenta con los conocimientos adecuados, la experiencia y la instrucción necesarios, para el desarrollo de los mismos en materia xxxxxxxx, lo que acredita con el título profesional en la xxxxxxxx y con la cedula profesional número xxxxxxxx.
- II.3 Su Registro Federal de Contribuyentes es xxxxxxxxxxxx.
- II.4 Que la cuenta bancaria en la que se realizarán los depósitos es la xxxxxx, con clabe interbancaria xxxxxxx, del banco xxxxxx, misma que se encuentra a su nombre.
- II.5 Los ingresos provenientes de los pagos realizados por "EL COLEGIO", no constituyen sus ingresos preponderantes.
- II.6 En razón de la forma de pago, "EL PROVEEDOR" está obligado a cubrir los impuestos en la forma y términos que señalan las leyes aplicables.

- II.7 Conoce plenamente el contenido y requisitos del procedimiento de contratación, de conformidad a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como la demás normatividad vigente aplicable en la materia.
- II.8 Cuenta con la experiencia, capacidad técnica y financiera, así como con eficiente organización administrativa, equipo adecuado y recursos para cumplir con las obligaciones derivadas de este contrato en los términos que se establecen en el presente instrumento.
- II.9 Que "LOS SERVICIOS" cumplen con los criterios establecidos en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.10 Declara bajo protesta de decir verdad que formaliza este contrato con la seguridad de que no desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público o que NO se encuentra inhabilitado para desempeñarlo, como lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como que tampoco se encuentran en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.11 Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- II.12 Conoce y acepta lo relativo al artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II.13 Que conoce plenamente el contenido y alcances de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, en adelante "LA LFACP", así como a la demás normatividad vigente aplicable en la materia.
- II Declara "EL PROVEEDOR", que: **EN CASO DE QUE SEA PERSONA MORAL:**
- II.1 Es una sociedad legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, lo cual acredita con la escritura pública número ____, de fecha (día) de (mes) del (año), otorgada ante la fe del Lic. (Nombre del notario), notario público número ____ de la ciudad de (indicar la ciudad).
- II.2 El (la) (nombre del representante legal), acredita su personalidad, como (apoderado legal, representante legal, administrador único, etc.) en términos de la escritura pública número ____, otorgado ante la fe del Lic. (Nombre del notario), notario público número ____ de la ciudad de (indicar la ciudad), por lo que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que dicha facultad no le ha sido modificada, limitada o en forma alguna revocada, por lo que surte plenos efectos para la celebración del presente instrumento;
- II.3 **Tal y como consta en la escritura pública citada en el primer párrafo de la declaración II.1, del presente contrato, señala que su objeto social es entre otros: (incluir la parte del objeto social que sea más afín al objeto del contrato)**
- II.4 Se encuentra debidamente registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con clave de Registro Federal de Contribuyentes es xxxxxxxxxxxx.
- II.5 Para efectos legales del presente contrato señala como su domicilio el ubicado en: (domicilio fiscal del proveedor). y sus teléfonos (teléfono de oficina, extensiones y celular de contacto) así como su correo electrónico (correo electrónico del proveedor) mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.
- II.6 Que la cuenta bancaria en la que se realizarán los depósitos, bajo los siguientes datos es: núm. cuenta _____ con clave interbancaria _____ del banco (nombre completo de la institución financiera), y que se encuentra a su nombre.
- II.7 Conoce plenamente el contenido y requisitos del procedimiento de contratación, de conformidad a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como la demás normatividad vigente aplicable en la materia.
- II.8 Cuenta con la experiencia, capacidad técnica y financiera, así como con eficiente organización administrativa, personal calificado, equipo adecuado y recursos para cumplir con las obligaciones derivadas de este contrato en los términos que se establecen en el presente instrumento.
- II.9 Que "LOS BIENES" cumplen con los criterios establecidos en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.10 Declara bajo protesta de decir verdad, que formaliza este contrato con la seguridad de que su representada, así como ninguno de los socios o directivos, ni él mismo, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público o que están inhabilitados para desempeñarlo, como lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como que tampoco se encuentran en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- II.11 Manifiesta que su representada es de nacionalidad mexicana y conviene que, en caso de llegar a cambiarla, se seguirá considerando como tal por cuanto a este contrato se refiere y a no invocar la protección de ningún gobierno extranjero, bajo pena de perder en beneficio de la nación mexicana, todo derecho derivado del presente contrato
- II.12 Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- II.13 Conoce y acepta lo relativo al artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II.14 Que conocen plenamente el contenido y alcances de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, en adelante "LA LFACP" así como a la demás normatividad vigente aplicable en la materia.
- III. Declaran ambas partes:
- III.1. **Que, vistas las anteriores declaraciones, reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y acreditan estar de acuerdo con obligarse, conviniendo en celebrar el presente Contrato, por lo que las partes sujetan su compromiso a la forma y términos que establecen las siguientes:**

CLÁUSULAS

- Primera. - Objeto. - "EL COLEGIO" contrata a "EL PROVEEDOR" para realizar xxxxxxxxxxxx, en lo sucesivo "LOS SERVICIOS", en los términos que se describen en el presente instrumento y de conformidad con las características ofertadas en la cotización presentada por "EL PROVEEDOR" y que forma parte integrante del presente contrato, en lo sucesivo "LA COTIZACIÓN".**
- Segunda. - Vigencia. - Las partes acuerdan que "LOS SERVICIOS" se proporcionarán del xxxx de xxxxxx al xxxx de xxxxxx.**
- Tercera. - Contraprestación.- "EL COLEGIO" se obliga a pagar por "LOS SERVICIOS", la cantidad de \$xxx (xxxxxx xxxxxxxxxxxx MIL PESOS 00/100 M.N.), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, precio que será fijo durante la vigencia de este contrato.**
- Cuarta. - Forma y lugar de pago. - Las partes convienen que "LOS SERVICIOS" objeto del presente contrato, se paguen en moneda nacional en xxxxxxxxxxxx exhibiciones, xxxxxxxxxxxx.**

Dichos pagos corresponderán a un porcentaje del monto total del contrato, y se realizarán contra entrega de igual porcentaje de avance de "LOS SERVICIOS".

Los pagos se realizarán en estricto apego a lo establecido en el Programa de Cadenas Productivas instituido en "EL COLEGIO", posterior a la aceptación de los comprobantes fiscales debidamente requisitados, con su respectivo contra recibo y previa recepción de "LOS SERVICIOS" a entera satisfacción del área usuaria que supervisará todo lo relacionado con el contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.

"EL PROVEEDOR" se obliga a dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y para tramitar los Comprobantes Fiscales Digitales, en lo sucesivo "CFDI", deberá de remitir los archivos electrónicos tipo PDF y XML de cada "CFDI" al correo electrónico: facturas2018.cen@colpos.mx, con copia al correo electrónico del titular del área o responsable de administrar y dar seguimiento al cumplimiento del presente instrumento legal, indicando en el rubro de ASUNTO del correo electrónico, únicamente el número de contrato y el folio del "CFDI" a tramitar. Cabe señalar que de no proporcionar los archivos electrónicos tipo PDF y XML de cada "CFDI", no se dará trámite a las solicitudes de pago.

En caso que los recibos y/o documentación anexa presente errores, se suspenderá su revisión y se devolverá la documentación a "EL PROVEEDOR" para que sea corregida y la presente posteriormente para reiniciar el trámite de pago, cuyo plazo para realizarse se computará a partir de la fecha de la presentación de la información corregida.

Los trámites relativos se efectuarán en el Kilómetro 36.5 de la carretera federal México-Texcoco, colonia Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México, C.P. 56230.

El pago lo efectuará "EL COLEGIO" mediante cheque o transferencia bancaria.

- Quinta. - Pago en exceso. - En caso de que "EL COLEGIO" realizare pago en exceso a "EL PROVEEDOR", éste se obliga a reintegrar las cantidades pagadas en exceso a "EL COLEGIO" de manera inmediata, a partir de la notificación del pago realizado, o bien, a partir de que "EL PROVEEDOR" por su cuenta, tenga conocimiento del mismo, atendiendo lo establecido en el tercer párrafo del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

- Sexta.- Supervisión.- “EL COLEGIO” a través de xxxxxx (PONER EL CARGO DEL RESPONSABLE DE LA VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS) xxxxxx, o el personal que éste designe, administrará y vigilará todo lo relacionado al cumplimiento del objeto del presente contrato, por lo que dicho servidor público será el facultado para solicitar los pagos respectivos, verificando y validando que los archivos electrónicos tipo PDF y XML de cada “CFDI” que el “EL PROVEEDOR” emita, fueran remitidos al correo electrónico: facturas2018.cen@colpos.mx, previo a solicitar y validar el pago respectivo.
- En caso de algún incumplimiento, el personal que supervise dicho contrato deberá notificar mediante oficio al Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos, para solicitar la aplicación de penas convencionales, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión, según sea el caso, indicando cual es la situación específica que guarda el contrato, supuesto de incumplimiento u hecho por el cual se solicita la terminación anticipada o rescisión del mismo.
- Séptima. - Lugar y plazo de la prestación de los servicios. - “LOS SERVICIOS” deberán entregarse dentro de la vigencia del presente contrato y deberán ser entregados en las instalaciones de “EL COLEGIO”.
- En el caso de que “EL COLEGIO” llegase a cambiar de ubicación sus oficinas administrativas, ya sea total o parcialmente, dentro del Estado de México y/o área metropolitana, bastará informar por escrito con 5 días naturales de anticipación a “EL PROVEEDOR”, para que éste siga prestando “LOS SERVICIOS” en los términos del presente contrato, en el o los lugares que se le notifiquen, sin costo adicional para “EL COLEGIO”.
- Octava. - Entrega de información. - “EL COLEGIO” se obliga a entregar a “EL PROVEEDOR” toda aquella información que permita realizar y/o entregar “LOS SERVICIOS” contratados.
- “EL PROVEEDOR” se obliga a entregar todas las carpetas, informes, o trabajos que se elaboraren como resultado de la ejecución de “LOS SERVICIOS”, por cada exhibición que le sea cubierta que justifique el avance y conclusión del objeto del presente contrato.
- Novena. - Garantía. - “EL COLEGIO” exime de fianza a “EL PROVEEDOR” de conformidad con el artículo 48 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

NOTA: EN CASO DE QUE SE SOLICITE FIANZA:

- Novena. - Garantía. - “EL PROVEEDOR” se obliga a constituir en la forma y términos previstos por la fracción I y II del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, relativas y aplicables en la materia, las garantías a que haya lugar con motivo del cumplimiento del presente contrato, misma que será efectiva por el monto total de la obligación garantizada en caso de incumplimiento.
- Para garantizar a “EL COLEGIO” el cumplimiento de “LOS SERVICIOS” de este contrato, “EL PROVEEDOR” se obliga a entregar a “EL COLEGIO”, 1 fianza de cumplimiento de contrato, expedida por una afianzadora debidamente autorizada, por la cantidad de \$xxxxxxx (xxxxxxxxxx PESOS xxxx/100 M.N.), la cual corresponde al 10% (DIEZ POR CIENTO) del monto total del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado. Dicha fianza deberá de entregarse dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente instrumento legal y deberá contener las siguientes declaraciones expresas de la institución que la otorgue:
- A) Deberá expedirse a favor de “EL COLEGIO”;
 - B) La indicación del importe total garantizado con número y letra;
 - C) Referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
 - D) La información correspondiente al número del contrato, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas;
 - E) El señalamiento de la denominación o razón social de “EL PROVEEDOR”;
 - F) La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previsto en el contrato y acto administrativo;
 - G) Expresamente deberá contener que: “esta garantía estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia. Ésta fianza permanecerá en vigor aún en los casos en que “EL COLEGIO” otorgue prórrogas o esperas a “EL PROVEEDOR” para el cumplimiento de sus obligaciones”;
 - H) Que la institución de fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso de cobro de intereses que prevé el artículo 95 bis del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida; y

- I) Que para liberar la fianza será requisito indispensable la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales, la cual se realizará mediante la manifestación expresa y por escrito de la Secretaría Administrativa de "EL COLEGIO".

Décima. - Impuestos. - Los impuestos que se originen con motivo del cumplimiento de este contrato, serán aplicables a "EL COLEGIO" y a "EL PROVEEDOR" respectivamente, conforme a la legislación fiscal vigente. Por lo tanto, cada uno será responsable del pago de los impuestos que les correspondan derivados de las estipulaciones contenidas en este documento.

Décima

Primera. - Obligaciones de "EL PROVEEDOR". - "EL PROVEEDOR" será el único responsable de la calidad de "LOS SERVICIOS" materia del presente contrato de conformidad con lo siguiente:

I.- "EL PROVEEDOR" garantiza que "LOS SERVICIOS", objeto del presente contrato, serán entregados conforme al cuerpo del presente contrato, en caso contrario, "EL PROVEEDOR" contará con un plazo no mayor a 24 horas a partir de la hora en que se haya efectuado el reporte correspondiente para corregir las causas que lo originaron.

II.- "EL PROVEEDOR" será el único responsable por la ejecución y calidad de "LOS SERVICIOS", ajustándose a las especificaciones señaladas en este contrato, a las indicaciones que al respecto reciba de "EL COLEGIO" y a las técnicas aplicables a su actividad, para lograr el cumplimiento del objeto previsto en la Cláusula Primera del presente contrato.

Décima

Segunda. - Restricción de subcontratación y de cesión de derechos. - "EL PROVEEDOR" se obliga a no subcontratar ni a ceder en forma parcial, ni total a terceras personas físicas o morales, los derechos y obligaciones derivadas de este contrato, con excepción de los derechos de cobro; en cuyo caso, "EL PROVEEDOR" podrá optar por cederlo a los intermediarios financieros que participan en el Programa de Cadenas Productivas de "EL COLEGIO". En cualquier otro caso, "EL PROVEEDOR" deberá solicitar previamente la autorización a "EL COLEGIO".

Décima

Tercera.- Responsabilidad Laboral.- Queda expresamente estipulado que el personal contratado para la prestación de "LOS SERVICIOS" objeto del presente contrato, estará bajo la responsabilidad única y directa de "EL PROVEEDOR" y por lo tanto, en ningún momento se considerará a "EL COLEGIO" como patrón sustituto, ni tampoco a "EL PROVEEDOR" como intermediaria, por lo que "EL COLEGIO" no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, queda liberado de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose "EL PROVEEDOR" a responder cualquier acción legal que se pudiera presentar en contra de "EL COLEGIO".

Décima

Cuarta. - Responsabilidad Civil. - "EL PROVEEDOR" se hace responsable de los daños y/o perjuicios hasta por la totalidad de los mismos, que él o sus trabajadores puedan causar a bienes o a trabajadores de "EL COLEGIO" y libera a éste, por los daños y perjuicios que por motivo de los servicios utilizados se pudieran ocasionar a terceras personas.

"EL PROVEEDOR" será responsable de los daños y perjuicios que se causen a "EL COLEGIO" o a terceros, con motivo de la ejecución de los trabajos o servicios, cuando resulten de:

- Incumplimiento a los términos y condiciones establecidos en el presente Contrato.
- Inobservancia a las recomendaciones que "EL COLEGIO" le haya dado por escrito.
- Actos con dolo, mala fe o negligencia.
- La pérdida de una pieza, refacción, consumible o documento de difícil sustitución.
- Detrimento grave en los equipos.
- Uso de sustancias peligrosas.
- En general, por actos u omisiones imputables a "EL PROVEEDOR" o al personal que emplee.

Décima

Quinta. - Suministro de servicios o trabajos no previstos. - Las partes acuerdan que cualquier otro trabajo, prestación de servicio o suministro de materiales no previsto en este acto, deberán ser previamente autorizado por "EL COLEGIO" y su pago será por separado.

Décima

Sexta. - Confidencialidad. - "EL PROVEEDOR" se obliga a mantener en estricta confidencialidad y a no divulgar la información contenida y derivada del presente contrato, respetando los derechos que sobre la información tiene "EL COLEGIO" y se responsabiliza, en su caso, del mal uso que de ella se haga, sin autorización previa y por escrito de "EL COLEGIO", aún después de la terminación del presente instrumento jurídico; lo anterior de conformidad con lo siguiente:

- Información Confidencial.**- Para los propósitos del presente instrumento legal, información confidencial significa: todo documento de "EL COLEGIO" así como de cualquier sociedad en la que "EL COLEGIO" participe; así como los planes, proyectos, programas de computación, programas de software, de mercadotecnia, de administración, de ventas, así como toda la documentación e información proporcionada depositada o localizada en las oficinas, aparatos o instalaciones de "EL COLEGIO", sea o no de su propiedad; toda la publicidad, estrategias de expansión, métodos, técnicas y conocimientos técnicos de elaboración, producción, transformación, informática, de comercialización, procesos, diseños, dibujos, marcas, patentes, secretos, especificaciones e información de mercado, financiera, comercial e informática, así como datos generales, planes de negocios, números de cuentas bancarias, listados de clientes o acreedores, deudores o proveedores, asesores, bienes, corridas financieras, proyecciones, deudas, créditos, contratos, estados de cuenta, direcciones, faxes y teléfonos privados de cualesquiera de sus distribuidores, proveedores, clientes, socios, acreedores, deudores, asesores de

“EL COLEGIO”, y de las sociedades en las que “EL COLEGIO” participe; la información que haya recibido, reciba u obtenga como resultado directo o indirecto de las labores que van a desempeñar conjuntamente, de los datos proporcionados para realizar el trabajo requerido; cualquier información proporcionada o recibida de “EL COLEGIO”, sus trabajadores, mandos medios y superiores, contadores, representantes, asesores, administradores y de las sociedades en las que “EL COLEGIO” participe; en general cualesquier documento que provenga de “EL COLEGIO”, sea destinado para “EL COLEGIO”, sea titularidad de “EL COLEGIO” o se encuentre en las oficinas de “EL COLEGIO”, sus representantes, sus empleados, sus administradores y las sociedades en las que “EL COLEGIO” participe. Dicha documentación e información será identificada como confidencial aun cuando la misma, no sea proporcionada a “EL PROVEEDOR” por “EL COLEGIO” directamente.

- b) Titularidad de la Información.- Expresamente reconoce “EL PROVEEDOR”, que la información confidencial que ha recibido y seguirá recibiendo, así como la que obtenga o produzca por su utilización, transformación, aplicación, o de cualquier otra forma de “EL COLEGIO”, no resulta evidente ni es del dominio público, constituye propiedad o titularidad de “EL COLEGIO” y tiene un valor patrimonial significativo para “EL COLEGIO” y para las sociedades en las que “EL COLEGIO” participa o a quienes dichas personas prestan sus servicios. asimismo, manifiesta y reconoce expresamente que “EL COLEGIO” le ha prevenido sobre la necesaria e imprescindible reserva que debe guardar respecto de la información confidencial, así como de las consecuencias y responsabilidades civiles y penales en las que puede incurrir en caso de faltar a las obligaciones que se pactan en el presente contrato, por lo que “EL COLEGIO” y las sociedades en las que “EL COLEGIO” participe, podrán exigir en la vía civil y penal conforme a la legislación civil y penal federal, los daños y perjuicios que sufran con motivo del incumplimiento de “EL PROVEEDOR” a sus obligaciones aquí pactadas.
- c) Utilización de Información. - “EL PROVEEDOR” reconoce, conviene y acepta que no ha adquirido, ni adquiere ni adquirirá ningún tipo de derecho ni interés sobre la información confidencial a que tenga acceso o tenencia, en virtud de que únicamente la ha utilizado o podrá utilizarla para el estricto cumplimiento del contrato para la prestación de servicios de parte de “EL PROVEEDOR” a “EL COLEGIO”. “EL PROVEEDOR” acepta y se convierte en depositario de la información confidencial, por tanto, cualquier otro uso, divulgación o copia de la información confidencial a que se refiere este convenio, con cualquier otro propósito o sin él constituye no sólo una práctica desleal, sino también violación de información confidencial, de derechos de tercero, y de violación del presente contrato.
- d) Secrecía.- “EL PROVEEDOR” reconoce, conviene y acepta que la información confidencial es propiedad de “EL COLEGIO” y que es esencial en el crédito y prestigio de “EL COLEGIO”, que es revelada y entregada a “EL PROVEEDOR” única y exclusivamente bajo las condiciones previstas y pactadas en el presente contrato, por lo que reconoce que no la ha revelado y se obliga a guardar el secreto profesional, que supone la información confidencial; a no divulgarla por ningún medio conocido o por conocerse y a no transmitirla o autorizar, tolerar o posibilitar o permitir su uso, por lo que mientras “EL PROVEEDOR” no sea liberado de las obligaciones señaladas en este convenio, será responsable directo del uso de la información confidencial, por lo que se obliga a usarla sólo en la forma y para los fines expresamente autorizados y en beneficio e interés de “EL COLEGIO”, empleando tal cuidado como lo haría cualquier persona razonable en los proyectos propios de información confidencial, secretos o confidencias.

En consecuencia, durante la vigencia del presente contrato, “EL PROVEEDOR” se obliga a:

- I) Mantener en estricta secrecía y a no difundir por ningún medio, toda ni parte de la información confidencial que “EL COLEGIO”, mandos medios y superiores, empleados, compañeros, dependientes, asesores, representantes, ejecutivos, proveedores, distribuidores, acreedores o las sociedades en las que “EL COLEGIO” participe, le hayan suministrado o en el futuro le suministren, o por cualquier otra persona le hayan suministrado o en el futuro le suministren; así como la que se obtenga por su aplicación o utilización;
- II) Abstenerse de utilizar, directa o indirectamente, o por interpósita persona, la información confidencial para su exclusivo beneficio y cuenta o de terceros, o aún sin su beneficio, a menos que cuente con la debida autorización otorgada por escrito de “EL COLEGIO”;
- III) No proporcionar dicha información confidencial, ni a utilizarla por sí mismo, por interpósita persona, ni para otro;
- IV) Emplear tal cuidado que impida: la utilización no autorizada por “EL COLEGIO”, su piratería, copia, reproducción, imitación, o cualquier otro acto con fines diversos de los aquí señalados o para interés de cualquier tercero;
- V) Conservar la información confidencial a disposición de “EL COLEGIO” y a restituirla en el término de 15 quince días cuando le sea solicitada, la omisión de su entrega oportuna, así como su retención, serán consideradas ilegales para todos los efectos a que haya lugar; y
- e) Extensión de la Secrecía.- “EL PROVEEDOR” manifiesta que sabe la magnitud e importancia de la información confidencial y reconoce que serían prácticamente irreparables los daños que podrían causarse a “EL COLEGIO” por la difusión de la información confidencial, por lo que “EL PROVEEDOR” se obliga a respetar la secrecía aquí pactada, desde el momento en que recibió la información confidencial y a *hacer saber a todas las personas que bajo cualquier acto o estado jurídico tengan relación con él y se vean involucradas o tengan acceso por cualquier causa a la información confidencial, tales como sus familiares, parientes, socios, poderdantes, trabajadores, cónyuge, deudores o acreedores, las obligaciones consignadas en este convenio a su cargo, así como a obligar a dichas personas a respetar la secrecía y confidencialidad* de la información

confidencial recibida o que reciban de "EL COLEGIO", sus trabajadores o de las sociedades en la que "EL COLEGIO" participe, bajo la pena de responder en los términos de este convenio.

- f) Responsabilidad Penal y Civil.- En los términos de los artículos 82, 85 y 86 de la Ley de la Propiedad Industrial (y los que resulten aplicables), 210 y 211 del Código Penal Federal, 2028, 2104 y 2522 del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos del Estado de México, todos ordenamientos y ley aplicable en México, "EL PROVEEDOR" tiene la obligación de guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, métodos, técnicas y procedimientos, así como la información confidencial aun de la que "EL COLEGIO" no sea titular, y a la que tenga o haya tenido acceso "EL PROVEEDOR" directa o indirectamente, o de los cuales tenga conocimiento por razón del proyecto conjunto que realizan, así como de los asuntos administrativos, operacionales o financieros reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a "EL COLEGIO", sus trabajadores o a las sociedades en las que "EL COLEGIO" participe o a sus estudiantes o clientes a los que "EL COLEGIO" les preste bienes o servicios.
- g) Daños.- "EL PROVEEDOR" reconoce, conviene y acepta que "EL COLEGIO" o los terceros a quienes ésta presta sus servicios, no podría mantener una ventaja competitiva y económica frente a terceros en la realización de sus actividades ni podría proteger ni defender sus intereses derivados de la información confidencial contra cualquier uso no autorizado o revelación de la información confidencial si ésta fuera duplicada, copiada o revelada por "EL PROVEEDOR" a terceros o usada o aprovechada en todo o en parte por "EL PROVEEDOR" o terceros, por lo que entiende que el daño que sufriría "EL COLEGIO" es definitivamente irreparable, y que la cuantificación pecuniaria de los daños y perjuicios que "EL COLEGIO" pudiera sufrir, sería difícil, si no imposible de determinarse. En consecuencia "EL PROVEEDOR" conviene y acepta bajo el concepto de daños pre cuantificados, sin necesidad de probarlos, y no bajo concepto de cláusula penal, determinarlos en la cantidad de diez mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal al momento del pago, "EL PROVEEDOR" reconoce el derecho que tiene "EL COLEGIO" para intentar todos los remedios y satisfacciones que en derecho procedan, sin necesidad de otorgar fianzas o caucionar sus esfuerzos, para evitar el mal uso de la información confidencial, incluyendo las denuncias penales que con motivo del incumplimiento del presente convenio por parte de "EL PROVEEDOR" pueda ejercitar "EL COLEGIO" ante las autoridades correspondientes.
- h) Liberación de Obligaciones. - "EL PROVEEDOR" quedará liberado de sus obligaciones en los siguientes casos:
 - i) Cuando substancialmente toda la información confidencial haya sido general y públicamente divulgada por "EL COLEGIO" a otras personas que no sean sus prestadores de servicios o los empleados de dichos prestadores.
 - ii) Cuando "EL COLEGIO", por conducto de su representante legal, consienta en firmar un escrito en el cual autorice al "EL PROVEEDOR" a revelar cualquier información confidencial.
- i) Plazo de la Confidencialidad. - tendrá una vigencia forzosa para ambas partes, misma que comenzará a partir de la fecha de firma del presente documento y terminará sesenta meses después de que concluya la relación contractual.
- j) Daños y Perjuicios. - los daños y perjuicios ocasionados a "EL COLEGIO" por incumplimiento a este contrato, serán cubiertos y pagados por "EL PROVEEDOR", para el caso de verificarse algún incumplimiento al presente instrumento, de conformidad con la normatividad aplicable "EL PROVEEDOR" se compromete al pago de daños y perjuicios en caso de incumplimiento o rompimiento del presente contrato, sin una causa justificada plasmada legalmente en el presente.
- k) Pre Cuantificación.- Los daños y perjuicios ocasionados a "EL COLEGIO" por incumplimiento a este contrato, serán cubiertos y pagados por "EL PROVEEDOR"; para este efecto, las partes convienen desde ahora en pre cuantificar tales daños y perjuicios para el caso de que "EL PROVEEDOR" explote o comercialice por su nombre o cuenta o de tercero y sin beneficio de "EL COLEGIO" la información confidencial o cualquier producto obtenido por su uso o aplicación; o por divulgación de dicha información a terceros, una cantidad igual a cuatro veces la obtenida por la comercialización de la información o productos obtenidos con dicha información o por la aplicación de la misma en el último año, y la cantidad que corresponda a cinco veces las ventas obtenidas durante el último año, si la divulgación de dicha información se hace por sus dependientes.
- l) Depositario. - Por toda la información confidencial, recibida por "EL PROVEEDOR" o a que éste tenga acceso por cualquier medio o forma, él mismo será considerado como depositario para todos los efectos legales a que haya lugar, por lo que "EL PROVEEDOR" asume las responsabilidades derivadas de su encargo.
- m) Relación entre las Partes. - "EL PROVEEDOR" no es, ni tiene o adquiere carácter alguno de representante, ni apoderado, de "EL COLEGIO", razón por la cual no tiene ni se le reconocerá facultad ni derecho alguno para actuar en nombre o representación de "EL COLEGIO", ni para asumir derechos ni prestaciones, ni obligaciones a cargo de "EL COLEGIO".

Décima
Séptima.-

Incremento de "LOS SERVICIOS".- "EL COLEGIO" podrá acordar el incremento de "LOS SERVICIOS" contratados, mediante convenio modificatorio a este contrato, de acuerdo al artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20% (VEINTE POR CIENTO) del monto establecido originalmente en este contrato y el precio de "LOS SERVICIOS" sea igual al pactado originalmente, el cuál deberá constar por escrito.

Cuando a "EL COLEGIO" convenga el incremento en la cantidad de servicios, se solicitará a "EL PROVEEDOR" la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, en términos de lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Décima

Octava. -

Disminución de "LOS SERVICIOS". - "EL COLEGIO" podrá acordar la disminución de "LOS SERVICIOS" contratados, mediante convenio modificatorio a este contrato, cuando se demuestre la existencia de causas justificadas que impidan cumplir con la entrega total de "LOS SERVICIOS" originalmente contratados.

Décima

Novena.-

Terminación anticipada.- "EL COLEGIO" podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato en cualquier momento, por razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas, se extinga la necesidad de "LOS SERVICIOS" originalmente contratados y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasione algún daño o perjuicio a "EL COLEGIO", o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública, debiéndose sustentar la terminación anticipada mediante dictamen emitido por la Secretaría Administrativa de "EL COLEGIO" que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 54 bis, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 de su Reglamento.

La terminación anticipada se notificará por escrito a "EL PROVEEDOR", de acuerdo a la fundamentación y motivación legal mencionada en el párrafo que antecede, por lo que únicamente se reembolsará a "EL PROVEEDOR" los gastos no recuperables, siempre y cuando estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del contrato, a excepción de los daños y perjuicios, gastos de operación, gastos indirectos y similares.

La terminación anticipada del contrato podrá formalizarse mediante convenio en el cual se demuestre el consentimiento de ambas partes para realizarlo.

Vigésima.-

Penalización Convencional.- "EL PROVEEDOR" se obliga a pagar a "EL COLEGIO", una penalización convencional por atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, consistente en el 1 % (UNO PORCIENTO) por cada día natural de mora sobre los servicios no prestados, contados a partir del día siguiente a la fecha del vencimiento; esta sanción se aplicará sobre el monto total de los servicios no prestados, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Dicha penalización se descontará administrativamente del importe por el pago que se realice, y que se estipula en la cláusula Tercera. Dicha penalización deberá de ser pagada al Colegio de Postgraduados para la liberación del pago correspondiente.

Lo anterior sin perjuicio del derecho que tiene "EL COLEGIO" de optar entre exigir el cumplimiento de este contrato o rescindirlo, en su caso, será conforme al procedimiento señalado en la **Cláusula Vigésima Tercera** de este instrumento, o hacer exigible la fianza de garantía, señalada en la cláusula Novena.

El pago de "LOS SERVICIOS", objeto del presente contrato, quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que "EL PROVEEDOR" deba efectuar por concepto de penalizaciones. En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía, la cual, en su caso, se aplicará proporcionalmente al monto de las obligaciones incumplidas.

Vigésima

Primera. -

Patentes, Marcas y Derechos de Autor. - "EL PROVEEDOR" asumirá la responsabilidad total para el caso de que al proporcionar "LOS SERVICIOS" infrinja patentes, marcas y/o viole registros de derechos de autor, quedando obligado a liberar a "EL COLEGIO" de toda responsabilidad de carácter civil, penal, administrativa o de cualquier otra índole.

Vigésima

Segunda. -

Rescisión administrativa del contrato. - "EL PROVEEDOR" acepta en forma expresa que "EL COLEGIO" puede rescindir administrativamente el presente contrato, por las siguientes causas:

- A) Por incumplimiento de las obligaciones pactadas en este contrato;
- B) Cuando existan causas justificadas y que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato, se ocasione algún daño o perjuicio a "EL COLEGIO";
- C) Si no proporciona "LOS SERVICIOS" en el lugar y fechas establecidas en este instrumento;
- D) Si cede o subcontrata en forma parcial o total a terceras personas físicas o morales los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, con excepción de los derechos de cobro; en cuyo caso, se obliga a solicitar previamente la conformidad a "EL COLEGIO";
- E) Si no proporciona a "EL COLEGIO" en su condición de área solicitante y técnica o a las dependencias que tengan facultades, los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de "LOS SERVICIOS" objeto del presente contrato;
- F) Por contravención de los términos del contrato o de las disposiciones de la normatividad aplicable al caso;
- G) Cuando siendo extranjero "EL PROVEEDOR", invoque la protección de su gobierno contra reclamaciones y ordenes de "EL COLEGIO", y,

H) En general, por cualquier otra causa imputable a "EL PROVEEDOR", similar a las antes mencionadas.

I) Cuando "EL PROVEEDOR" no entregue la fianza, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, y

J) Si se declara en concurso, quiebra o suspensión de pagos

"EL COLEGIO" se reserva el derecho de aplicar la pena convencional establecida en el contrato o rescindirlo haciendo efectiva la garantía otorgada por el anticipo pagado a "EL PROVEEDOR", de conformidad con lo señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Vigésima
Tercera. -**

Procedimiento de Rescisión.- Si "EL COLEGIO" considera que "EL PROVEEDOR" ha incurrido en alguna de las causas de rescisión que consigna la cláusula Vigésima Segunda, lo comunicará a "EL PROVEEDOR" por escrito a fin de que éste, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la notificación de rescisión, manifieste lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes; situación que será informada a la Secretaría de la Función Pública.

Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior "EL COLEGIO" resolverá considerando los argumentos y pruebas que, en su caso, hubiere hecho valer "EL PROVEEDOR" y la determinación de dar o no por rescindido el presente contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a "EL PROVEEDOR" dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al primer término señalado. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

NOTA: EN CASO DE QUE SE SOLICITE FIANZA:

En caso de rescisión del contrato por causas imputables a "EL PROVEEDOR", "EL COLEGIO" procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

**Vigésima
Cuarta. -**

Conciliación. - "EL PROVEEDOR" o "EL COLEGIO" podrá presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato.

Para la realización de dicho procedimiento de conciliación deberán de cumplir con lo establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, correlacionados con los artículos 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135 y 136 de su Reglamento.

**Vigésima
Quinta. -**

Vicios en consentimiento. - Las partes manifiestan que en la celebración de este contrato no ha habido error, dolo, lesión ni vicio alguno del consentimiento.

**Vigésima
Sexta. -**

Vicios ocultos y/o defectos en la ejecución de los trabajos. - Para los efectos del artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "EL PROVEEDOR" quedará obligado a responder de los defectos que resulten en la ejecución de los trabajos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido.

Además, "EL PROVEEDOR" se obliga a asumir los costos por cualquier daño, pérdida, destrucción o deterioro, debidamente comprobados, que sean ocasionados por él o su personal, durante la prestación de los servicios objeto de este contrato.

**Vigésima
Séptima. -**

Caso fortuito o fuerza mayor. - Ninguna de las partes será responsable de cualquier retraso o incumplimiento del presente contrato que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor, cuando éstos sean debidamente justificados y demostrados por la parte correspondiente. Ninguna de las partes será responsable de cualquier retraso o incumplimiento del presente contrato que resulte directa o indirectamente de un paro de labores académicas y/o administrativas.

**Vigésima
Octava. -**

Suspensión temporal. - "EL COLEGIO" podrá suspender temporalmente el contrato en todo o en parte, en cualquier momento, sin que ello signifique su terminación definitiva.

El presente contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

**Vigésima
Novena. -**

Discrepancia. - En caso de que exista discrepancia entre lo establecido en "LA COTIZACIÓN" y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en "LA COTIZACIÓN" respectiva.

Trigésima. -

Títulos. - Los nombres o títulos establecidos en las cláusulas del presente instrumento jurídico son meramente enunciativos y no limitativos, por lo que no coarta de forma alguna el alcance o contenido de la descripción establecida en las cláusulas del presente contrato.

**Trigésima
Primera.-**

Notificaciones.- Para los efectos relativos al presente contrato, así como para dirigirse toda clase de avisos, correspondencia y notificaciones, las partes convienen en que las mismas se efectuarán por cualquiera de los siguientes medios: por escrito en los

domicilios señalados en el capítulo de declaraciones del presente instrumento, debiendo contar con acuse de recibo; también podrá notificarse mediante el correo electrónico señalado en el mismo capítulo, o mediante el sistema de compras electrónicas Compra Net 5.0, en el cual se efectuó la presente contratación, por lo que "EL PROVEEDOR" reconoce y acepta que cualquiera de los medios de comunicación antes descritos surtirá plenos efectos de notificación, siendo obligación del mismo el verificarlos al menos 2 veces por semana.

**Trigésima
Segunda.-**

Denuncias e Infracciones. - "EL PROVEEDOR" acepta expresamente que, en su caso, "EL COLEGIO" procederá en términos de lo dispuesto por los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento para el caso de que aquel incurra en alguna de las conductas establecidas por dichos preceptos legales. Igualmente, se da por enterado de que en ningún momento y por ninguna circunstancia, entregará dinero o bienes en especie para la recepción -a satisfacción de la entidad- de "LOS SERVICIOS" objeto de este contrato, o para la autorización de algún pago, sin importar el tipo de contrato de que se trate, a los servidores públicos de "EL COLEGIO" ni de ninguna otra dependencia o entidad. Asimismo, se hace sabedor de que los servidores públicos, durante el ejercicio de sus funciones y hasta un año después de concluido el cargo, deben abstenerse de recibir, solicitar ni aceptar por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles, donaciones o servicios que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate y que implique intereses en conflicto; por lo que su incumplimiento pudiera dar lugar al procedimiento administrativo a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, aplicar alguna de las sanciones que en la misma se consignan, pudiendo ser: amonestación privada o pública, suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menos de tres días ni mayor a un año, destitución del puesto, sanción económica, e inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

En caso de encontrarse en este supuesto, "EL PROVEEDOR" deberá promover una denuncia e interponerla ante el Órgano Interno de Control en EL COLEGIO", para lo cual cumplirá los siguientes requisitos como mínimo:

- a) Nombre y domicilio del quejoso o denunciante en donde pueda ser localizado (opcional).
- b) Datos de identificación de la o las personas involucradas, de contar con ellos
- c) Narración de los hechos (indicando circunstancias)
- d) En su caso, las pruebas que pueda aportar

Se advierte que, de no hacerlo, se incurrirá en responsabilidades por parte de "EL PROVEEDOR".

**Trigésima
Tercera.-**

Legislación aplicable.- Las partes se obligan a sujetarse estrictamente al objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; el Código Civil Federal de manera supletoria; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y disposiciones administrativas vigentes que le sean aplicables.

**Trigésima
Cuarta.-**

Jurisdicción. - Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales federales con residencia en el Distrito Federal, por lo que "EL PROVEEDOR" renuncia al fuero que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Leído que fue por las partes y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma el presente contrato, por cuatro tantos al calce y al margen en todas sus fojas útiles y por las que en él intervinieron, como constancia de su aceptación, en Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México, el **xxxx de xxx** de 2018.

"EL COLEGIO"

"EL PROVEEDOR"

Dr. Jorge Leonardo Tovar Salinas
Secretario Administrativo

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTIGOS

Dr. Xxx
Director del Campus

Lic. xxxx
Subdirector Administrativo

Dr. xxxx
Responsable del área usuaria (PONER EL NOMBRE DEL AREA)

M.T.A. Christian Fernando Chacón Chávez
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos

ANEXO INFORMATIVO 3: GASTOS NO RECUPERABLES

Para el caso de la terminación anticipada del contrato y la suspensión de la prestación del servicio, a que se refieren los artículos 54 Bis y 55 Bis, primer párrafo, de la LAASSP, los gastos no recuperables deberán ser razonables, estar debidamente comprobados y relacionarse directamente con el contrato.

EL COLPOS indistintamente cubrirá los gastos comprobados cuya cantidad en total no excederá del 1% del monto total del contrato.

Cuando durante la vigencia del contrato, EL COLPOS bajo su responsabilidad suspenda la *prestación del servicio por caso fortuito o de fuerza mayor*, únicamente se pagarán aquellos servicios efectivamente devengados, debiéndose reintegrar los importes de anticipos no amortizados a la fecha.

En el supuesto de suspensión en la *prestación del servicio por causas imputables a EL COLPOS*; el pago de los gastos no recuperables al proveedor se realizará, cuando proceda; en la inteligencia que únicamente procederá por el tiempo en que dure la suspensión, limitándose a lo siguiente:

Cuando se determine la suspensión del servicio (la cual siempre debe ser temporal, de corta duración, de forma que individual o conjuntamente los periodos no excederán del 15% de la vigencia del servicio, durante el ejercicio presupuestal de que se trate y aprobada por el servidor público responsable de ello); previo aviso de la dependencia girado al proveedor, se deberá precisar la fecha de inicio de ésta y la de reanudación del servicio, debiendo llevar a cabo el convenio respectivo, limitándose los gastos no recuperables, sin perjuicio de que en cada caso específico no proceda alguno de ellos.

En los casos de terminación anticipada de los contratos y de suspensión de la prestación de servicios en el supuesto señalado en el segundo párrafo del artículo 55 Bis de la LAASSP, para el pago de los gastos no recuperables se requerirá la solicitud previa del proveedor y dicho pago será procedente cuando los mencionados gastos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen diestramente con el contrato, limitándose a los conceptos señalados en el Artículo 102 del Reglamento de la LAASSP.

Estos gastos serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del proveedor.

Adicionalmente, 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 total o parcial de los actos que dieron origen al pedido, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la contraloría interna de esta dependencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 Bis de la LAASSP, EL COLPOS reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el pedido correspondiente.

Cuando se presente alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, EL COLPOS se abstendrá de realizar pago alguno por los motivos antes señalados.

A los importes que resulten por cualquiera de los conceptos de gastos no recuperables, no le es aplicable ningún costo adicional.

ANEXO INFORMATIVO 4: NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO. (OCDE)

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

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

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

La compatibilidad de nuestro marco jurídico con las disposiciones de la Convención.

El conocimiento que tengan los sectores público y privado de las recomendaciones de la Convención.

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

Las responsabilidades del sector público se centran en:

Profundizar las reformas legales que inició en 1999.

Difundir las recomendaciones de la Convención y las obligaciones de cada uno de los actores comprometidos en su cumplimiento.

Presentar casos de cohecho en proceso y concluidos (incluyendo aquellos relacionados con lavado de dinero y extradición).

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

Las empresas: adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bienes a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.

Los contadores públicos: realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes financieros fraudulentos, transferencias sin autorización, acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.

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

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

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

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

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

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

"Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

I. El servidor público que por sí. o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones. y,

II. El que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior. para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

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

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

veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

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

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

Capitulo XI .

Cohecho a servidores públicos extranjeros

Artículo 222 bis

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

I. A un servidor público extranjero para que gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;

II. A un servidor público extranjero para llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, o

III. A cualquier persona 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 internacionales.

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 de multa y podrá decretar su suspensión o disolución, tomando en consideración el grado de conocimiento de los órganos de administración respecto de cohecho en la transacción internacional y el daño causado o el beneficio obtenido por la persona moral".

ANEXO INFORMATIVO 5 ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO DE LICITACION PÚBLICA NACIONAL (indicar el tipo de licitación) NUMERO LA-008IZC999-N ____-2018 NACIONAL REFERENTE A LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE (indicar el objeto de la convocatoria) DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS.	
NOMBRE DEL LICITANTE (OPCIONAL):	
FECHA DE EVALUACION:	

En el Departamento de Adquisiciones y Contratos estamos interesados en conocer su opinión sobre la Transparencia, por lo que le solicitamos amablemente, nos evalúe en cada supuesto planteado en una escala de 0 a 10, donde:

0= Totalmente en desacuerdo.

4= En desacuerdo.

8= De acuerdo.

10= Totalmente de acuerdo.

NO.	ATRIBUTOS Y CARACTERÍSTICAS	CALIFICACION
JUNTA DE ACLARACIONES		
1	El contenido de la convocatoria a la licitación es claro para presentar propuestas para la adquisición o contratación de servicios que se pretende realizar.	
2	En la junta de aclaraciones se resolvieron las dudas de manera clara.	
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES		
3	El evento se desarrolló con oportunidad.	
GENERALES		
4	¿Qué tan acuerdo está sobre si todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido?	
5	¿Qué tan acuerdo está en que el trato que le dieron los servidores públicos del Colegio de Postgraduados durante el concurso, fue respetuoso y amable?	
6	¿Volvería a participar en otro concurso que emita Colegio de Postgraduados?	
7	¿Qué tan de acuerdo está en que el concurso se apegó a la normatividad aplicable?	
8	En términos generales, ¿qué tan acuerdo está sobre el grado de transparencia mostrado hasta ahora en el concurso?	
9	El acceso al inmueble fue expedito.	
FALLO		
10	La resolución técnica se apegó a la convocatoria de la Licitación y a la junta de aclaraciones del concurso.	
11	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación de los proveedores adjudicados y los que no resultaron adjudicados.	
12	En términos generales, ¿qué tan acuerdo está en el grado de transparencia mostrado en el fallo?	
CALIFICACIÓN TOTAL		

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

ANEXO INFORMATIVO 6: CADENAS PRODUCTIVAS

El licitante ganador en base a la información que se anexa a la presente acta "Programa de Cadenas Productivas del Gobierno Federal", podrá iniciar su afiliación en un plazo no mayor a 5 días naturales posteriores al fallo, comunicándose desde el área metropolitana al 5089-6107 o al 01 800 623-4672 sin costo desde el interior de la república o bien a través de la página de internet www.nafin.com ; ó acudiendo a las oficinas de Nacional Financiera.

Programa de Cadenas Productivas del Gobierno Federal

El programa de Cadenas Productivas es una solución integral que tiene como objetivo fortalecer el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas de nuestro país, con herramientas que les permitan incrementar su capacidad productiva y de gestión. Al incorporarte a Cadenas Productivas tendrás acceso sin costo a los siguientes beneficios:

Conoce oportunamente al consultar desde la comodidad de tu negocio los pagos que te realizarán las dependencias o entidades con la posibilidad de obtener la liquidez que requieres sobre tus cuentas por cobrar derivadas de la proveeduría de bienes y servicios. Si requieres Capital de Trabajo podrás acceder a los programas de financiamiento a través de Crédito Pyme que Nacional Financiera instrumenta a través de los bancos.

Incrementa tus ventas, al pertenecer al Directorio de Proveedores del Gobierno Federal, mediante el cual las Dependencias y/o Entidades u otras empresas podrán consultar tu oferta de productos y servicios en el momento que lo requieran, al mismo tiempo, conocerás otras empresas con la posibilidad de ampliar tu base de proveedores.

Profesionaliza tu negocio, a través de los cursos de capacitación en línea o presenciales, sobre temas relacionados al proceso de compra del Gobierno Federal que te ayudarán a ser más efectivo al presentar tus propuestas.

Identifica oportunidades de negocio, al conocer las necesidades de compra del Gobierno Federal a través de nuestros boletines electrónicos.

Para mayores informes sobre el particular llamar desde el área metropolitana al 5089-6107 o al 01 800 623-4672 sin costo desde el interior de la república o bien a través de la página de internet www.NAFIN.com.

México D.F. de _____ de 2016.

Nombre de la Empresa En Nacional Financiera, S.N.C. estamos coordinando una iniciativa sin duda histórica, para apoyar a las PyMES en el país. La estrategia principal consiste en establecer un Programa Obligatorio de Compras del Gobierno Federal hacia las pequeñas y medianas empresas mexicanas. Dicho programa pretende que en el año 2012, el 35% de las adquisiciones públicas se canalicen a este segmento productivo, principal generador del Producto Interno Bruto y de empleo. Para tal fin, un primer paso es la incorporación obligatoria de todas las Dependencias y Entidades al Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., lo que nos permitirá conocer en forma consolidada la situación actual de la proveeduría gubernamental y proponer metas anuales en materia de compras de gobierno a PyMES a partir del 2008.

En este contexto, tengo el agrado de invitarte a incorporar tu empresa al programa, para que goce de los beneficios que éste le brinda: Cadenas Productivas ofrece:

- Adelantar el cobro de las facturas mediante el descuento electrónico o
- Obtener liquidez para realizar más negocios o
- Mejorar la eficiencia del capital de trabajo o
- Agilizar y reducir los costos de cobranza o
- Realizar las transacciones desde la empresa en un sistema amigable y sencillo, www.nafin.com.mx o Realizar en caso necesario, operaciones vía telefónica a través del Call Center 50 89 61 07 y 01800 NAFINSA (623 46 72)
- Acceder a capacitación y asistencia técnica gratuita
- Recibir información
- Formar parte del Directorio de compras del Gobierno Federal

Características descuento ó factoraje electrónico:

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

Afiliarse al programa es por única vez y no es necesario realizar el proceso nuevamente en alguna otra dependencia o entidad, no tiene ningún costo; en caso de requerirlo podrás hacer el cobro anticipado en la página www.nafin.com.mx o bien vía telefónica.

A fin de facilitar tu afiliación, te agradeceré comunicarte a los teléfonos 50.89.61.07 y 01800 NAFINSA, donde el personal de Nacional Financiera, S.N.C. te orientará para la entrega de los documentos relacionados en el documento anexo y la formalización del convenio en un término de cinco días.

Al concretar tu afiliación tendrás como beneficio formar parte del Directorio de Compras que ofrece ser un proveedor elegible para el Sistema de Compras del Gobierno Federal.

Reitero nuestro agradecimiento por tu participación y aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

Atentamente

**LISTA DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AFILIACIÓN
AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS.**

- 1.- Carta Requerimiento de Afiliación, Fallo o Pedido.
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 promotoría genere los contratos que le permitirán terminar el proceso de afiliación una vez firmados, los cuales constituyen una parte fundamental del expediente:

Contrato de descuento automático Cadenas Productivas
Firmado por el representante legal con poderes de dominio.
2 convenios con firmas originales
Contratos Originales de cada Intermediario Financiero.
Firmado por el representante legal con poderes de dominio.
(Únicamente, para personas Morales)**

Usted podrá contactarse con la Promotoría que va a afiliarlo llamando al 01-800- NAFINSA (01-800-6234672) ó al 50-89-61-07; ó 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.

Estimado Proveedor del Gobierno Federal:

Con el propósito de iniciar su proceso de afiliación a la Cadena Productiva, es importante que me proporcione la información abajo indicada; con lo anterior, estaré en posibilidad de generar los contratos y convenios, mismos que a la brevedad le enviaré vía correo electrónico.

Información requerida para Afiliación a la Cadena Productiva.

Cadena(s) a la que desea afiliarse:

Número(s) de proveedor (opcional):

Datos generales de la empresa.

Razón Social: Fecha de alta SHCP: R.F.C.: Domicilio Fiscal: Calle No.: C.P. :Colonia: Ciudad Teléfono (incluir clave LADA):Fax (incluir clave LADA): e-mail:
Nacionalidad:
Datos de constitución de la sociedad: **(Acta Constitutiva / Persona Moral)**
No. de la Escritura: Fecha de la Escritura:

Datos del Registro Público de Comercio Fecha de Inscripción: Entidad Federativa:

Delegación ó municipio: Folio: Fecha del folio: Libro: Partid Fojas:

Nombre del Notario Público: No. de Notaría: Entidad del Corredor ó Notario:
Delegación o municipio del corredor ó Notario:

Datos de inscripción y registro de poderes para actos de dominio (Persona Moral):
(Acta de poderes y/o acta constitutiva)

No. de la Escritura: Fecha de la Escritura:
Tipo de Poder: Único () Mancomunado () Consejo ()

Datos del registro público de la propiedad y el comercio (Persona Moral):

Fecha de inscripción: Entidad Federativa: Delegación ó municipio: Folio:
Fecha del folio: Libro: Partida: Fojas: Nombre del Notario Público: No. de Notaría:
Entidad del Corredor ó Notario: Delegación o municipio del corredor ó Notario:

Datos del representante legal con actos de administración o dominio:

Nombre: Estado civil: Fecha de nacimiento: R.F.C.: Fecha de alta SHCP: Teléfono:
Fax (incluir clave LADA): e-mail: Nacionalidad:
Tipo de identificación oficial: Credencial IFE () Pasaporte Vigente () FM2 ó FM3
No. de la identificación (si es IFE poner el No. que está en la parte donde está su firma):
Domicilio Fiscal: Calle: No.: C.P.: Colonia: Ciudad:

Datos del banco donde se depositarán recursos:

Moneda: pesos (X) dólares () Nombre del banco: No. de cuenta (11 dígitos):
Plaza: No. de sucursal: CLABE bancaria:(18 dígitos): Régimen: Mancomunada () Individual () Indistinta () Órgano colegiado ()

Persona(s) autorizada(s) por la PyME para la entrega y uso de claves:

Puesto: Teléfono (incluir clave LADA): Fax: e-mail: **Actividad empresarial:** Fecha de inicio de operaciones: Personal ocupado: Actividad ó giro: Empleos a generar: Principales productos: Ventas (último ejercicio) anuales: Netas exportación: Activo total (aprox.):
Capital contable (aprox.) Requiere Financiamiento SI NO

El licitante podrá señalar los documentos o las secciones de éstos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, conforme el siguiente anexo:

ANEXO INFORMATIVO 7: FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA O COMERCIAL RESERVADA

FECHA

**M.T.A. CHRISTIAN FERNANDO CHACON CHAVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
PRESENTE**

De conformidad con lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en su Reglamento, a continuación, señalo los documentos o las secciones de éstos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, así como el fundamento por el cual considero que tienen ese carácter, de la información que entrego a COLEGIO DE POSTGRADUADOS, con motivo de mi participación en la LICITACION PÚBLICA NACIONAL (indicar el tipo de licitación) NUMERO LA-008IZC999-N____-2018 NACIONAL REFERENTE A LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE (indicar el objeto de la convocatoria) DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS.

Nombre del LICITANTE:		
Documento entregado dentro de la propuesta técnica o económica	Fundamento legal	Sugerencias y observaciones

Notas:

- 1.- Se deberán utilizar tanto renglones como sean necesario.
- 2.- Para señalar el fundamento legal se recomienda consultar la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, su reglamento y el Capítulo III de los LINEAMIENTOS Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.

ATENTAMENTE

EL LICITANTE

NOMBRE DE LA PERSONA MORAL Ó FÍSICA

SR. _____

REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO (PERSONA MORAL)

ANEXO INFORMATIVO 8: FORMATO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

FECHA DE EMISION: XX DE XXXXXX DEL 2018

ANTE: A FAVOR DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS.

PARA GARANTIZAR POR: XXXXXXXXXXXX., POR LA CANTIDAD DE \$XXXXXX (XXXXXXXXXX PESOS XX/100 M.N.), EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO DERIVADAS DEL CONTRATO NUMERO XXXXXXX, DE FECHA XXX DE XXXX DE 2018, CELEBRADO CON EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$XXXXX (XXXXXX PESOS 10/100 M.N.) SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, EL CONTRATO TIENE POR OBJETO: XXXXXX.

XXXXXXXXXX (NOMBRE DE LA AFIANZADORA), S.A EXPRESAMENTE DECLARA:

QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO.

ESTA GARANTÍA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE, SALVO QUE LAS PARTES SE OTORGUEN EL FINIQUITO, DE FORMA TAL QUE SU VIGENCIA NO PODRÁ ACOTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL O FUENTE DE LAS OBLIGACIONES, O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA, ASIMISMO, ESTA FIANZA PERMANECERÁ EN VIGOR AÚN EN LOS CASOS EN QUE “EL COLEGIO” OTORQUE PRORROGAS O ESPERAS A “EL PROVEEDOR” PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.

QUE LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, PARA LA EFECTIVIDAD DE LA PRESENTE GARANTÍA, PROCEDIMIENTO AL QUE TAMBIÉN SE SUJETARA PARA EL CASO DE COBRO DE INTERESES QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 283 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, POR PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.

QUE PARA LIBERAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LA CUAL SE REALIZARA MEDIANTE LA MANIFESTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE “EL COLEGIO”.

ESTA GARANTÍA PERMANECERÁ VIGENTE DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN QUE GARANTICE Y CONTINUARA VIGENTE EN CASO EN QUE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS OTORQUE PRORROGAS O ESPERAS AL PROVEEDOR O FIADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN EN RELACIÓN CON ESTE CONTRATO Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE QUE QUEDE FIRME SALVO QUE LAS PARTES SE OTORGUEN EL FINIQUITO DE FORMA TAL QUE SU VIGENCIA NO PODRÁ ACOTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL O FUENTE DE LAS OBLIGACIONES O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA.

LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, PARA LA EFECTIVIDAD DE LA PRESENTE GARANTÍA, PROCEDIMIENTO AL QUE TAMBIÉN SE SUJETARA PARA EL CASO DE COBRO DE INTERESES QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 283 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, POR PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.

QUE PARA LIBERAR LA FIANZA SERA REQUISITO INDISPENSABLE LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LA CUAL SE REALIZARA MEDIANTE LA MANIFESTACION EXPRESA Y POR ESCRITO DE QUIEN TENGA FACULTADES PARA ELLO EN “EL COLEGIO”

QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO CONTAR CON LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES A TRAVÉS DE LA MANIFESTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE QUIEN TENGA FACULTADES PARA ELLO EN “COLEGIO” ----- FIN DE TEXTO