



Colegio de
Postgraduados



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASI COMO DE PROTECCION CIVIL.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS

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

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA O CAMPUS RESPECTIVO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA NUMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024, REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024, PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASI COMO DE PROTECCION CIVIL.

GLOSARIO

Para efectos de esta Convocatoria, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, se entenderá por:

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: La persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

ÁREA REQUIRENTE: Aquella en el Colegio de Postgraduados, solicite o requiera formalmente la contratación de servicios, o aquella que los utilizará.

CFF: Código Fiscal de la Federación (DOF 31-12-1981, con última reforma publicada DOF 12-11-2021)

COLPOS: Colegio de Postgraduados, ubicado en la Carretera Federal México Texcoco, Km. 36.5, Col. Montecillo, Municipio de Texcoco Estado de México, C.P. 56264.

PLATAFORMA INTEGRAL COMPRANET: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación

El sistema Plataforma Integral CompraNet es operado por la unidad administrativa designada por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Dirección electrónica de Plataforma Integral CompraNet: <https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx>.

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL: Factura Electrónica que debe cumplir con los requisitos fiscales señalados por el SAT.

CONVOCANTE: Colegio de Postgraduados.

CONVOCATORIA: Documento que contiene los aspectos legales, administrativos, técnicos, económicos, alcances y condiciones que regirán el procedimiento de Licitación Pública Nacional, de Carácter Electrónico, Así como los requisitos que deberán de cumplir y presentar los interesados en participar en dicho procedimiento, para la contratación de los Servicios respectivos, sobre la base de precios fijos.

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FIEL O e.firma): Archivo digital que identifica a la persona al realizar trámites por internet en el SAT e incluso en otras dependencias del Gobierno de la República.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

LEY / LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-01-2000, última reforma D.O.F. 20-05-2021).

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-mar-2006, última reforma D.O.F. 13-11-2023).

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18-07-2016, última reforma D.O.F. 27-12-2022).

LICITACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO **LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024**, REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024, PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASI COMO DE PROTECCION CIVIL.

LICITANTE: La persona física o moral que participe en este procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica.

MFUJ: Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

PARTIDA: La división o desglose de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un pedido, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

PROPOSICIÓN: La oferta que el LICITANTE realiza de carácter electrónico para su consideración en el acto de presentación y apertura de proposiciones, y al cual contiene las propuestas técnica y económica.

PROVEEDOR: Licitante adjudicado con quien se formalizará el contrato objeto del presente procedimiento de licitación.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28-07-2010, última reforma D.O.F. 24-02-2023).

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SERVIDORES PÚBLICOS: Todas aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza subordinada al Estado.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SOBRE CERRADO: Cualquier medio que contenga la proposición del licitante (incluyendo Plataforma Integral CompraNet), cuyo contenido solo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley.

El Colegio de Postgraduados 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.

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 ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024, REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASI COMO DE PROTECCION CIVIL**, bajo la siguiente:

CONVOCATORIA

1.- INFORMACIÓN GENERAL.

Con fundamento en lo que establecen los artículos 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción (I, II o III) y 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **esta licitación es de carácter Nacional Electrónica** en la que los licitantes, podrán participar en forma **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 (para el caso de licitaciones públicas nacionales) que demuestren tener interés en participar en el presente proceso licitatorio, de conformidad a lo solicitado en el Anexo A9.

La contratación que se derive de esta convocatoria tendrá una vigencia a partir de la formalización del Contrato y hasta el 31 de diciembre de 2024.

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 número 0081, 95 y 96 con cargo a las partidas presupuestales 15401 y 33401

La presente convocatoria es para la realización de uno o más contratos por partida con el o los licitantes ganadores; en caso de que existan dos licitantes que obtengan la mejor evaluación en cada partida (según corresponda), se formalizará un contrato por partida para cada licitante; en caso de que un licitante obtenga la mejor evaluación en las partidas, se formalizará un solo contrato al licitante ganador.

OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN: CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASI COMO DE PROTECCION CIVIL DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO 1



PARTIDA CONCEPTO Y CONDICIONES GENERALES				CONDICIONES GENERALES
CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCION CIVIL				
CURSOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL DE LOS 7 CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS				
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	NOMBRE DEL CURSO	
PC-1	SERVICIO	1	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS CAMPECHE DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: MINIMO 20 MAXIMO 25 NUMERO DE HORAS: 6 HORAS	
PC-2	SERVICIO	1	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS CORDOBA DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: MINIMO 20 MAXIMO 25 NUMERO DE HORAS: 6 HORAS	
PC-3	SERVICIO	1	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS MONTECILLO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: MINIMO 20 MAXIMO 25 NUMERO DE HORAS: 6 HORAS	
PC-4	SERVICIO	1	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS PUEBLA DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: MINIMO 20 MAXIMO 25 NUMERO DE HORAS: 6 HORAS	
PC-5	SERVICIO	1	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: MINIMO 20 MAXIMO 25 NUMERO DE HORAS: 6 HORAS	
PC-6	SERVICIO	1	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS TABASCO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: MINIMO 20 MAXIMO 25 NUMERO DE HORAS: 6 HORAS	
PC-7	SERVICIO	1	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS VERACRUZ DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: MINIMO 20 MAXIMO 25 NUMERO DE HORAS: 6 HORAS	
PC-8	SERVICIO	1	CURSO DE BRIGADISTA PARA EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: MINIMO 30 MAXIMO 40 NUMERO DE HORAS: 6 A 8 HORAS	
CURSOS PARA PERSONAL DE CAMPUS MONTECILLO				

La adjudicación se realizara por partida a las ofertas que técnicamente y económicamente resulten ser más solventes al o los licitantes que cumplan con la totalidad de los requerimientos solicitados en la presente convocatoria.

En caso de que un licitante resulte ganador en dos o más partidas se formalizara un solo contrato por las partidas en las que haya resultado ganador.

Los servicios de capacitación en modalidad presencial, que corresponden a cada partida, se realizaran en cada uno de los Campus (las direcciones de cada campus se indican en el ANEXO 1.

Los licitantes deberán precisar en su oferta técnica y en su caso económica, los siguientes aspectos:

- Indicar en su propuesta técnica que los servicios ofertados cumplen con las normas oficiales mexicanas vigentes en la materia.
- No será aceptada condición alguna en cuanto a cargos adicionales por concepto de traslado, peajes, viáticos, seguros u otros costos adicionales para el Colegio de Postgraduados.

Establecer en la PROPOSTA ECONOMICA que los precios ofertados resultaran ser firmes y fijos durante la vigencia del contrato.

ENTREGABLES PARA TODOS Y CADA UNO DE LOS CURSOS.

CARPETA CON:

CURRICULUM DEL INSTRUCTOR
CERTIFICACION DEL INSTRUCTOR
LISTA DE ASISTENCIA
EVALUACION APLICADA



MON-09	SERVICIO	1	<p>ACTUALIZACIÓN EN ADOBE ACROBAT MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>	<p>LISTA DE CALIFICACIONES EVIDENCIA FOTOGRAFICA CONSTANCIAS CON FIRMA DEL INSTRUCTOR Y DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.</p> <p>UNIDAD DE ALMACENAMIENTO USB QUE CONTENGA DIGITALIZADOS TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS ANTERIORES POR SEPARADO</p> <p>ENTREGAR CONSTANCIAS A TODOS Y CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES</p> <p>ENTREGAR A LA INSTITUCION EVIDENCIA COMO LISTADOS DE PRESENCIA EN EL CURSO, VIDEOS, FOTOS DE LA PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DEL CURSO TANTO EN IMPRESION COMO EN DIGITAL EN MEMORIA USB.</p> <p>ENTREGAR A LA INSTITUCION ASI COMO A CADA INTEGRANTE QUE TOMA EL CURSO MATERIAL IMPRESO ASI COMO DIGITAL DE LOS TEMAS VISTOS EN EL MISMO</p>
MON-10	SERVICIO	1	<p>CLASIFICACIÓN EN KOHA (BIBLIOTECONOMÍA) MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>	
MON-11	SERVICIO	1	<p>COMO SER MAS EFECIENTE EN EL TRABAJO. MODALIDAD: LINEA PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 12 HORAS EN 4 SESIONES</p>	
MON-12	SERVICIO	1	<p>MANEJO DE PLATAFORMAS DIGITALES MODALIDAD: LINEA PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>	
MON-13	SERVICIO	1	<p>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PLANEACIÓN DEL TIEMPO MODALIDAD: LINEA PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 12 HORAS EN 4 SESIONES</p>	
MON-14	SERVICIO	1	<p>PLOMERÍA AVANZADA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>	
MON-15	SERVICIO	1	<p>PAQUETERÍA DE ADOBE CREATIVE CLOUD MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>	
MON-16	SERVICIO	1	<p>COMO MANEJAR Y MEJORAR EL AMBIENTE LABORAL MODALIDAD: LINEA PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>	
MON-17	SERVICIO	1	<p>COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS MODALIDAD: LINEA PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>	
MON-18	SERVICIO	1	<p>USO Y MANEJO DE MAQUINARÍA E IMPLEMENTOS PARA PODA DE ÁRBOLES (FORESTACIÓN) MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>	
MON-19	SERVICIO	1	<p>MICROSCOPIOS DE BARRIDO (LABORATORIO) MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>	
MON-20	SERVICIO	1	<p>MANEJO DE SOLUCIONES Y SEGURIDAD EN LABORATORIO MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>	
MON-21	SERVICIO	1	<p>REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 12 HORAS EN 4 SESIONES</p>	
MON-22	SERVICIO	1	<p>ARMADO EN ALUMINIO (HERRERÍA) MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 12 HORAS EN 4 SESIONES</p>	
MON-23	SERVICIO	1	<p>BOMBEO E HIDRONEUMATICOS (AVANZADO) MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>	
MON-24	SERVICIO	1	<p>CARPINTERÍA AVANZADA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>	



MON-25	SERVICIO	1	REPARACIÓN E IMPLEMENTOS DE LOS SISTEMAS DE RIEGO MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
MON-26	SERVICIO	1	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA DE JARDINERÍA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
MON-27	SERVICIO	1	RELACIONES HUMANAS EXITOSAS MODALIDAD: LINEA PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
MON-28	SERVICIO	1	INFORMATICA ADMINISTRATIVA I (WORD, EXCEL Y ACCES) MODALIDAD: LINEA PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 12 HORAS EN 4 SESIONES
MON-29	SERVICIO	1	PASTAS Y RESINAS (ALBAÑILERIA) MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
CURSOS PARA PERSONAL DE CAMPUS PUEBLA			
PUE-30	SERVICIO	1	EXCEL INTERMEDIO MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
PUE-31	SERVICIO	1	CÓMO HABLAR EN PÚBLICO MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
PUE-32	SERVICIO	1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
PUE-33	SERVICIO	1	FINANZAS PARA NO FINANCIEROS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
PUE-34	SERVICIO	1	AGRONOMÍA PARA NO AGRÓNOMOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
PUE-35	SERVICIO	1	HUERTA ORGÁNICA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
PUE-36	SERVICIO	1	CURSO DE JARDINERÍA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
PUE-37	SERVICIO	1	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
PUE-38	SERVICIO	1	DESARROLLO SOSTENIBLE MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
PUE-39	SERVICIO	1	OFFICE BÁSICO MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
PUE-40	SERVICIO	1	TÉCNICAS AVANZADAS DE MEMORIA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES



PUE-41	SERVICIO	1	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARÍA Y JARDINERÍA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
CURSOS PARA PERSONAL DE CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ			
SLP-42	SERVICIO	1	REESTRUCTURACIÓN DE CABLEADO (SITE) TELEFONICO Y DE RED MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 2 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
SLP-43	SERVICIO	1	ELABORACIÓN Y REPARACIÓN DE MUEBLES DE MADERA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 2 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
CURSOS PARA PERSONAL DE CAMPUS VERACRUZ			
VER-44	SERVICIO	1	CURSO TALLER "INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES" MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
VER-45	SERVICIO	1	CURSO TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE EXCEL EN MICROSOFT 365 MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 12 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
VER-46	SERVICIO	1	CURSO TALLER DE ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL PARA ASISTENTES ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL USO DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN) MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 8 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
VER-47	SERVICIO	1	CURSO TALLER DE LIMPIEZA CORRECTA EN BIBLIOTECA Y LABORATORIOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 10 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
VER-48	SERVICIO	1	CURSO TALLER DE CULTIVOS PARA INJERTOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 10 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES
CURSO PARA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS			
DAC-49	SERVICIO	1	CURSO MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS MODALIDAD: PRESENCIAL O EN LINEA PARTICIPANTES: 50 NUMERO DE HORAS: 25 HORAS EN 5 SESIONES
CURSO PARA ARCHIVO GENERAL			
AG-50	SERVICIO	1	CURSO ESPECIALIZACION EN ARCHIVONOMIA, INNOVACION Y TECNOLOGIA PARA LA GESTION DOCUMENTAL MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 105 EN 3 GRUPOS DE 35 NUMERO DE HORAS: 45 HORAS 15 POR CADA GRUPO

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 en sobre cerrado a través de Plataforma Integral CompraNet la documentación solicitada, la cual deberá elaborarse en papel membretado del licitante, estar firmada y exhibirse sin tachaduras ni enmendaduras.

Dicha documentación deberá contener lo señalado en los puntos A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A11, A12; T1, T2, T3, T4, T5, T6, T7, T8, T9, T10, T11 y en su caso, lo señalado en el punto A10.

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 TÉCNICO 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”, la documentación legal y administrativa que a continuación se enuncia, podrá presentarse en sobre cerrado a través de Plataforma Integral CompraNet en los formatos sugeridos para ello, o en escrito libre, **siendo motivo de desechamiento el incumplimiento de cualquiera de los requisitos solicitados**, a excepción del numeral A10 “Propuesta Conjunta”.

NUM. DOCTO.	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
A1	Acreditamiento de la 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	Manifiesto de Dirección de Correo Electrónico.	El licitante deberá proporcionar en hoja membretada su dirección de correo electrónico, a través del ANEXO A2 , debidamente requisitado y firmado.
A3	Escrito de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP.	El licitante deberá presentar en hoja membretada y firmada el escrito de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP, conforme al ANEXO A3 .
A4	Declaración de Integridad.	El licitante deberá presentar en escrito bajo protesta de decir verdad que contenga los datos indicados en el ANEXO A4 de la presente convocatoria.
A5	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el 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 , la cual deberá de estar vigente al momento de su presentación, no mayor a un mes de antigüedad a la fecha de presentación de propuestas, lo anterior en atención a lo



		<p>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".</p> <p>Para el caso de propuestas conjuntas, el cumplimiento a las disposiciones precedentes deberá darse por cada uno de los consorciados.</p> <p>De conformidad con lo señalado en el numeral 2.1.24 de la RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal para 2024..., publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 2023, los licitantes deberán de hacer pública la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria SAT, en términos de la regla 2.1.27 de la propia Miscelánea.</p>
A6	Opinión de cumplimiento en materia de seguridad social IMSS.	<p>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, con vigencia no mayor a un mes de antigüedad a 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.</p> <p>Lo anterior en atención a lo establecido en el ANEXO INFORMATIVO 2 de la presente convocatoria.</p>
A7	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de vivienda emitida por el INFONAVIT.	<p>El licitante deberá de presentar la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos vigente expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) la cual deberá de estar vigente al momento de su presentación, no mayor a un mes de antigüedad a la fecha de presentación de propuestas.</p> <p>Lo anterior en atención a lo establecido en el ANEXO INFORMATIVO 3 de la presente convocatoria.</p>
A8	Estratificación.	<p>El licitante deberá de presentar formato de manifestación que indica su estratificación, ANEXO A8.</p>
A9	Manifiesto de Interés en Participar.	<p>El licitante deberá de presentar el documento denominado manifiesto de interés en participar en el presente proceso licitatorio de conformidad con el ANEXO A9.</p>
A10	Convenio de participación conjunta.	<p>En su caso, el ANEXO A10 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, bastará con presentar una carta bajo protesta de decir verdad donde se indique dicha situación.</p>
A11	Carta de aceptación.	<p>CARTA DE ACEPTACIÓN debidamente firmada por el representante legal, en la que el licitante manifieste que se tendrá como no presentada su proposición y, en su caso, la documentación requerida por la convocante, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El archivo electrónico en el que se contenga la proposición y/o demás información, no pueda abrirse por tener algún virus informático. - Que en el apartado de anexos genéricos no se encuentren los acuses de haber firmado electrónicamente las propuestas técnicas y/o económica. - Que la firma electrónica de las propuestas técnica y/o económica no se encuentra a nombre de la razón social del licitante. - Así como cualquier otra causa no imputable a la Convocante.



		Lo anterior de conformidad con el ANEXO A11 . Dicha carta deberá de ir acompañada de la identificación oficial vigente con fotografía del representante legal.
A12	Acuse de prestación de proposición electrónica a través de Plataforma Integral CompraNet.	El sistema generará el acuse de presentación de proposición electrónica a través de Plataforma Integral CompraNet, siempre y cuando el proveedor realice el procedimiento de firma adecuadamente, por lo que, dentro de los parámetros de requisitos legales y administrativos correspondientes, no es necesario adjuntar ningún anexo.

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”, la información que se cargue en Plataforma Integral CompraNet, deberá contener la documentación técnica que a continuación se enuncia, en los formatos sugeridos para ello, o en escrito libre, asignándose la puntuación respectiva de conformidad a lo establecido en el numeral 8 (CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES).

2.2.1.- CAPACIDAD DEL LICITANTE	
2.2.1.1.- CAPACIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	
NUM. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
T1	<p>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 (TÉCNICO) de esta convocatoria, Deberá incluir una lista de sus principales clientes, el cual deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>EL COLPOS se reserva el derecho de verificar los datos proporcionado.</p>
T2	<p>COMPETENCIA O HABILIDAD. Currículo de cada uno de los profesionales o técnicos que integren el equipo de trabajo y que serán responsables de dirección, administración y ejecución de los servicios, donde acrediten mediante certificados, diplomas, títulos o cédulas profesionales, tener el conocimiento académico, técnico y/o profesional necesario para llevar a cabo el servicio, con características técnicas y magnitudes similares.</p> <p>Invariablemente, se deberá de anexar las constancias como agentes capacitadores externos de los profesionales que impartan los cursos, mismas que deben de ser emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>En este numeral, adicional a lo antes solicitado se deberá de requisitar el formato incluido en el ANEXO T2 B.</p>
T3	<p>DOMINIO DE HERRAMIENTAS. Deberá de entregar la mayor cantidad posible de cartas de recomendación o de satisfacción de clientes y dirigidas a Colegio de Postgraduados, donde indique que el licitante a participado en la realización del servicio similar 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</p>



	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.
2.2.1.2.- CAPACIDAD DEL LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y DE EQUIPAMIENTO	
T4	CAPACIDAD DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS. Copia simple de la Declaración Anual del Ejercicio 2023, de la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta correspondiente al mes de febrero de 2024, conforme a la normatividad aplicable, y de los acuses que hagan constar que ambas declaraciones fueron 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 de conformidad con el estado de situación financiera de los estados financieros del ejercicio 2023 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 de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción XXVII 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, bastará con presentar una carta bajo protesta de decir verdad donde se indique dicha situación.
T7	POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO. El licitante deberá presentar un certificado vigente de cumplimiento de la Norma Mexicana NMXR-025-SCFI-2015 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, debidamente firmado por un organismo certificador acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (art. 14, segundo párrafo de la LAASSP). En caso de no estar en el presente supuesto, bastará con presentar una carta bajo protesta de decir verdad donde se indique dicha situación.
T8	PARTICIPACIÓN DE MIPYMES QUE PRODUZCAN BIENES CON INNOVACIÓN TECNOLÓGICA. La puntuación solo se otorgará cuando el licitante acredite haber producido los recursos que se utilizarán en la prestación del servicio objeto del procedimiento de contratación, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 14 de la Ley de Adquisiciones. En caso de no estar en el presente supuesto, bastará con presentar una carta bajo protesta de decir verdad donde se indique dicha situación.
2.2.2.- EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DE LICITANTE	
T9	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, suscritos a su nombre, con los cuales acredite un mínimo de 1 y hasta un máximo de 10 años de experiencia, en los que se aprecie de manera clara y legible los siguientes aspectos: Número de Contrato, Pedido u Orden de Compra, Objeto y Vigencia, debidamente formalizado.
T10	ESPECIALIDAD, MAYOR NÚMERO DE CONTRATOS RESPECTO DE SERVICIOS SIMILARES A LOS REQUERIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA. Los licitantes deberán presentar un mínimo de 1 y hasta un máximo de 15 copias simples de contratos, pedidos y/u órdenes de prestación de servicios similares o iguales a los solicitados en la presente convocatoria, suscritos

	a su nombre, en los que se aprecie de manera clara y legible los siguientes aspectos: Número de Contrato, Pedido u Orden de Compra, Objeto y Vigencia, debidamente formalizado.
2.2.3.- PROPUESTA DE TRABAJO	
T11	METODOLOGIA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO. El licitante deberá presentar en hoja membretada la descripción técnica del servicio que se ofrece en concordancia con lo señalado en el ANEXO TÉCNICO de la presente convocatoria especificando en detalle el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en el mismo.
T12	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.
T13	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 realizarán los trabajos objeto de la presente convocatoria.
2.2.4.- CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	
T14	CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS. El licitante deberá presentar un mínimo de 1 y hasta un máximo de 15 cartas finiquito, actas finiquito, o cartas de liberación de fianzas por servicios similares o iguales a los solicitados en la presente convocatoria, las cartas deberán tener relación con los contratos listados en el numeral T10 , y deberán indicar de manera expresa que los servicios fueron entregados a entera satisfacción del cliente y se cumplió con el objeto del contrato respectivo, citando el número de contrato y objeto respectivo, sin que exceda de 10 años.

2.3.- REQUISITOS ECONÓMICOS.

De conformidad con el punto 2 de la presente convocatoria, a continuación, se enuncia la documentación económica que deberá presentar 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 ECONÓMICO 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 electrónica, los licitantes, podrán participar de forma electrónica a través de Plataforma Integral CompraNet 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, y ser enviadas a través de Plataforma Integral CompraNet, 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.- INSTRUCCIONES PARA ELABORAR PROPUESTAS ELECTRÓNICAS A TRAVÉS DE PLATAFORMA INTEGRAL COMPRANET.

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

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 de Plataforma Integral CompraNet deberá concluir preferentemente una hora antes del evento de presentación y apertura de proposiciones señaladas 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 Plataforma Integral CompraNet, éstas se deberán firmar utilizando la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales (FIEL o e.firma), originando el archivo de resumen de proposición con extensión p7m, el cual se deberá cargar en el procedimiento de Plataforma Integral 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 Plataforma Integral 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 Plataforma Integral CompraNet en el apartado de REQUERIMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

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

Los documentos solicitados en el punto 2.3 ANEXO ECONÓMICO, deberán ser enviados en Plataforma Integral CompraNet en el apartado REQUERIMIENTO ECONÓMICO.

4.- GARANTÍAS DEL CONTRATO.

4.1.- GARANTÍA 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:

(Afianzadora o Aseguradora)

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

Domicilio: _____.

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

Beneficiaria:

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

Domicilio: _____.

Dependencia contratante: _____, (En lo sucesivo "la Contratante")

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

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

Nombre o denominación social: _____.

RFC: _____.

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



Datos de la póliza:

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

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

Moneda: _____.

Fecha de expedición: _____.

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

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

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

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

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

Número asignado por "la Contratante": _____.

Objeto: _____.

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

Moneda: _____.

Fecha de suscripción: _____.

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

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

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

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

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

Validación de la fianza en el portal de internet, dirección electrónica www.amig.org.mx
(Nombre del representante de la Afianzadora o Aseguradora)

Adicionalmente y de manera expresa deberá contener lo siguiente:

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 acotarse 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 la Secretaría Administrativa de "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, C.P. 56264.

Para efectos informativos se anexa plantilla de fianza de cumplimiento emitida el 15 de abril de 2022 en el Diario Oficial de la Federación en las Disposiciones de Carácter General, por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el **ANEXO INFORMATIVO 10** el cual se ajustará a esta convocatoria una vez adjudicados los servicios.

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
JUNTA DE ACLARACIONES	12 de abril de 2024	09:00 horas	EN SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA UBICADA EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO FRANCISCO MERINO RABAGO CON DOMICILIO EN KM. 36.5 DE LA CARRETERA FEDERAL MEXICO TEXCOCO, MONTECILLO, TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, C.P. 56264.
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y APERTURA LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA	19 de abril de 2024	10:00 horas	EN SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA UBICADA EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO FRANCISCO MERINO RABAGO CON DOMICILIO EN KM. 36.5 DE LA CARRETERA FEDERAL MEXICO TEXCOCO, MONTECILLO, TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, C.P. 56264.
FALLO	24 de abril de 2024	13:00 horas	EN SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA UBICADA EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO FRANCISCO MERINO RABAGO CON DOMICILIO EN KM. 36.5 DE LA CARRETERA FEDERAL MEXICO TEXCOCO, MONTECILLO, TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, C.P. 56264.
FECHA DE FIRMA DE CONTRATO	A través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de Plataforma Integral CompraNet, dentro de los 15 días naturales, posteriores a la emisión del Fallo.		

5.1.- VISITA DE INSTALACIONES.

No se realizará visita de instalaciones para la presente convocatoria.

5.2.- JUNTA DE ACLARACIONES.

Los licitantes que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán realizar dicha solicitud a través de Plataforma Integral CompraNet, firmando electrónicamente el manifiesto de interés en participar en la licitación, acción que les activará la sección de solicitudes de aclaración a través de la cual el licitante podrá realizar los cuestionamientos que considere pertinentes respecto de la convocatoria, debiendo completar los datos legales de su expediente electrónico respectivo, ubicado en la sección denominada mi perfil, del registro empresarial de Plataforma Integral CompraNet. Dicho Sistema está diseñado para que las solicitudes de aclaración se realicen en formato de texto abierto a través del formulario disponible, sin contemplarse el envío de archivos adjuntos. Dependiendo del número de preguntas para la junta de aclaraciones, el registro de las solicitudes de aclaración podrá realizarse mediante captura directa o a través de una carga masiva, utilizando una plantilla en archivo Excel.

Para firmar el manifiesto de interés en participar el licitante deberá ingresar al procedimiento de contratación correspondiente, acción que sólo podrá realizar previo a la fecha en que se tiene prevista la realización de la junta de aclaraciones.

El envío de solicitud de aclaraciones a los aspectos de la convocatoria o invitación, podrá realizarlo el licitante desde la publicación de la convocatoria y hasta 24 horas previas a la fecha del evento de junta de aclaraciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 Bis, párrafo tercero, de la Ley, y 45, párrafo tercero, de su Reglamento. Este plazo estará señalado en la sección cronograma de los datos generales del procedimiento de contratación.

En caso de que alguno de los licitantes no haya firmado el manifiesto de interés en participar, conforme a lo señalado en párrafos anteriores se le permitirá el acceso a la junta de aclaraciones a la persona que lo solicita en calidad de observador, en términos del penúltimo párrafo del artículo 26 de la LAASSP,

Al concluir la junta de aclaraciones y a juicio de la convocante, podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas de aclaraciones. A dichas juntas podrán asistir en calidad de observadores las personas que no hayan presentado el manifiesto de interés en participar, con la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir con comentarios u opiniones durante el desarrollo del evento, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento la LAASSP.

Por efectos operativos, se establece un plazo para la entrega de repreguntas, el cual no podrá ser menor de 6 horas ni mayor de 24 horas para que los licitantes que enviaron 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.

La presentación de proposiciones se realizará de manera electrónica, haciendo uso de Plataforma Integral CompraNet, en la fecha, hora y lugar establecidos en este punto, por lo que no se permitirá el acceso a ningún licitante ni observador o persona servidora pública ajena después de la hora señalada para el inicio del acto.

5.4.- FALLO DE LICITACIÓN.

Los datos del ganador, en su caso, se darán a conocer en el acto de fallo, en la fecha, hora y lugar establecidos en este punto, levantándose para ello el Acta respectiva que será publicada en Plataforma Integral CompraNet el mismo día. Los datos del ganador, en su caso, quedarán establecidos en el acta correspondiente.

6.- PROCEDIMIENTO PARA EL ACTO DE APERTURA DE PROPOSICIONES.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones, se abrirán las proposiciones que fueron enviadas por Plataforma Integral CompraNet, 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.

Tomando en consideración que la presente licitación es por medio electrónico, y con fundamento en el artículo 26 Bis, fracción II de la Ley, el cual señala que el acto de presentación y apertura de proposiciones se realizará a través de Plataforma Integral CompraNet y sin la presencia de los licitantes, la rúbrica de las proposiciones que señala el artículo 35, fracción II de la Ley no se llevará a cabo ya que la totalidad de las propuestas se encuentran resguardadas en el servidor de Plataforma Integral CompraNet, y solo se imprimirán las listas de precios (propuestas económicas) de los licitantes, las cuales serán rubricada por las personas servidoras públicas participantes, lo cual garantiza la integridad de las proposiciones.

Los licitantes que presentaron propuesta por Plataforma Integral CompraNet 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 Plataforma Integral 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 las propuestas enviadas por Plataforma Integral CompraNet, el acto se reanudará 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.

Dicha acta se levantará al terminar el evento, la firmarán los asistentes, se les entregará copia y se publicará en Plataforma Integral 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, lo cual a su vez se correlaciona con lo dispuesto en el artículo 89 de su Reglamento.

Los trámites relativos se efectuarán en el Departamento de Adquisiciones y Contratos, ubicado en el primer nivel del Edificio Francisco Merino Rábago, con domicilio en el Km. 36.5 de la carretera federal México-Texcoco, Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México, C.P. 56264.

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 8 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 5 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 entrega 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 TÉCNICO de esta convocatoria.

De acuerdo a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 36 de la LAASSP y al 52 de su Reglamento, así como lo previsto en los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se establece como método de evaluación de las propuestas el CRITERIO DE PUNTOS Y PORCENTAJES, para lo cual se considerará lo siguiente:

La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por lo tanto, no ser desechada, será de cuando menos 45 de los 60 máximos que se pueden obtener en su evaluación. Los licitantes que cumplan técnicamente con este mínimo de puntaje serán susceptibles de ser evaluados económicamente.

1. Propuesta Técnica: 60 (sesenta puntos).
2. Propuesta Económica: 40 (cuarenta puntos)

En la evaluación de las propuestas se verificará que las mismas cumplan todos los documentos indicados en los numerales 2.1 (DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA), 2.2 (PROPUESTA TÉCNICA) y 2.3 (PROPUESTA ECONÓMICA); 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.

La Convocante sólo procederá a realizar la evaluación de las propuestas técnica de aquellas proposiciones que presentaran y cumplieran con todos los requisitos administrativos y presentados todos los requisitos establecidos en el anexo técnico como su propuesta técnica, solicitada en el punto 2.2 de la presente convocatoria.

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 y se procederá a otorgar los puntos respectivos con forme lo siguiente:

2.2.1.- CAPACIDAD DEL LICITANTE. RUBRO 1 (CAPACIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS)		24 PUNTOS
NUM. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	10 PUNTOS
T1	DE CONFORMIDAD CON LO SOLICITADO EN EL PUNTO T1 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 (TÉCNICO) 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.	3 PUNTOS



	<p>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.</p> <p>EL COLPOS se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados.</p> <p>SI CUMPLE CON TODOS LOS ASPECTOS REQUERIDOS = 3 PUNTOS. SI CUMPLE CON EL CURRÍCULO, PERO SOLO CUMPLE CON AL MENOS 5 ASPECTOS SOLICITADOS = 2 PUNTOS. NO CUMPLE CON LOS ASPECTOS REQUERIDOS = 0 PUNTOS.</p>	
T2	<p>DE CONFORMIDAD CON LO SOLICITADO EN EL PUNTO T2 (COMPETENCIA O HABILIDAD). Currículo de cada uno de los profesionales o técnicos que integren el equipo de trabajo y que serán responsables de dirección, administración y ejecución de los servicios, donde acrediten mediante certificados, diplomas, títulos o cédulas profesionales, tener el conocimiento académico, técnico y/o profesional necesario para llevar a cabo el servicio, con características técnicas y magnitudes similares.</p> <p>Invariablemente, se deberá de anexar las constancias como agentes capacitadores externos de los profesionales que impartan los cursos, mismas que deben de ser emitidas por la secretaria del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>En este numeral, adicional a lo antes solicitado se deberá de requisitar el formato incluido en el ANEXO T2 B.</p> <p>TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO PRESENTAN CURRÍCULOS = 5 PUNTOS. NO PRESENTA LO SOLICITADO = 0 PUNTOS.</p>	5 PUNTOS
T3	<p>DE CONFORMIDAD CON LO SOLICITADO EN EL PUNTO T3 (DOMINIO DE HERRAMIENTAS). Deberá de entregar la mayor cantidad posible de cartas de recomendación o de satisfacción de clientes y dirigidas a Colegio de Postgraduados, donde indique que el licitante a participado en la realización del servicio similar 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.</p> <p>3 O MÁS CARTAS = 2 PUNTOS. 2 CARTAS = 1.5 PUNTOS. 1 CARTA = 1PUNTOS. NO PRESENTA LO SOLICITADO = 0 PUNTOS.</p>	2 PUNTOS
2.2.1.- CAPACIDAD DEL LICITANTE. RUBRO 2 (CAPACIDAD DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y DE EQUIPAMIENTO)		14 PUNTOS
T4	<p>CAPACIDAD DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS. Copia simple de la Declaración Anual del Ejercicio 2023 y de la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta correspondiente al mes de febrero de 2024, conforme a la normatividad aplicable, 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.</p> <p>PRESENTA TODO LO SOLICITADO = 6 PUNTOS. PRESENTA SOLO LA DECLARACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO = 3 PUNTOS.</p>	6 PUNTOS



	NO PRESENTA LO SOLICITADO = 0 PUNTOS.	
T5	<p>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 con montos del licitante de conformidad con el estado de situación financiera de los estados financieros del ejercicio 2023 de licitante.</p> <p>Presenta carta con las características solicitadas, así como la relación de activo fijo es congruente al 100% con el estado de situación financiera = 6 PUNTOS.</p> <p>No presenta lo solicitado = 0 PUNTOS.</p>	6 PUNTOS
T6	<p>PARTICIPACIÓN 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 de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción XXVII 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.</p> <p>En caso de no estar en el presente supuesto, bastará con presentar una carta bajo protesta de decir verdad donde se indique dicha situación.</p> <p>ES O TIENE PERSONAL CON DISCAPACIDAD Y PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SOLICITADA = 0.5 PUNTOS.</p> <p>NO ES O NO TIENE PERSONAL CON DISCAPACIDAD O SIENDO O TENIENDO PERSONAL NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SOLICITADA = 0 PUNTOS.</p>	0.5 PUNTOS
T7	<p>POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO. El licitante deberá presentar un certificado vigente de cumplimiento de la Norma Mexicana NMXR-025-SCFI-2015 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, debidamente firmado por un organismo certificador acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (art. 14, segundo párrafo de la LAASSP).</p> <p>En caso de no estar en el presente supuesto, bastará con presentar una carta bajo protesta de decir verdad donde se indique dicha situación.</p> <p>PRESENTA CERTIFICADO VIGENTE DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA MEXICANA NMXR-025-SCFI-2015= 0.5 PUNTOS.</p> <p>NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL REGISTRO ANTE EL IMPI = 0 PUNTOS.</p>	0.5 PUNTOS
T8	<p>PARTICIPACIÓN DE MIPYMES QUE PRODUZCAN BIENES CON INNOVACIÓN TECNOLÓGICA. La puntuación solo se otorgará cuando el licitante acredite haber producido los recursos que se utilizarán en la prestación del servicio objeto del procedimiento de contratación, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 14 de la Ley de Adquisiciones.</p> <p>En caso de no estar en el presente supuesto, bastará con presentar una carta bajo protesta de decir verdad donde se indique dicha situación.</p> <p>PRESENTA EL DOCUMENTO QUE ACREDITA EL REGISTRO ANTE EL IMPI = 1 PUNTO.</p> <p>NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL REGISTRO ANTE EL IMPI = 0 PUNTOS.</p>	1 PUNTOS
2.2.2.- EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DE LICITANTE		18 PUNTOS
T9	<p>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,</p>	9 PUNTOS



	<p>pedidos y/u órdenes de compra de servicios similares o iguales a los solicitados en la presente convocatoria, suscritos a su nombre, con los cuales acredite un mínimo de 1 y hasta un máximo de 10 años de experiencia, en los que se aprecie de manera clara y legible los siguientes aspectos: Número de Contrato, Pedido u Orden de Compra, Objeto y Vigencia, debidamente formalizado.</p> <p>Los licitantes deberán de requisitar el siguiente recuadro con la información de los contratos solicitados en este numeral:</p> <table border="1" data-bbox="313 394 1291 667"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>NO. DE CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE COMPRA</th> <th>CONTRATO CELEBRADO CON</th> <th>OBJETO DEL CONTRATO</th> <th>MONTO</th> <th>INICIO DE LA VIGENCIA</th> <th>TÉRMINO DE LA VIGENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ETC...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: SE SUMARÁ LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS, PEDIDOS, ETC. PRESENTADOS Y LA EMPRESA QUE DEMUESTRE TENER MAYOR TIEMPO PRESTANDO SERVICIOS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA SE LE OTORGARÁN LOS 9 PUNTOS, A PARTIR DE ESTE MÁXIMO ASIGNADO SE REALIZARÁ UN REPARTO PROPORCIONAL DE PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES ENTRE EL RESTO DE LOS LICITANTES EN RAZÓN CON LA EXPERIENCIA ACREDITADA.</p>	CONSECUTIVO	NO. DE CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE COMPRA	CONTRATO CELEBRADO CON	OBJETO DEL CONTRATO	MONTO	INICIO DE LA VIGENCIA	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	1							2							3							ETC...							
CONSECUTIVO	NO. DE CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE COMPRA	CONTRATO CELEBRADO CON	OBJETO DEL CONTRATO	MONTO	INICIO DE LA VIGENCIA	TÉRMINO DE LA VIGENCIA																															
1																																					
2																																					
3																																					
ETC...																																					
<p>T10</p>	<p>ESPECIALIDAD, MAYOR NÚMERO DE CONTRATOS RESPECTO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS SIMILARES A LOS REQUERIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA. Los licitantes deberán presentar un mínimo de 1 y hasta un máximo de 15 copias simples de contratos, pedidos y/u órdenes de prestación de servicios similares o iguales a los solicitados en la presente convocatoria, suscritos a su nombre, en los que se aprecie de manera clara y legible los siguientes aspectos: Número de Contrato, Pedido u Orden de Compra, Objeto y Vigencia, debidamente formalizado.</p> <p>Los licitantes deberán de requisitar el siguiente recuadro con la información de los contratos solicitados en este numeral:</p> <table border="1" data-bbox="313 1157 1291 1430"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>NO. DE CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE COMPRA</th> <th>CONTRATO CELEBRADO CON</th> <th>OBJETO DEL CONTRATO</th> <th>MONTO</th> <th>INICIO DE LA VIGENCIA</th> <th>TÉRMINO DE LA VIGENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ETC...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: EL LICITANTE QUE PRESENTE EL NÚMERO MÁXIMO DE CONTRATOS, PEDIDOS, ETC. DE SERVICIOS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA SE LE OTORGARÁN LOS 9 PUNTOS, A PARTIR DE ESTE MÁXIMO ASIGNADO SE REALIZARÁ UN REPARTO PROPORCIONAL DE PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES ENTRE EL RESTO DE LOS LICITANTES EN RAZÓN DEL NÚMERO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS.</p>	CONSECUTIVO	NO. DE CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE COMPRA	CONTRATO CELEBRADO CON	OBJETO DEL CONTRATO	MONTO	INICIO DE LA VIGENCIA	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	1							2							3							ETC...							<p>9 PUNTOS</p>
CONSECUTIVO	NO. DE CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE COMPRA	CONTRATO CELEBRADO CON	OBJETO DEL CONTRATO	MONTO	INICIO DE LA VIGENCIA	TÉRMINO DE LA VIGENCIA																															
1																																					
2																																					
3																																					
ETC...																																					
<p>2.2.3.- PROPUESTA DE TRABAJO.</p>		<p>12 PUNTOS</p>																																			
<p>T11</p>	<p>DE CONFORMIDAD CON LO SOLICITADO EN EL PUNTO T11 (METODOLOGÍA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El licitante deberá presentar en hoja membretada la descripción técnica del servicio que se ofrece en concordancia con lo señalado en el ANEXO TÉCNICO de la presente convocatoria especificando en detalle el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en el mismo.</p> <p>PRESENTA EL DOCUMENTO Y ES CONGRUENTE CON LO SOLICITADO = 7 PUNTOS NO PRESENTA EL DOCUMENTO O NO ES CONGRUENTE CON LO SOLICITADO = 0 PUNTOS</p>	<p>7 PUNTOS</p>																																			



T12	<p>DE CONFORMIDAD CON LO SOLICITADO EN EL PUNTO T12 (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</p> <p>PRESENTA EL DOCUMENTO Y ES CONGRUENTE CON LO SOLICITADO = 3 PUNTOS NO PRESENTA EL DOCUMENTO O NO ES CONGRUENTE CON LO SOLICITADO = 0 PUNTOS</p>	3 PUNTOS
T13	<p>DE CONFORMIDAD CON LO SOLICITADO EN EL PUNTO T13 (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 realizarán los trabajos objeto de la presente convocatoria.</p> <p>PRESENTA LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO = 2 PUNTOS NO PRESENTA EL DOCUMENTO O NO ES CONGRUENTE CON LO SOLICITADO = 0 PUNTOS</p>	2 PUNTOS
2.2.4.- CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.		6 PUNTOS
T14	<p>CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS. El licitante deberá presentar <u>un mínimo de 1 y hasta un máximo de 15 cartas finiquito, actas finiquito, o cartas de liberación de fianzas de los contratos que sean presentados en el numeral T10</u>, mismos que deben de ser por prestación de servicios similares o iguales 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, citando el número de contrato y objeto respectivo, sin que exceda de 10 años.</p> <p>NOTA: EL LICITANTE QUE PRESENTE EL MAYOR NÚMERO POSIBLE DE CARTAS FINIQUITO, ACTAS FINIQUITO, O CARTAS DE LIBERACIÓN DE FIANZAS POR SUMINISTRO DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SE LE OTORGARÁN LOS 6 PUNTOS, A PARTIR DE ESTE MÁXIMO ASIGNADO SE REALIZARÁ UN REPARTO PROPORCIONAL DE PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES ENTRE EL RESTO DE LOS LICITANTES EN RAZÓN DEL NUMERO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS.</p>	6 PUNTOS

NOTA: LA DETERMINACIÓN DE LOS PUNTAJES ANTES RELACIONADOS, HA SIDO ESTABLECIDA CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN DIVERSOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN SU CAPÍTULO SEGUNDO, SECCIÓN SEGUNDA, ESPECÍFICAMENTE EN LO QUE TIENE QUE VER CON LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES.

8.3. - EVALUACIÓN ECONÓMICA.

La Convocante sólo procederá a realizar la evaluación de las propuestas económicas de aquellas proposiciones cuya propuesta técnica resulte solvente por haber obtenido la puntuación o unidades porcentuales iguales o superiores al mínimo establecido de **45 puntos**.

EVALUACIÓN ECONÓMICA	TOTAL
<p>1. PROPUESTA ECONÓMICA.</p> <p>Se adjudicarán hasta 40 puntos a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, conforme a lo siguiente:</p> <p>A. Para efectos de proceder a la evaluación de la propuesta económica, se excluirá del precio ofertado por el licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto propuesto.</p> <p>B. Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, se aplicará la siguiente fórmula:</p> $PPE = MPemb \times 40 / MPI.$ <p>DONDE:</p>	40 puntos



<p>PPE = PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES QUE CORRESPONDEN A LA PROPUESTA ECONÓMICA; MPemb = MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA, Y MPI = MONTO DE LA I-ÉSIMA PROPUESTA ECONÓMICA;</p> <p>Resultado final.- Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, se aplicará la siguiente fórmula:</p> $PT_j = TPT + PPE \text{ PARA TODA } j = 1, 2, \dots, n$ <p>DONDE: PTj = PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES TOTALES DE LA PROPOSICIÓN; TPT = TOTAL DE PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES ASIGNADOS A LA PROPUESTA TÉCNICA; PPE = PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES ASIGNADOS A LA PROPUESTA ECONÓMICA, Y EL SUBÍNDICE "J" REPRESENTA A LAS DEMÁS PROPOSICIONES DETERMINADAS COMO SOLVENTES COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN. La proposición solvente más conveniente para el estado, será aquella que reúna la mayor puntuación.</p> <p>C. En caso de empate entre dos o más proposiciones, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 36 bis segundo y tercer párrafos de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</p>	
---	--

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

8.4- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La Convocante adjudicará el o los contratos al licitante o licitantes 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.

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 de PUNTOS Y PORCENTAJES**
- i) **La evaluación técnica será realizada por parte del Departamento de Relaciones Laborales perteneciente a la Subdirección de Recursos Humanos del Colegio de Postgraduados**, 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 una de ellas o en una sola partida. La convocante realizará un contrato para cada partida, en caso de ser 2 o más los licitantes adjudicados (1 contrato por cada partida), o bien, un solo contrato para las partidas adjudicadas en caso de ganar un solo licitante
- 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, el sorteo de insaculación se realizará a través de Plataforma Integral CompraNet, conforme a las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

La partida ofertada cubre las necesidades del Departamento de Relaciones Laborales del Colegio de Postgraduados que se estipulan en la presente convocatoria, por lo que la administración y aceptación de dichos servicios correrá a cargo del titular del área o del personal que esta designe, quienes manifestarán la recepción y aceptación de los servicios objeto de esta licitación una vez que el o los licitantes a quien se le adjudique el contrato realicen la entrega de los servicios conforme a las condiciones ofertadas y en concordancia con el ANEXO TÉCNICO 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 desechará la propuesta a los participantes que incurran en uno o varios de los siguientes aspectos:

- a. Cuando se Incumpla con alguno de los requisitos legales y administrados especificados en la convocatoria a la licitación,
- b. Cuando La propuesta técnica presentada no resulte solvente debido a no haber obtenido el puntaje mínimo establecido para ello.
- c. Cuando la documentación que integra la proposición presente correcciones, alteraciones, raspaduras, tachaduras, enmendaduras, corrector liquido o etiquetas o hayan sido elaboradas a lápiz.
- d. Cuando se demuestre la presentación de propuestas por empresas filiales.
- e. 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.
- f. Cuando la propuesta no se encuentre foliada en su totalidad, y de conformidad a lo establecido en el artículo 50 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento por sí mismos no afecten la solvencia de la propuesta los siguientes 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.

10.2 DECLARACIÓN DE LICITACIÓN “DESIERTA”.

Se podrá declarar desierta la licitación en los casos siguientes:

- No se presentan proposiciones 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 plantilla de contrato en el **ANEXO INFORMATIVO 4** el cual se ajustará a esta convocatoria una vez adjudicados los servicios, así como el **ANEXO INFORMATIVO 11 ACUERDO POR EL QUE SE INCORPORA AL SISTEMA PLATAFORMA INTEGRAL COMPRANET, LA APLICACIÓN DENOMINADA “MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS”**,

En seguimiento al acuerdo por el que se incorpora a Plataforma Integral CompraNet, la aplicación denominada **“Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos”**, considerando las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020, mediante las cuales se indica que para Formalizar los contratos y convenios derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la (LAASSP), se debe estar inscrito dentro del citado Módulo.

En caso de ser adjudicado, el o los proveedores, se obligan a suscribir el original del contrato **a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de Plataforma Integral CompraNet**, dentro del periodo marcado para ello, por lo que previamente deberá registrarse al Módulo aludido, dentro del siguiente enlace: <https://procura-compranet.hacienda.gob.mx/proveedoror/#/> para lo cual se sugiere descargar la guía para el registro de empresas en el siguiente link: https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/Guia_de_registro_de_empresas_V3.pdf, así como también 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 **que esté operando en el Colegio de Postgraduados, conforme** lo dispuesto en los artículos 6º, inciso A, fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, **23, 68 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 9, 16 y 113 fracción I**, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **16 a 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 3, 4, 8, 9 y 24 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018, para acreditar** la personalidad jurídica de los proveedores, **y realizar** la asignación del número de proveedores, el cual será utilizado por todas las áreas contratantes del Colegio de Postgraduados.

Dicho Sistema **deberá estar registrado** en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y **su contenido** podrá ser **transferido** de conformidad con lo estrictamente señalado en el **Título Quinto (Comunicaciones de Datos Personales) de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, para los fines que más convengan al interesado, además de otras **transferencias** previstas en la Ley **en comento**. La Unidad Administrativa **responsable de la administración del Sistema en lo concerniente a** 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 **mismas** 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, C.P. 56264. Lo anterior se informa **en armonía con lo dispuesto en el Título Tercero (Derechos de los Titulares y su Ejercicio), Capítulos I (De los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) y II (Del Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de la Ley General de Protección de Datos Personales para el Sector Público.**

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) Constancia de Situación Fiscal, en el cual se aprecie domicilio fiscal y 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.
- 8) Acuse de registro en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos

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) Constancia de Situación Fiscal, en el cual se aprecie domicilio fiscal y 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.
- 8) Acuse del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos

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 requerirse, 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.

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.

12.1.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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 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 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 las 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 5 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 CONTRATO.

Cuando durante el desarrollo de la vigencia del contrato 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 entregados.

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 LICITACIÓN.

Las modificaciones de que trata este punto no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los 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, así como por diferimiento en la entrega de los servicios en los términos establecidos en el artículo 54 de la Ley 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 a la persona servidora pública 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 Rábago” con domicilio en el km. 36.5 de la carretera federal México–Texcoco, Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México, C.P. 56264,
- 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 Plataforma Integral 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 Plataforma Integral CompraNet, la autoridad competente podrá solicitar a EL COLPOS, exhiba los archivos electrónicos que obran en Plataforma Integral 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 la entrega de los servicios, 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 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 servicio.

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

Se estará a lo establecido en los artículos 59 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 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 LGRA.

Tratándose de personas físicas:

- a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de cien hasta ciento cincuenta mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, según corresponda, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de ocho años;
- c) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.

Tratándose de personas morales:

- a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de mil hasta un millón quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de diez años;
- c) La suspensión de actividades, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de tres años, la cual consistirá en detener, diferir o privar temporalmente a los particulares de sus actividades comerciales, económicas, contractuales o de negocios por estar vinculados a faltas administrativas graves previstas en esta Ley;
- d) Disolución de la sociedad respectiva, la cual consistirá en la pérdida de la capacidad legal de una persona moral, para el cumplimiento del fin por el que fue creada por orden jurisdiccional y como consecuencia de la comisión, vinculación, participación y relación con una Falta administrativa grave prevista en esta Ley;
- e) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.

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% (*el porcentaje podrá ser determinado de conformidad a lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados*) 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 TESORERIA 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 6 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 7 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 persona servidora pública, 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. INFORMACIÓN DE INTERÉS 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 109 a 115 de 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 ninguna persona servidora pública 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 SERVICIOS" objeto del contrato, o para la autorización de algún pago, sin importar el tipo de contrato de que se trate, a las personas servidoras públicas de "EL COLEGIO" ni de ninguna otra dependencia o entidad. Asimismo, se hace saber de que las personas servidoras públicas, 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 que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por la persona servidora pública 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 LGRA, 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 todas las personas servidoras públicas que 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, a través de la liga www.gob.mx/sfp.

20. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

Considerando lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 105 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante la presente Convocatoria se indica al o los licitantes que resulte (n) adjudicado (s), que soliciten su inscripción en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), a esta Entidad. Para tal efecto, deberá estar cargada su información completa en la sección de empresas registradas de Plataforma Integral CompraNet, dicha información se refiere a los siguientes rubros:

- Datos generales de la empresa
- Categoría
- CUCOP
- Datos de Contacto
- Domicilio Fiscal
- Cobertura
- Información Legal (acta constitutiva, principales socios, representante legal, etc....)
- Experiencia
- Capacidad Técnica (patentes, derechos de autor, personal técnico, maquinaria etc...)
- Información económica y financiera (información fiscal, datos bancarios, razones financieras etc...)
- Otros registros (sucursales, registro patronal, asociaciones etc....)
- Impedidos o sancionados

El Colegio de Postgraduados tiene dispuesta para recibir sus solicitudes la dirección de correo electrónico: adquisiciones.dac@colpos.mx, una vez recibida su solicitud y previa validación de la información proporcionada en el sistema, se realizarán las gestiones necesarias para solicitar su inscripción al RUPC

ATENTAMENTE

C.P. VICTOR MANUEL FELIX MONSALVO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
COLEGIO DE POSTGRADUADOS

TEXCOCO ESTADO DE MEXICO A 04 DE ABRIL DE 2024.

ANEXO T1 (ANEXO TÉCNICO): CARACTERÍSTICAS Y EXPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

PARA PERSONA FÍSICA:

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 "LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL", 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.

Así también, y en caso de resultar ganador, me comprometo a lo siguiente:

- (indicar las características que ofertan respecto al anexo técnico y su propuesta técnica)

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 "LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL", 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.

Así también, y en caso de resultar ganadora, mi representada se compromete a lo siguiente:

ANEXO TÉCNICO

PARA LA CONTRATACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO 2024, PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS; ASI COMO DE PROTECCIÓN CIVIL.

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere la **CONTRATACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO 2024, PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS; ASI COMO DE PROTECCIÓN CIVIL**, en adelante el SERVICIO, para el Colegio de Postgraduados; atendiendo a la obligación que tiene la Institución conforme a lo dispuesto en el numeral 26, inciso A), artículo 106 del Contrato Colectivo de Trabajo CP-SINTCOP 2023 - 2023, así mismo de brindar capacitación en materia de protección civil, rigiéndose bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren mejores condiciones de contratación para el Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Lo anterior, permitirá al personal del Colegio de Postgraduados, contar con las herramientas de conocimiento necesarias para desarrollar adecuadamente sus actividades y labores en beneficio de la Institución, así mismo y en cuanto hace a los cursos en materia de protección civil, se brindará al personal que funge como brigadistas, para poder contar con los conocimientos básicos adecuados para poder brindar asistencia de primeros auxilios en caso de suscitarse algún incidente.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:

Prestación del "CONTRATACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO 2024, PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS; ASI COMO DE PROTECCIÓN CIVIL".

3. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO:

La desagregación de los conceptos que ampara el Servicio en materia de CONTRATACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO 2024, PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS; ASI COMO DE PROTECCIÓN CIVIL, es la siguiente:



PARTIDA	CUCOP	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD
PC-1,	33401-0001	<p>CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS CAMPECHE del colegio de postgraduados.</p> <p>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.</p> <p>Así como asegurar el mantenimiento de las constantes vitales: Conservar la vida, No agravar el estado general de la victima o las lesiones que pueda presentar</p> <p>TEMARIO</p> <p>Fecha de programación y horario: Se definirá con el proveedor que resulte adjudicado, debiéndose llevar a cabo dentro de la vigencia del contrato respectivo.</p> <p>Índice.</p> <p>PRIMEROS AUXILIOS BASICO</p> <p>I.- Introducción</p> <p>II.- Definiciones básicas</p> <p>1.- Primeros auxilios</p> <p>2.- Primer respondiente</p> <p>3.- Atención 911 O números locales.</p> <p>III.- Seguridad personal</p> <p>1.- Evaluación de la escena, seguridad y situación</p> <p>2.- Reglas de seguridad</p> <p>IV.- Evaluación del lesionado</p> <p>1.- Evaluación inmediata simultánea</p> <p>2.- Evaluación primaria</p> <p>3.- Evaluación secundaria</p> <p>V.- Signos vitales</p> <p>1.- Técnicas V.E.S</p> <p>2.- Valores normales de los signos vitales</p> <p>VI.- Obstrucción de la vía aérea</p> <p>1.- Métodos manuales de manejo de la vía aérea</p> <p>2.- Maniobras de obstrucción de la vía aérea en adulto</p>	1	SERVICIO



		<p>3.- Maniobra de obstrucción de la vía aérea en adulto en adulto inconsciente</p> <p>VII.- Respiración de salvamento para adultos</p> <p>1.- Maniobra de respiración de salvamento</p> <p>VIII.- Reanimación cardio pulmonar (RCP)</p> <p>1.- Maniobra de reanimación cardiopulmonar</p> <p>2.- Posición de recuperación</p> <p>IX.- Heridas y hemorragias</p> <p>1.- Tipos de heridas</p> <p>2.- Métodos para cohibir una hemorragia</p> <p>X.- Esguinces, luxaciones y fracturas</p> <p>1.- Definiciones</p> <p>2.- Tratamiento</p> <p>3.- vendaje de espiga</p> <p>4.- Vendaje en 8</p> <p>5.- Cabestrillo</p> <p>6.- Capelina</p> <p>XII.- Urgencias ambientales</p> <p>1.- Lesiones cutáneas</p> <p>2.- Tipos de quemaduras</p> <p>3.- Quemaduras específicas</p> <p>4.- Lesiones sistémicas por calor: calambre, agotamiento, golpe de calor</p> <p>5.- Lesiones cutáneas por frio: frostbite</p> <p>6.- Lesiones sistémicas por frio: hipotermia</p> <p>XIII.- Padecimientos médicos más comunes en urgencias</p> <p>1.- Epilepsia y convulsiones</p> <p>2.- Hipoglucemia</p> <p>3.- Asma</p> <p>4.- Infarto agudo al miocardio y angina de pecho</p> <p>5.- Crisis hipertensiva</p> <p>XIV.- Intoxicaciones y envenenamientos</p> <p>XVI.- Elementos básicos de un botiquín de primeros auxilios</p> <p>MANEJO Y USO DE EXTINTORES</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Al finalizar este evento, los participantes serán capaces del uso adecuado de</p> <p>extintores portátiles que existen y su utilización mediante la práctica, y las diversas</p>		
--	--	--	--	--



		<p>conductas adecuadas para enfrentar una situación de conato de incendio.</p> <p>CONTENIDO TEMÁTICO.</p> <p>2.1.- Introducción</p> <p>2.2.- Química y comportamiento del fuego</p> <p>2.3- Prevención contra incendios</p> <p>2.4.-Plan de acción para caso de incendios</p> <p>2.5- Extintores portátiles.</p> <p>PARTICIPANTES Y DURACIÓN:</p> <p>1.-TOTAL DE ASISTENTES MÍNIMO 20 Y MÁXIMO 25 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD COLPOS.</p> <p>2.-TOTAL DE 06 HORAS DEL CURSO TEÓRICO PRACTICO.</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO EN LA SEDE Y EN CADA CAMPUS:</p> <p>→ 1.-AL MENOS TENER DISPONIBLES 10 EXTINTORES PARA PRACTICAR SU USO.</p> <p>→ 2.-AL MENOS 10 MANIQUÍES PARA PRACTICAR MANIOBRAS DE REANIMACIÓN CARDIO-PULMONAR.</p> <p>→ 3.-AL MENOS 05 CAMILLAS PARA PRACTICAR TRASLADOS Y MANEJO DE LESIONADOS.</p> <p>→ 4.-PARA PRACTICAR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS ASISTENTES, PROPORCIONAR VENDAS, GASAS, INMOVILIZADORES, Y MATERIAL DE CURACIÓN PARA ATENDER LESIONES POR QUEMADURA, ACCIDENTES POR GOLPES, CAÍDAS, HEMORRAGIAS, ESGUINCES Y FRACTURAS.</p> <p>MODALIDAD:</p> <p>PRESENCIAL.</p> <p>LUGARES DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DE CADA UNO DE LOS CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS</u>, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
PC-2	33401-0001	<p>CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS CORDOBA del colegio de postgraduados.</p> <p>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.</p>	1	SERVICIO



		<p>Así como asegurar el mantenimiento de las constantes vitales: Conservar la vida, No agravar el estado general de la víctima o las lesiones que pueda presentar</p> <p>TEMARIO</p> <p>Fecha de programación y horario: Se definirá con el proveedor que resulte adjudicado, debiéndose llevar a cabo dentro de la vigencia del contrato respectivo.</p> <p>Índice.</p> <p>PRIMEROS AUXILIOS BASICO</p> <p>I.- Introducción</p> <p>II.- Definiciones básicas</p> <p>1.- Primeros auxilios</p> <p>2.- Primer respondiente</p> <p>3.- Atención 911 O números locales.</p> <p>III.- Seguridad personal</p> <p>1.- Evaluación de la escena, seguridad y situación</p> <p>2.- Reglas de seguridad</p> <p>IV.- Evaluación del lesionado</p> <p>1.- Evaluación inmediata simultánea</p> <p>2.- Evaluación primaria</p> <p>3.- Evaluación secundaria</p> <p>V.- Signos vitales</p> <p>1.- Técnicas V.E.S</p> <p>2.- Valores normales de los signos vitales</p> <p>VI.- Obstrucción de la vía aérea</p> <p>1.- Métodos manuales de manejo de la vía aérea</p> <p>2.- Maniobras de obstrucción de la vía aérea en adulto</p> <p>3.- Maniobra de obstrucción de la vía aérea en adulto en adulto inconsciente</p> <p>VII.- Respiración de salvamento para adultos</p> <p>1.- Maniobra de respiración de salvamento</p> <p>VIII.- Reanimación cardio pulmonar (RCP)</p> <p>1.- Maniobra de reanimación cardiopulmonar</p> <p>2.- Posición de recuperación</p>		
--	--	--	--	--



	<p>IX.- Heridas y hemorragias</p> <p>1.- Tipos de heridas</p> <p>2.- Métodos para cohibir una hemorragia</p> <p>X.- Esguinces, luxaciones y fracturas</p> <p>1.- Definiciones</p> <p>2.- Tratamiento</p> <p>3.- vendaje de espiga</p> <p>4.- Vendaje en 8</p> <p>5.- Cabestrillo</p> <p>6.- Capelina</p> <p>XII.- Urgencias ambientales</p> <p>1.- Lesiones cutáneas</p> <p>2.- Tipos de quemaduras</p> <p>3.- Quemaduras específicas</p> <p>4.- Lesiones sistémicas por calor: calambre, agotamiento, golpe de calor</p> <p>5.- Lesiones cutáneas por frio: frostbite</p> <p>6.- Lesiones sistémicas por frio: hipotermia</p> <p>XIII.- Padecimientos médicos más comunes en urgencias</p> <p>1.- Epilepsia y convulsiones</p> <p>2.- Hipoglucemia</p> <p>3.- Asma</p> <p>4.- Infarto agudo al miocardio y angina de pecho</p> <p>5.- Crisis hipertensiva</p> <p>XIV.- Intoxicaciones y envenenamientos</p> <p>XVI.- Elementos básicos de un botiquín de primeros auxilios</p> <p> </p> <p>MANEJO Y USO DE EXTINTORES</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Al finalizar este evento, los participantes serán capaces del uso adecuado de</p> <p>extintores portátiles que existen y su utilización mediante la práctica, y las diversas</p> <p>conductas adecuadas para enfrentar una situación de conato de incendio.</p> <p> </p> <p>CONTENIDO TEMÁTICO.</p> <p>2.1.- Introducción</p> <p>2.2.- Química y comportamiento del fuego</p> <p>2.3- Prevención contra incendios</p> <p>2.4.-Plan de acción para caso de incendios</p>		
--	--	--	--



		<p>2.5- Extintores portátiles.</p> <p>PARTICIPANTES Y DURACIÓN:</p> <p>1.-TOTAL DE ASISTENTES MÍNIMO 20 Y MÁXIMO 25 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD COLPOS.</p> <p>2.-TOTAL DE 06 HORAS DEL CURSO TEÓRICO PRACTICO.</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO EN LA SEDE Y EN CADA CAMPUS:</p> <p>→ 1.-AL MENOS TENER DISPONIBLES 10 EXTINTORES PARA PRACTICAR SU USO.</p> <p>→ 2.-AL MENOS 10 MANIQUÍES PARA PRACTICAR MANIOBRAS DE REANIMACIÓN CARDIO-PULMONAR.</p> <p>→ 3.-AL MENOS 05 CAMILLAS PARA PRACTICAR TRASLADOS Y MANEJO DE LESIONADOS.</p> <p>→ 4.-PARA PRACTICAR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS ASISTENTES, PROPORCIONAR VENDAS, GASAS, INMOVILIZADORES, Y MATERIAL DE CURACIÓN PARA ATENDER LESIONES POR QUEMADURA, ACCIDENTES POR GOLPES, CAÍDAS, HEMORRAGIAS, ESGUINCES Y FRACTURAS.</p> <p>MODALIDAD:</p> <p>PRESENCIAL.</p> <p>LUGARES DE IMPARTICIÓN:</p> <p><u>EN LAS INSTALACIONES DE CADA UNO DE LOS CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS</u>, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
PC-3	33401-0001	<p>CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS MONTECILLO del colegio de postgraduados.</p> <p>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.</p> <p>Así como asegurar el mantenimiento de las constantes vitales: Conservar la vida, No agravar el estado general de la victima o las lesiones que pueda presentar</p> <p>TEMARIO</p>	1	SERVICIO



		<p>Fecha de programación y horario: Se definirá con el proveedor que resulte adjudicado, debiéndose llevar a cabo dentro de la vigencia del contrato respectivo.</p> <p>Índice.</p> <p>PRIMEROS AUXILIOS BASICO</p> <p>I.- Introducción</p> <p>II.- Definiciones básicas</p> <p>1.- Primeros auxilios</p> <p>2.- Primer respondiente</p> <p>3.- Atención 911 O números locales.</p> <p>III.- Seguridad personal</p> <p>1.- Evaluación de la escena, seguridad y situación</p> <p>2.- Reglas de seguridad</p> <p>IV.- Evaluación del lesionado</p> <p>1.- Evaluación inmediata simultánea</p> <p>2.- Evaluación primaria</p> <p>3.- Evaluación secundaria</p> <p>V.- Signos vitales</p> <p>1.- Técnicas V.E.S</p> <p>2.- Valores normales de los signos vitales</p> <p>VI.- Obstrucción de la vía aérea</p> <p>1.- Métodos manuales de manejo de la vía aérea</p> <p>2.- Maniobras de obstrucción de la vía aérea en adulto</p> <p>3.- Maniobra de obstrucción de la vía aérea en adulto en adulto inconsciente</p> <p>VII.- Respiración de salvamento para adultos</p> <p>1.- Maniobra de respiración de salvamento</p> <p>VIII.- Reanimación cardio pulmonar (RCP)</p> <p>1.- Maniobra de reanimación cardiopulmonar</p> <p>2.- Posición de recuperación</p> <p>IX.- Heridas y hemorragias</p> <p>1.- Tipos de heridas</p> <p>2.- Métodos para cohibir una hemorragia</p> <p>X.- Esguinces, luxaciones y fracturas</p> <p>1.- Definiciones</p> <p>2.- Tratamiento</p>		
--	--	---	--	--



	<p>3.- vendaje de espiga</p> <p>4.- Vendaje en 8</p> <p>5.- Cabestrillo</p> <p>6.- Capelina</p> <p>XII.- Urgencias ambientales</p> <p>1.- Lesiones cutáneas</p> <p>2.- Tipos de quemaduras</p> <p>3.- Quemaduras específicas</p> <p>4.- Lesiones sistémicas por calor: calambre, agotamiento, golpe de calor</p> <p>5.- Lesiones cutáneas por frio: frostbite</p> <p>6.- Lesiones sistémicas por frio: hipotermia</p> <p>XIII.- Padecimientos médicos más comunes en urgencias</p> <p>1.- Epilepsia y convulsiones</p> <p>2.- Hipoglucemia</p> <p>3.- Asma</p> <p>4.- Infarto agudo al miocardio y angina de pecho</p> <p>5.- Crisis hipertensiva</p> <p>XIV.- Intoxicaciones y envenenamientos</p> <p>XVI.- Elementos básicos de un botiquín de primeros auxilios</p> <p>MANEJO Y USO DE EXTINTORES</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Al finalizar este evento, los participantes serán capaces del uso adecuado de</p> <p>extintores portátiles que existen y su utilización mediante la práctica, y las diversas</p> <p>conductas adecuadas para enfrentar una situación de conato de incendio.</p> <p>CONTENIDO TEMÁTICO.</p> <p>2.1.- Introducción</p> <p>2.2.- Química y comportamiento del fuego</p> <p>2.3- Prevención contra incendios</p> <p>2.4.-Plan de acción para caso de incendios</p> <p>2.5- Extintores portátiles.</p> <p>PARTICIPANTES Y DURACIÓN:</p> <p>1.-TOTAL DE ASISTENTES MÍNIMO 20 Y MÁXIMO 25 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD COLPOS.</p>		
--	--	--	--



		<p>2.-TOTAL DE 06 HORAS DEL CURSO TEÓRICO PRACTICO.</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO EN LA SEDE Y EN CADA CAMPUS:</p> <ul style="list-style-type: none"> → 1.-AL MENOS TENER DISPONIBLES 10 EXTINTORES PARA PRACTICAR SU USO. → 2.-AL MENOS 10 MANIQUÍES PARA PRACTICAR MANIOBRAS DE REANIMACIÓN CARDIO-PULMONAR. → 3.-AL MENOS 05 CAMILLAS PARA PRACTICAR TRASLADOS Y MANEJO DE LESIONADOS. → 4.-PARA PRACTICAR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS ASISTENTES, PROPORCIONAR VENDAS, GASAS, INMOVILIZADORES, Y MATERIAL DE CURACIÓN PARA ATENDER LESIONES POR QUEMADURA, ACCIDENTES POR GOLPES, CAÍDAS, HEMORRAGIAS, ESGUINCES Y FRACTURAS. <p>MODALIDAD: PRESENCIAL.</p> <p>LUGARES DE IMPARTICIÓN: <u>EN LAS INSTALACIONES DE CADA UNO DE LOS CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</u></p>		
PC-4	33401-0001	<p>CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS PUEBLA del colegio de postgraduados.</p> <p>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.</p> <p>Así como asegurar el mantenimiento de las constantes vitales: Conservar la vida, No agravar el estado general de la víctima o las lesiones que pueda presentar</p> <p>TEMARIO</p> <p>Fecha de programación y horario: Se definirá con el proveedor que resulte adjudicado, debiéndose llevar a cabo dentro de la vigencia del contrato respectivo.</p> <p>Índice.</p> <p>PRIMEROS AUXILIOS BASICO</p>	1	SERVICIO



		<p>I.- Introducción</p> <p>II.- Definiciones básicas</p> <p>1.- Primeros auxilios</p> <p>2.- Primer respondiente</p> <p>3.- Atención 911 O números locales.</p> <p>III.- Seguridad personal</p> <p>1.- Evaluación de la escena, seguridad y situación</p> <p>2.- Reglas de seguridad</p> <p>IV.- Evaluación del lesionado</p> <p>1.- Evaluación inmediata simultánea</p> <p>2.- Evaluación primaria</p> <p>3.- Evaluación secundaria</p> <p>V.- Signos vitales</p> <p>1.- Técnicas V.E.S</p> <p>2.- Valores normales de los signos vitales</p> <p>VI.- Obstrucción de la vía aérea</p> <p>1.- Métodos manuales de manejo de la vía aérea</p> <p>2.- Maniobras de obstrucción de la vía aérea en adulto</p> <p>3.- Maniobra de obstrucción de la vía aérea en adulto en adulto inconsciente</p> <p>VII.- Respiración de salvamento para adultos</p> <p>1.- Maniobra de respiración de salvamento</p> <p>VIII.- Reanimación cardio pulmonar (RCP)</p> <p>1.- Maniobra de reanimación cardiopulmonar</p> <p>2.- Posición de recuperación</p> <p>IX.- Heridas y hemorragias</p> <p>1.- Tipos de heridas</p> <p>2.- Métodos para cohibir una hemorragia</p> <p>X.- Esguinces, luxaciones y fracturas</p> <p>1.- Definiciones</p> <p>2.- Tratamiento</p> <p>3.- vendaje de espiga</p> <p>4.- Vendaje en 8</p> <p>5.- Cabestrillo</p> <p>6.- Capelina</p> <p>XII.- Urgencias ambientales</p> <p>1.- Lesiones cutáneas</p>		
--	--	--	--	--



	<p>2.- Tipos de quemaduras</p> <p>3.- Quemaduras específicas</p> <p>4.- Lesiones sistémicas por calor: calambre, agotamiento, golpe de calor</p> <p>5.- Lesiones cutáneas por frio: frostbite</p> <p>6.- Lesiones sistémicas por frio: hipotermia</p> <p>XIII.- Padecimientos médicos más comunes en urgencias</p> <p>1.- Epilepsia y convulsiones</p> <p>2.- Hipoglucemia</p> <p>3.- Asma</p> <p>4.- Infarto agudo al miocardio y angina de pecho</p> <p>5.- Crisis hipertensiva</p> <p>XIV.- Intoxicaciones y envenenamientos</p> <p>XVI.- Elementos básicos de un botiquín de primeros auxilios</p> <p>MANEJO Y USO DE EXTINTORES</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Al finalizar este evento, los participantes serán capaces del uso adecuado de</p> <p>extintores portátiles que existen y su utilización mediante la práctica, y las diversas</p> <p>conductas adecuadas para enfrentar una situación de conato de incendio.</p> <p>CONTENIDO TEMÁTICO.</p> <p>2.1.- Introducción</p> <p>2.2.- Química y comportamiento del fuego</p> <p>2.3- Prevención contra incendios</p> <p>2.4.-Plan de acción para caso de incendios</p> <p>2.5- Extintores portátiles.</p> <p>PARTICIPANTES Y DURACIÓN:</p> <p>1.-TOTAL DE ASISTENTES MÍNIMO 20 Y MÁXIMO 25 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD COLPOS.</p> <p>2.-TOTAL DE 06 HORAS DEL CURSO TEÓRICO PRACTICO.</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO EN LA SEDE Y EN CADA CAMPUS:</p> <p>→ 1.-AL MENOS TENER DISPONIBLES 10 EXTINTORES PARA PRACTICAR SU USO.</p>		
--	--	--	--



		<p>→ 2.-AL MENOS 10 MANIQUÍES PARA PRACTICAR MANIOBRAS DE REANIMACIÓN CARDIO-PULMONAR.</p> <p>→ 3.-AL MENOS 05 CAMILLAS PARA PRACTICAR TRASLADOS Y MANEJO DE LESIONADOS.</p> <p>→ 4.-PARA PRACTICAR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS ASISTENTES, PROPORCIONAR VENDAS, GASAS, INMOVILIZADORES, Y MATERIAL DE CURACIÓN PARA ATENDER LESIONES POR QUEMADURA, ACCIDENTES POR GOLPES, CAÍDAS, HEMORRAGIAS, ESGUINCES Y FRACTURAS.</p> <p>MODALIDAD: PRESENCIAL.</p> <p>LUGARES DE IMPARTICIÓN: EN LAS <u>INSTALACIONES DE CADA UNO DE LOS CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS</u>, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
PC-5	33401-0001	<p>CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ del colegio de postgraduados.</p> <p>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.</p> <p>Así como asegurar el mantenimiento de las constantes vitales: Conservar la vida, No agravar el estado general de la victima o las lesiones que pueda presentar</p> <p>TEMARIO</p> <p>Fecha de programación y horario: Se definirá con el proveedor que resulte adjudicado, debiéndose llevar a cabo dentro de la vigencia del contrato respectivo.</p> <p>Índice.</p> <p>PRIMEROS AUXILIOS BASICO</p> <p>I.- Introducción</p> <p>II.- Definiciones básicas</p> <p>1.- Primeros auxilios</p> <p>2.- Primer respondiente</p> <p>3.- Atención 911 O números locales.</p>	1	SERVICIO



		<p>III.- Seguridad personal</p> <p>1.- Evaluación de la escena, seguridad y situación</p> <p>2.- Reglas de seguridad</p> <p>IV.- Evaluación del lesionado</p> <p>1.- Evaluación inmediata simultánea</p> <p>2.- Evaluación primaria</p> <p>3.- Evaluación secundaria</p> <p>V.- Signos vitales</p> <p>1.- Técnicas V.E.S</p> <p>2.- Valores normales de los signos vitales</p> <p>VI.- Obstrucción de la vía aérea</p> <p>1.- Métodos manuales de manejo de la vía aérea</p> <p>2.- Maniobras de obstrucción de la vía aérea en adulto</p> <p>3.- Maniobra de obstrucción de la vía aérea en adulto en adulto inconsciente</p> <p>VII.- Respiración de salvamento para adultos</p> <p>1.- Maniobra de respiración de salvamento</p> <p>VIII.- Reanimación cardio pulmonar (RCP)</p> <p>1.- Maniobra de reanimación cardiopulmonar</p> <p>2.- Posición de recuperación</p> <p>IX.- Heridas y hemorragias</p> <p>1.- Tipos de heridas</p> <p>2.- Métodos para cohibir una hemorragia</p> <p>X.- Esguinces, luxaciones y fracturas</p> <p>1.- Definiciones</p> <p>2.- Tratamiento</p> <p>3.- vendaje de espiga</p> <p>4.- Vendaje en 8</p> <p>5.- Cabestrillo</p> <p>6.- Capelina</p> <p>XII.- Urgencias ambientales</p> <p>1.- Lesiones cutáneas</p> <p>2.- Tipos de quemaduras</p> <p>3.- Quemaduras específicas</p> <p>4.- Lesiones sistémicas por calor: calambre, agotamiento, golpe de calor</p> <p>5.- Lesiones cutáneas por frio: frostbite</p> <p>6.- Lesiones sistémicas por frio: hipotermia</p> <p>XIII.- Padecimientos médicos más comunes en urgencias</p>		
--	--	---	--	--



		<p>1.- Epilepsia y convulsiones</p> <p>2.- Hipoglucemia</p> <p>3.- Asma</p> <p>4.- Infarto agudo al miocardio y angina de pecho</p> <p>5.- Crisis hipertensiva</p> <p>XIV.- Intoxicaciones y envenenamientos</p> <p>XVI.- Elementos básicos de un botiquín de primeros auxilios</p> <p>MANEJO Y USO DE EXTINTORES</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Al finalizar este evento, los participantes serán capaces del uso adecuado de</p> <p>extintores portátiles que existen y su utilización mediante la práctica, y las diversas</p> <p>conductas adecuadas para enfrentar una situación de conato de incendio.</p> <p>CONTENIDO TEMÁTICO.</p> <p>2.1.- Introducción</p> <p>2.2.- Química y comportamiento del fuego</p> <p>2.3- Prevención contra incendios</p> <p>2.4.-Plan de acción para caso de incendios</p> <p>2.5- Extintores portátiles.</p> <p>PARTICIPANTES Y DURACIÓN:</p> <p>1.-TOTAL DE ASISTENTES MÍNIMO 20 Y MÁXIMO 25 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD COLPOS.</p> <p>2.-TOTAL DE 06 HORAS DEL CURSO TEÓRICO PRACTICO.</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO EN LA SEDE Y EN CADA CAMPUS:</p> <p>→ 1.-AL MENOS TENER DISPONIBLES 10 EXTINTORES PARA PRACTICAR SU USO.</p> <p>→ 2.-AL MENOS 10 MANIQUÍES PARA PRACTICAR MANIOBRAS DE REANIMACIÓN CARDIO-PULMONAR.</p> <p>→ 3.-AL MENOS 05 CAMILLAS PARA PRACTICAR TRASLADOS Y MANEJO DE LESIONADOS.</p> <p>→ 4.-PARA PRACTICAR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS ASISTENTES, PROPORCIONAR VENDAS, GASAS, INMOVILIZADORES, Y MATERIAL DE</p>		
--	--	--	--	--



		<p>CURACIÓN PARA ATENDER LESIONES POR QUEMADURA, ACCIDENTES POR GOLPES, CAÍDAS, HEMORRAGIAS, ESGUINCES Y FRACTURAS.</p> <p>MODALIDAD: PRESENCIAL.</p> <p>LUGARES DE IMPARTICIÓN: <u>EN LAS INSTALACIONES DE CADA UNO DE LOS CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</u></p>		
PC-6	33401-0001	<p>CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS TABASCO del colegio de postgraduados.</p> <p>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.</p> <p>Así como asegurar el mantenimiento de las constantes vitales: Conservar la vida, No agravar el estado general de la víctima o las lesiones que pueda presentar</p> <p>TEMARIO</p> <p>Fecha de programación y horario: Se definirá con el proveedor que resulte adjudicado, debiéndose llevar a cabo dentro de la vigencia del contrato respectivo.</p> <p>Índice.</p> <p>PRIMEROS AUXILIOS BASICO</p> <p>I.- Introducción</p> <p>II.- Definiciones básicas</p> <p>1.- Primeros auxilios</p> <p>2.- Primer respondiente</p> <p>3.- Atención 911 O números locales.</p> <p>III.- Seguridad personal</p> <p>1.- Evaluación de la escena, seguridad y situación</p> <p>2.- Reglas de seguridad</p> <p>IV.- Evaluación del lesionado</p> <p>1.- Evaluación inmediata simultánea</p> <p>2.- Evaluación primaria</p>	1	SERVICIO



		<p>3.- Evaluación secundaria</p> <p>V.- Signos vitales</p> <p>1.- Técnicas V.E.S</p> <p>2.- Valores normales de los signos vitales</p> <p>VI.- Obstrucción de la vía aérea</p> <p>1.- Métodos manuales de manejo de la vía aérea</p> <p>2.- Maniobras de obstrucción de la vía aérea en adulto</p> <p>3.- Maniobra de obstrucción de la vía aérea en adulto en adulto inconsciente</p> <p>VII.- Respiración de salvamento para adultos</p> <p>1.- Maniobra de respiración de salvamento</p> <p>VIII.- Reanimación cardio pulmonar (RCP)</p> <p>1.- Maniobra de reanimación cardiopulmonar</p> <p>2.- Posición de recuperación</p> <p>IX.- Heridas y hemorragias</p> <p>1.- Tipos de heridas</p> <p>2.- Métodos para cohibir una hemorragia</p> <p>X.- Esquinces, luxaciones y fracturas</p> <p>1.- Definiciones</p> <p>2.- Tratamiento</p> <p>3.- vendaje de espiga</p> <p>4.- Vendaje en 8</p> <p>5.- Cabestrillo</p> <p>6.- Capelina</p> <p>XII.- Urgencias ambientales</p> <p>1.- Lesiones cutáneas</p> <p>2.- Tipos de quemaduras</p> <p>3.- Quemaduras específicas</p> <p>4.- Lesiones sistémicas por calor: calambre, agotamiento, golpe de calor</p> <p>5.- Lesiones cutáneas por frio: frostbite</p> <p>6.- Lesiones sistémicas por frio: hipotermia</p> <p>XIII.- Padecimientos médicos más comunes en urgencias</p> <p>1.- Epilepsia y convulsiones</p> <p>2.- Hipoglucemia</p> <p>3.- Asma</p> <p>4.- Infarto agudo al miocardio y angina de pecho</p> <p>5.- Crisis hipertensiva</p> <p>XIV.- Intoxicaciones y envenenamientos</p> <p>XVI.- Elementos básicos de un botiquín de primeros auxilios</p>		
--	--	---	--	--



		<p>MANEJO Y USO DE EXTINTORES</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Al finalizar este evento, los participantes serán capaces del uso adecuado de</p> <p>extintores portátiles que existen y su utilización mediante la práctica, y las diversas</p> <p>conductas adecuadas para enfrentar una situación de conato de incendio.</p> <p>CONTENIDO TEMÁTICO.</p> <p>2.1.- Introducción</p> <p>2.2.- Química y comportamiento del fuego</p> <p>2.3- Prevención contra incendios</p> <p>2.4.-Plan de acción para caso de incendios</p> <p>2.5- Extintores portátiles.</p> <p>PARTICIPANTES Y DURACIÓN:</p> <p>1.-TOTAL DE ASISTENTES MÍNIMO 20 Y MÁXIMO 25 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD COLPOS.</p> <p>2.-TOTAL DE 06 HORAS DEL CURSO TEÓRICO PRACTICO.</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO EN LA SEDE Y EN CADA CAMPUS:</p> <p>→ 1.-AL MENOS TENER DISPONIBLES 10 EXTINTORES PARA PRACTICAR SU USO.</p> <p>→ 2.-AL MENOS 10 MANIQUÍES PARA PRACTICAR MANIOBRAS DE REANIMACIÓN CARDIO-PULMONAR.</p> <p>→ 3.-AL MENOS 05 CAMILLAS PARA PRACTICAR TRASLADOS Y MANEJO DE LESIONADOS.</p> <p>→ 4.-PARA PRACTICAR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS ASISTENTES, PROPORCIONAR VENDAS, GASAS, INMOVILIZADORES, Y MATERIAL DE CURACIÓN PARA ATENDER LESIONES POR QUEMADURA, ACCIDENTES POR GOLPES, CAÍDAS, HEMORRAGIAS, ESGUINCES Y FRACTURAS.</p> <p>MODALIDAD:</p> <p>PRESENCIAL.</p> <p>LUGARES DE IMPARTICIÓN:</p>		
--	--	---	--	--



		EN LAS INSTALACIONES DE CADA UNO DE LOS CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.		
PC-7	33401-0001	<p>CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS VERACRUZ del colegio de postgraduados.</p> <p>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.</p> <p>Así como asegurar el mantenimiento de las constantes vitales: Conservar la vida, No agravar el estado general de la victima o las lesiones que pueda presentar</p> <p>TEMARIO</p> <p>Fecha de programación y horario: Se definirá con el proveedor que resulte adjudicado, debiéndose llevar a cabo dentro de la vigencia del contrato respectivo.</p> <p>Índice.</p> <p>PRIMEROS AUXILIOS BASICO</p> <p>I.- Introducción</p> <p>II.- Definiciones básicas</p> <p>1.- Primeros auxilios</p> <p>2.- Primer respondiente</p> <p>3.- Atención 911 O números locales.</p> <p>III.- Seguridad personal</p> <p>1.- Evaluación de la escena, seguridad y situación</p> <p>2.- Reglas de seguridad</p> <p>IV.- Evaluación del lesionado</p> <p>1.- Evaluación inmediata simultánea</p> <p>2.- Evaluación primaria</p> <p>3.- Evaluación secundaria</p> <p>V.- Signos vitales</p> <p>1.- Técnicas V.E.S</p> <p>2.- Valores normales de los signos vitales</p> <p>VI.- Obstrucción de la vía aérea</p> <p>1.- Métodos manuales de manejo de la vía aérea</p>	1	SERVICIO



	<p>2.- Maniobras de obstrucción de la vía aérea en adulto</p> <p>3.- Maniobra de obstrucción de la vía aérea en adulto en adulto inconsciente</p> <p>VII.- Respiración de salvamento para adultos</p> <p>1.- Maniobra de respiración de salvamento</p> <p>VIII.- Reanimación cardio pulmonar (RCP)</p> <p>1.- Maniobra de reanimación cardiopulmonar</p> <p>2.- Posición de recuperación</p> <p>IX.- Heridas y hemorragias</p> <p>1.- Tipos de heridas</p> <p>2.- Métodos para cohibir una hemorragia</p> <p>X.- Esquinces, luxaciones y fracturas</p> <p>1.- Definiciones</p> <p>2.- Tratamiento</p> <p>3.- vendaje de espiga</p> <p>4.- Vendaje en 8</p> <p>5.- Cabestrillo</p> <p>6.- Capelina</p> <p>XII.- Urgencias ambientales</p> <p>1.- Lesiones cutáneas</p> <p>2.- Tipos de quemaduras</p> <p>3.- Quemaduras específicas</p> <p>4.- Lesiones sistémicas por calor: calambre, agotamiento, golpe de calor</p> <p>5.- Lesiones cutáneas por frio: frostbite</p> <p>6.- Lesiones sistémicas por frio: hipotermia</p> <p>XIII.- Padecimientos médicos más comunes en urgencias</p> <p>1.- Epilepsia y convulsiones</p> <p>2.- Hipoglucemia</p> <p>3.- Asma</p> <p>4.- Infarto agudo al miocardio y angina de pecho</p> <p>5.- Crisis hipertensiva</p> <p>XIV.- Intoxicaciones y envenenamientos</p> <p>XVI.- Elementos básicos de un botiquín de primeros auxilios</p> <p>MANEJO Y USO DE EXTINTORES</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Al finalizar este evento, los participantes serán capaces del uso adecuado de</p>		
--	---	--	--



		<p>extintores portátiles que existen y su utilización mediante la práctica, y las diversas</p> <p>conductas adecuadas para enfrentar una situación de conato de incendio.</p> <p>CONTENIDO TEMÁTICO.</p> <p>2.1.- Introducción</p> <p>2.2.- Química y comportamiento del fuego</p> <p>2.3- Prevención contra incendios</p> <p>2.4.-Plan de acción para caso de incendios</p> <p>2.5- Extintores portátiles.</p> <p>PARTICIPANTES Y DURACIÓN:</p> <p>1.-TOTAL DE ASISTENTES MÍNIMO 20 Y MÁXIMO 25 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD COLPOS.</p> <p>2.-TOTAL DE 06 HORAS DEL CURSO TEÓRICO PRACTICO.</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO EN LA SEDE Y EN CADA CAMPUS:</p> <p>→ 1.-AL MENOS TENER DISPONIBLES 10 EXTINTORES PARA PRACTICAR SU USO.</p> <p>→ 2.-AL MENOS 10 MANIQUÍES PARA PRACTICAR MANIOBRAS DE REANIMACIÓN CARDIO-PULMONAR.</p> <p>→ 3.-AL MENOS 05 CAMILLAS PARA PRACTICAR TRASLADOS Y MANEJO DE LESIONADOS.</p> <p>→ 4.-PARA PRACTICAR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS ASISTENTES, PROPORCIONAR VENDAS, GASAS, INMOVILIZADORES, Y MATERIAL DE CURACIÓN PARA ATENDER LESIONES POR QUEMADURA, ACCIDENTES POR GOLPES, CAÍDAS, HEMORRAGIAS, ESGUINCES Y FRACTURAS.</p> <p>MODALIDAD:</p> <p>PRESENCIAL.</p> <p>LUGARES DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS INSTALACIONES DE CADA UNO DE LOS CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
PC-8	33401-0001	<p>CURSO DE BRIGADISTA PARA EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.</p> <p>OBJETIVO DEL CURSO: Capacitar a las brigadas de Protección Civil del colegio de postgraduados, atendiendo las necesidades en materia de Protección Civil de la comunidad Colegio de Postgraduados, proporcionando un alto nivel de eficiencia y calidad. Lo que le permita</p>	1	SERVICIO



	<p>poder cumplir con el programa interno de Protección Civil, así como el Programa de Administración de Riesgos (PTAR).</p> <p>TEMARIO:</p> <p>1.- Primeros Auxilios: Donde se aborden temas indispensables para la atención de un accidente y sus posibles consecuencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conceptos básicos y Perfil de los Brigadistas. -Organización de la brigada de Primeros Auxilios. -Actividades de cada uno de los integrantes. -Principio de Acción para emergencias. <p>Reanimación Cardio-Pulmonar (R.C.P.)</p> <p>2.- Búsqueda y Rescate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso y manejo de extintores portátiles - Técnicas de búsqueda y rescate en estructuras colapsadas. - Técnicas y sistemas de extinción de un incendio. - Niveles de humo y fases del fuego. - Mangueras, acoplamientos, accesorios y chorros para operaciones contra incendio. -Simulacro general en estructura de tres niveles. - Técnicas de combate y control de incendios en ductos de gas natural -Tipos y técnicas de ventilación -Confinamiento, Control y extinción de incendios en tanques estacionarios de gas L. P <p>3.- Capacitación contra Incendio</p> <ul style="list-style-type: none"> -Uso y manejo de extintores portátiles -Técnicas de búsqueda y rescate en estructuras colapsadas. -Técnicas y sistemas de extinción de un incendio. - Niveles de humo y fases del fuego. - Mangueras, acoplamientos, accesorios y chorros para operaciones contra incendio. -Simulacro general en estructura de tres niveles. - Técnicas de combate y control de incendios en ductos de gas natural - Tipos y técnicas de ventilación -Confinamiento, Control y extinción de incendios en tanques estacionarios de gas L. P <p>PARTICIPANTES Y DURACIÓN:</p> <p>TOTAL DE ASISTENTES: mínimo 30 y máximo 40 integrantes de la comunidad COLPOS de todos los campus.</p>		
--	--	--	--



		<p>TOTAL DE HORAS: 06 a 08 horas en instalaciones propias del proveedor, donde se brinde la capacitación.</p> <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO EN LA SEDE Y EN CADA CAMPUS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONTAR CON INSTALACIONES NECESARIAS PARA BRIUNДАР LOS CURSOS Y MATERIAL NECESARIO PARA REALIZAFR ACTIVIDADES DE BUSQUEDA Y RESCATE, INCENCIAS. - BRINDAR TRASLADO DEL PERSONAL SALIENDO DEL CAMPUS MONTECILLO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS HASTA LAS INSTALACIONES EN DONDE SE LLEVE ACABO LA CAPACITACION. -PROPORCIONAR ALIMENTACION COMO DESAYUNO Y COMIDA A TODOS Y CADA UNO DE LOS ASISTENTES. -ENTREGAR CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN A TODOS Y CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES. -ENTREGAR A LA INSTITUCION LISTADOS DE LOS ASISTENTES AL CURSO, EVIDENCIA EN VIDEOS Y FOTOS DE LA PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DEL CURSO, TANTO EN IMPRESIONES COMO EN DIGITAL EN MEMORIA USB. -ENTREGAR A LA INSTITUCION ASI COMO A CADA INTEGRANTE QUE TOME EL CURSO, MATERIAL IMPRESO ASI COMO DIGITAL DE LOS TEMAS VISTOS EN EL MISMO. 		
CURSOS PARA EL PERSONAL DEL CAMPUS MONTECILLO				
MON-09	33401-0001	<p>ACTUALIZACIÓN EN ADOBE ACROBAT.</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>El participante tendrá la habilidad de realizar un escaneo para la revisión y solución de cualquier problema que pueda tener una computadora en sus componentes software y hardware.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>La tecnología cada día avanza más y nosotros tenemos que avanzar con ella, por eso, los programas informáticos más usados y demandados deberían formar parte de nuestra formación. Adobe Acrobat es una de las formas más populares de ver documentos en internet a través del Formato de Documento portátil, también llamado PDF. Adobe Acrobat ha sido desarrollado por Adobe Systems.</p> <p>Adobe Acrobat es el programa perfecto para todas aquellas personas que quieran crear y editar archivos PDF.</p> <p>CONTENIDO DEL CURSO:</p>	1	SERVICIO



		<p>Tema1: Introducción</p> <p>Tema2: Espacio de trabajo</p> <p>Tema3: Crear documentos PDF</p> <p>Tema4: Guardar y exportar documentos PDF</p> <p>Tema5: Colaboración</p> <p>Tema6: Formularios</p> <p>Tema7: Seguridad</p> <p>Tema8: Firmas digitales</p> <p>Tema9: Accesibilidad, etiquetas y reflujo</p> <p>Tema10: Edición de documentos PDF</p> <p>Tema11: Modelos de multimedia y 3D</p> <p>Tema12: Impresión</p> <p>Tema13: Comprobaciones</p> <p>Tema14: Sistemas de gestión electrónica de documentos</p> <p>MODALIDAD: PRESENCIAL.</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS.</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES.</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
MON-10	33401-0001	<p>CLASIFICACIÓN EN KOHA (BIBLIOTECONOMÍA) .</p> <p>Objetivo: Capacitar de forma teórica y práctica en la importancia y gestión técnica de Koha para el desarrollo de los procesos de catalogación, registro de usuarios, procesos de adquisiciones, control de publicaciones seriadas, reportes estadísticos y manejo de algunas funcionalidades de los módulos administrativos del sistema para apoyar los procesos de bibliotecas y otras unidades de información.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>Comprender la importancia y ventajas de Koha. Identificar la importancia de la Política de desarrollo de colecciones y de los procesos bibliotecológicos para la adecuada gestión de Koha. Reconocer las principales características, funcionalidades y módulos de Koha. Administrar los principales módulos de Koha. Identificar los principales requerimientos funcionales para la implementación de Koha en bibliotecas y otras unidades de información.</p> <p>CONTENIDO DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN L.C. HERRAMIENTAS PARA LA CLASIFICACIÓN. ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA CLASIFICACIÓN. MODULO DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA EN KOHA. 	1	SERVICIO



		<p>MODALIDAD: PRESENCIAL.</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS.</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES.</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
MON-11	33401-0001	<p>COMO SER MAS EFICIENTE EN EL TRABAJO.</p> <p>Objetivo:</p> <p>El participante obtendrá los conocimientos necesarios en psicología con la finalidad de mejorar el ambiente en su entorno con relaciones sanas y amigables.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>Mostrar al participante diferentes normas de convivencia dentro de su espacio, para mejorar el ambiente laboral.</p> <p>CONTENIDO DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Empatía • Actitud • Motivación • Comunicación colectiva • Atención al cliente • Administración del tiempo • Responsabilidad laboral • Eficiencia laboral • Resolver problema <p>MODALIDAD: EN LINEA</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS.</p> <p>HORAS DE CURSO: 12 EN 4 SESIONES.</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p>	1	SERVICIO



		EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.		
MON-12	33401-0001	<p>MANEJO DE PLATAFORMAS DIGITALES.</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>Dar a conocer a los y las trabajadoras los conocimientos básicos en plataformas digitales, y su manera de empleo dentro de su área de trabajo.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>Dada la situación actual, los trabajadores podrán hacer uso de plataformas digitales para el bienestar de la institución.</p> <p>CONTENIDO DEL CURSO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plataformas Digitales <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ¿Qué son las plataformas digitales? 1.2. Importancia de las plataformas digitales dentro de una organización 1.3. ¿Cuáles son las más usadas dentro de una organización? 1.4. Clasificación de las plataformas digitales 2. Plataformas para transmisión en vivo <ol style="list-style-type: none"> 2.1. ¿Cuáles son las plataformas de transmisión en vivo más importantes? 2.2. Microsoft Teams <ul style="list-style-type: none"> • Crea tu cuenta • Inicia una reunión • Maneja tu sala • Comparte una pantalla • Ajustes de la reunión • Compartir y Modificar archivos • Cómo activar y crear encuestas 2.3. ZOOM <ul style="list-style-type: none"> • Crea tu cuenta • Inicia una reunión • Maneja tu sala • Comparte una pantalla • Ajustes de la reunión • Cómo activar y crear encuestas 3. Redes Sociales <ol style="list-style-type: none"> 3.1. ¿Qué son las redes sociales? 3.2. Importancia de las redes sociales 3.3. Redes Sociales más importantes 3.4. Uso de las redes sociales dentro de una organización 3.5. Clasificación de redes sociales 4. Mal uso de las plataformas digitales <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Responsabilidades Legales 4.2. Responsabilidades Laborales 5. Crea tu cuenta <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Correo Electrónico 5.2. Facebook 	1	SERVICIO



		<p>5.3. YouTube</p> <p>MODALIDAD: EN LINEA</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
MON-13	33401-0001	<p>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PLANEACIÓN DEL TIEMPO.</p> <p>Objetivo:</p> <p>Entender en qué consiste la planificación y la organización en el trabajo diferenciando entre eficacia y eficiencia, conocer cuáles son los pasos y cómo se realiza la planificación, conocer los propósitos y objetivos para planificar, entender la capacidad de liderazgo y auto-liderazgo, conocer en qué consiste el trabajo en equipo y los roles que se dan en el mismo, conocer nuevos hábitos para la planificación y organización del trabajo y del tiempo, conocer y entender las técnicas y herramientas tecnológicas para organizar nuestro trabajo y nuestro tiempo.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>Este Curso de Planificación y Organización le ofrece una formación especializada en el material. Debemos saber que para el área Recursos Humanos es muy importante profundizar y adquirir los conocimientos de Planificación y Organización.</p> <p>CONTENIDO DEL CURSO</p> <p><u>UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL EVENTO COMO PROYECTO: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ORGANIZACIÓN.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Fuentes y medios de acceso a la información Criterios de selección de servicios, prestatarios e intermediarios Negociación con proveedores: planteamientos y factores clave. Aspectos renegociables Infraestructuras especializadas para reuniones, actos y exposiciones Programación del evento: tipología de actos en función de tipología de eventos: sesiones, presentaciones, descansos, comidas, ceremonias, espectáculos y exposiciones Programación de la logística y de los recursos humanos Programación de ofertas pre y post evento en función de la tipología de los participantes, tales como 	1	SERVICIO



		<p>ponentes, delegados, acompañantes, comités organizadores y científicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Gestión de espacios comerciales y de patrocinios 9. Presidencias honoríficas y participación de personalidades 10. Confección de cronogramas 11. Previsión de situaciones emergentes; planes de contingencia; planes de seguridad 12. Presupuestación del evento <p><u>UNIDAD DIDÁCTICA 2. SERVICIOS REQUERIDOS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios de alojamiento y restauración: Establecimientos. Tipos y características. Formas de servicios. Tarifas 2. Servicios y métodos de reproducción y proyección de imagen y sonido y de telecomunicaciones 3. Servicios, modalidades y tecnologías para la traducción, como interpretación de conferencias, traducción de cintas y locuciones o traducción escrita 4. Métodos y tecnologías de gestión y control de los accesos 5. Servicios y sistemas de montaje de stands y exposiciones 6. Secretaría técnica y secretaría científica 7. Servicios de animación cultural y producción de espectáculos 8. Transportes de acceso a la sede del evento y transportes internos colectivos 9. Servicios de diseño, edición e impresión de materiales gráficos, audiovisuales y digitales 10. Empresas, servicios y funciones de las azafatas de congresos 11. Otros servicios requeridos en los eventos <p><u>UNIDAD DIDÁCTICA 3. EVENTOS Y PROTOCOLO.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El concepto de protocolo 2. Clases de protocolo 3. Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos. 4. Aplicación de las técnicas de protocolo más habituales 5. Aplicación de las técnicas más habituales de presentación personal. 6. El protocolo aplicado a la restauración. <p>HORAS DE CURSO: 12 HORAS EN 4 SESIONES</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>MODALIDAD: LINEA</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p><u>EN LAS INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</u></p>		
--	--	--	--	--



MON-14	33401-0001	<p>PLOMERÍA AVANZADA.</p> <p>Objetivo:</p> <p>Capacitar a los participantes en los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para desempeñarse con destreza y seguridad en proyectos de plomería avanzada, abordando de manera integral desde el dominio de herramientas básicas hasta la aplicación de herramientas avanzadas.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>Este curso es necesario para tener mejor capacitado al personal de plomería con el que cuenta el Campus Montecillo del Colegio de Postgraduados, en cuanto al uso de sus herramientas de trabajo diarias.</p> <p>CONTENIDO DEL CURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- HERRAMIENTAS BÁSICAS DE PLOMERÍA 2.- HERRAMIENTA AVANZADAS PARA PLOMERÍA 3.- HERRAMIENTAS DE SUJECIÓN Y SUS USOS 4.- TIPOS DE MANÓMETROS Y USOS EN LA PLOMERÍA 5.- TUBERÍA PARA LA PLOMERÍA Y DIÁMETROS 6.- TIPOS DE ROSCAS 7.- TIPOS DE TEFLÓN CONVENCIONAL Y LIQUIDO 8.- USO DEL TEFLÓN Y FUNCIONES 9.- QUE ES LA SOLDADURA Y SUS USOS PARA LA PLOMERÍA 10. INSTALACIÓN DE CALENTADORES SOLARES Y MANTENIMIENTO 11.- INSTALACIÓN DE CALENTADORES DE PASO Y MANTENIMIENTO 12.- INSTALACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE Y PRUEBA 13.- INSTALACIÓN DE GAS L.P Y PRUEBAS <p>CURSO TEÓRICO- PRACTICO</p> <p>MODALIDAD: PRESENCIAL.</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS.</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES.</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. 	1	SERVICIO
--------	------------	--	---	----------



		<ul style="list-style-type: none"> Material que considere el instructor para realizar ejercicios prácticos para equipos de 3 personas. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
MON-15	33401-0001	<p>PAQUETERÍA DE ADOBE CREATIVE CLOUD.</p> <p>Objetivo: En el Curso Adobe Creative aprenderemos las principales herramientas, funciones y utilidades, desde cero, hasta nivel profesional de los diferentes softwares creados por Adobe Creative.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>Conocerás de forma integral, herramientas de diseño gráfico y audiovisual en un solo ecosistema, el de Adobe. Podrás comunicar y expresar tus ideas y entrenar tu creatividad. Esta formación nos servirá aprender, crear y editar imágenes digitales, ilustraciones profesionales y en la creación y producción de publicaciones tanto digitales como impresas.</p> <p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción y Bienvenida al Curso Adobe Creative. Veremos el funcionamiento de la plataforma formativa para que puedas sacar el máximo provecho a este curso. Adobe Illustrator en este módulo vamos a aprender paso a paso el programa para el diseño gráfico vectorial más utilizado. Adobe InDesign es la aplicación número uno para el diseño y creación editorial, y veremos cómo utilizarla para nuestras creaciones. Adobe Photoshop es la herramienta por excelencia para el retoque y creación fotográficos. Adobe Premiere Pro es el programa por excelencia en la edición audiovisual de video y es vital para los profesionales de hoy en día saber manejar herramientas de edición de video. Recursos para el Alumno del Adobe Creative Emisión del Certificado de Finalización "Curso Adobe" <p>MODALIDAD: PRESENCIAL.</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS.</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES.</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. 	1	SERVICIO



		<p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS</u>, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
MON-16	33401-0001	<p>COMO MANEJAR Y MEJORAR EL AMBIENTE LABORAL.</p> <p>Objetivo: El participante obtendrá los conocimientos necesarios en psicología con la finalidad de mejorar el ambiente en su entorno con relaciones sanas y amigables.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>Mostrar al participante diferentes normas de convivencia dentro de su espacio, para mejorar el ambiente laboral.</p> <p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <p>TEMA 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ética <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Problemas éticos 1.2. Ámbitos de la ética laboral 1.3. Dilemas éticos y/o morales 2. Personalidad <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Yo 2.2. Súper Yo 2.3. Ello 2.4. Identidad 2.5. Personalidad 3. Autoestima <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Autoestima 3.2. Trabajo de las emociones 3.3. Superación 3.4. Autoconcepto 4. Comunicación <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Comunicación grupal 4.2. Comunicación asertiva 5. Ambiente Laboral <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Ambiente laboral dentro de la organización 5.2. ¿Cómo mejorar el ambiente organizacional? 6. Desarrollo Organizacional <ol style="list-style-type: none"> 6.1. ¿Qué es el desarrollo organizacional? 	1	SERVICIO



		<p>6.2. ¿Qué es un organigrama?</p> <p>TEMA 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Liderazgo 12. Empatía 13. Actitud 14. Motivación 15. Comunicación colectiva 16. Atención al cliente 17. Administración del tiempo 18. Responsabilidad laboral 19. Eficiencia laboral 20. Resolver problema <p>MODALIDAD: EN LINEA</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>A TRAVÉS DE PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE COMUNICACIÓN QUE PROPONGA PARA TAL EFECTO EL PROVEEDOR ADJUDICADO.</p>		
MON-17	33401-0001	<p>COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS.</p> <p>Objetivo: Conocerá el proceso de comunicación y sus partes, como fluye en la organización y las competencias que deberán desarrollar los líderes para poder comunicarse adecuadamente. Sabrá cuales son los elementos de la "Comunicación Asertiva", sus reglas básicas y las necesidades personales que hay que tomar en cuenta.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>Comprenderá el concepto de "Manejo de conflictos", sus causas, debilidades, señales de alerta, normas básicas, características y podrá identificar las estrategias de solución aplicadas al analizar una situación en particular.</p> <p>Aprenderá técnicas para dar y recibir y valorará la importancia del "Lenguaje corporal" en el proceso de comunicación.</p>	1	SERVICIO



	<p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la comunicación 2. Que es la comunicación 3. Flujo de la comunicación en la empresa 4. Partes del proceso de comunicación 5. Los Filtros en la comunicación 6. Competencias del líder al comunicar 7. Autoevaluación 8. Comunicación asertiva 9. Necesidades de la comunicación 10. Reglas básicas para mejorar la escucha activa. 11. Manejo de conflictos 12. Cuando se genera un conflicto 13. Conflicto Evitarlo o Administrarlo 14. Causas de evasión de conflictos 15. Señales de Alerta 16. Debilidades 17. Normas básicas 18. Características 19. Proceso de resolución de conflictos 20. Lenguaje corporal 21. Componentes del lenguaje corporal 22. Rapport 23. Ataques verbales 24. Proxemia 25. Feedback 26. Técnicas para dar Feedback 27. Técnicas para recibir Feedback 28. Que es una junta efectiva 29. Tipos de juntas 30. Planeación de las juntas 31. Decálogo de juntas efectivas 32. Modelo de juntas efectivas <p>MODALIDAD: EN LINEA</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p>		
--	--	--	--



		<p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>A TRAVÉS DE PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE COMUNICACIÓN QUE PROPONGA PARA TAL EFECTO EL PROVEEDOR ADJUDICADO.</p>		
MON-18	33401-0001	<p>USO Y MANEJO DE MAQUINARÍA E IMPLEMENTOS PARA PODA DE ÁRBOLES (FORESTACIÓN) .</p> <p>Objetivo: Enseñar al trabajador el manejo y conservación de la maquinaria utilizada en la poda y apeo de arbolado en jardinería, así como las normas de seguridad para su correcto funcionamiento.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>Este curso es necesario para tener mejor capacitado al personal de plomería con el que cuenta el Campus Montecillo del Colegio de Postgraduados, en cuanto al uso de sus herramientas de trabajo diarias.</p> <p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Herramientas y Protección Personal <ul style="list-style-type: none"> Introducción a la Poda de Árboles <ul style="list-style-type: none"> Importancia de la poda Visión general de las herramientas y maquinaria. Uso y Cuidados de la Motosierra <ul style="list-style-type: none"> Selección y mantenimiento de motosierras Técnicas seguras de corte y poda Protección Personal y Equipamiento de Seguridad <ul style="list-style-type: none"> Elección y uso adecuados de equipos de protección. <ul style="list-style-type: none"> Importancia de proteger oídos, ojos, cabeza y extremidades Uso de Cinturones y Líneas de Seguridad <ul style="list-style-type: none"> Tipos de cinturones y sistemas de seguridad Procedimientos seguros en el trabajo en alturas Innovación y Prácticas en Poda de Árboles <ul style="list-style-type: none"> Técnicas Avanzadas de Poda <ul style="list-style-type: none"> Métodos especializados para diferentes tipos de árboles Consideraciones estacionales y biológicas Práctica con Equipos y Herramientas <ul style="list-style-type: none"> Ejercicios prácticos de manejo de motosierra. Implementación de medidas de seguridad en el trabajo en altura. Manejo Eficiente de Herramientas <ul style="list-style-type: none"> Eficiencia en el Manejo de Motosierra y Herramientas <ul style="list-style-type: none"> Optimización del tiempo y esfuerzo en la poda Mantenimiento rutinario de herramientas Simulación de Situaciones de Emergencia <ul style="list-style-type: none"> Entrenamiento en respuesta a situaciones inesperadas - Primeros auxiliares y procedimientos de emergencia. 	1	SERVICIO



		<p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. • Material que considere el instructor para realizar ejercicios prácticos para equipos de 3 personas. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
MON-19	33401-0001	<p>MICROSCOPIOS DE BARRIDO (LABORATORIO).</p> <p>Objetivo: Proporcionar conocimientos teórico-prácticos para llevar a cabo el proceso del análisis de muestras mediante Microscopía Electrónica de Barrido.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>Conocer el principio de funcionamiento de un Microscopio Electrónico de Barrido.</p> <p>Conocer los alcances de la técnica para el análisis de muestras de interés del cliente.</p> <p>Adquirir habilidades en la operación del Microscopio Electrónico de Barrido.</p> <p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <p>Tema I. Introducción a la Microscopía Electrónica de Barrido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades de la Microscopía Electrónica de Barrido <p>Tema II. Constitución de un Microscopio Electrónico de Barrido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de vacío • Cañón de Electrones <ul style="list-style-type: none"> - Termoiónico de W • Columna y haz de electrones <ul style="list-style-type: none"> - Lentes condensadoras, LC - Lente objetiva, LO - Aperturas - Efecto de la apertura en el haz de electrones - Efecto de la distancia de trabajo, WD, en el haz de electrones - Efecto de la corriente de la Lente Condensadora en el haz de electrones 	1	SERVICIO



	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de aberraciones • Bobinas de Barrido <p>Tema III. Interacción haz-muestra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Dispersión • Volumen de Interacción <p>Tema IV. Tipos se señales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Electrones Secundarios, SE • Electrones Retrodispersados, BSE <p>Tema V: Formación de Imagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área escaneada • Magnificación <p>Tema VI: Modos de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profundidad de campo • Alta corriente • Resolución • Bajo voltaje • Bajo vacío <p>Tema VII: Defectos de imagen asociados a la naturaleza y preparación de la muestra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efecto de carga • Daño por radiación • Contaminación <p>Tema VIII: Preparación de muestras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de técnicas básicas y avanzadas para la preparación de muestras. <p>Tema IX: Espectroscopia de energía dispersiva de rayos X (EDS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la Espectroscopia de energía dispersiva de rayo X (EDS). • El detector EDS, su funcionamiento y cuidados. • Efectos instrumentales en el espectro EDS. <p>CURSO TEÓRICO-PRACTICO</p> <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACION DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. • Material que considere el instructor para realizar ejercicios prácticos para equipos de 3 personas. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS</u>, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
--	--	--	--



MON-20	33401-0001	<p>MANEJO DE SOLUCIONES Y SEGURIDAD EN LABORATORIO.</p> <p>Objetivo: Proporcionar los conocimientos para la preparación de soluciones químicas y proporcionar las competencias y habilidades necesarias para el manejo de un laboratorio químico/biológico seguro.</p> <p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos 2. Cálculos analíticos para la preparación de reactivos 3. Desechos de residuos tóxicos 4. Evaluación de riegos, manejo de accidentes y primeros auxilios 5. Capacitación en el uso de equipos comunes de laboratorio 6. Preparación de soluciones Molares, Normales, ppm y % 7. Preparación de reactivos para biología molecular (amortiguadores y soluciones micro molares), extracción de ADN y manejo de bromuro de etidio. 8. Preparación de medios de cultivo in vitro y resiembra de plantas 9. Preparación de medios de cultivo para microorganismos y manejo de microorganismos patógenos. <p>MODALIDAD: PRESENCIAL.</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS.</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES.</p> <p>RELACION DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. • Material que considere el instructor para realizar ejercicios prácticos para equipos de 3 personas. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>	1	SERVICIO
MON-21	33401-0001	<p>REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO.</p> <p>Objetivo: En este curso de aire acondicionado aprenderás la instalación y mantenimiento de aire acondicionado y ventilación.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>El curso está dirigido a todas las personas que deseen iniciar un negocio en la reparación de aire acondicionado y ventilación, así como también a personas que deseen ampliar sus conocimientos o simplemente desean reparar su propio sistema o aprender nuevos temas.</p> <p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Montaje de aire acondicionado SPLIT <ul style="list-style-type: none"> • Inspección, el anclaje y materiales en uso y a usar. 	1	SERVICIO



		<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de frio. • Tuberías. • Abocardados. • Proceso de vacio. • Liberación de gas • Últimos detalles y comprobación de equipo. <p>2. Bomba de Vacío Como construir una bomba de vació con un compresor de nevera-refrigerador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compresor • Ubus • Tubos • Soldadura • Filtro reten de aceite • Conexiones <p>3. Fuga de refrigerante y solución</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspección • Armaflex • Roscas y tuberías • Realización de vació • Carga de gas <p>4. Reinstalación de Aire Acondicionado Comprobación de ubicación, presión y consumo Vacío de refrigerante Desmontaje del equipo Montaje en la nueva ubicación Instalación de tubería y conexiones Carga de gas Revisión de funcionamiento y fugas</p> <p>CURSO TEÓRICO-PRACTICO MODALIDAD: PRESENCIAL CAPACIDAD: 15 PERSONAS HORAS DE CURSO: 12 EN 4 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO: Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. Material que considere el instructor para realizar ejercicios prácticos para equipos de 3 personas.</p> <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN: EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS</u>, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
MON-22	33401-0001	<p>ARMADO EN ALUMINIO (HERRERÍA) .</p> <p>Objetivo: Brindar a los alumnos los conocimientos acerca de los procedimientos para realizar el cálculo, corte, armado y</p>	1	SERVICIO



		<p>montaje de todo tipo de ventanas corredizas, mamparas y puertas de aluminio, entre otros.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>La carpintería de aluminio es un sistema constructivo en franco crecimiento dada la demanda de remodelaciones de viviendas, donde los cerramientos son una de las partes que más sufren cambios. El aluminio brinda desde hace tiempo una versátil, limpia, liviana, barata y eficaz alternativa a la hora de cerrar ambientes. Como requiere del dominio de destrezas y uso de máquinas especializadas, es indispensable la capacitación en esta disciplina para ejercerla de modo profesional.</p> <p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas, Máquinas, Seguridad, Corte, Mecanizado <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas y equipamientos utilizados en carpintería de aluminio. • Procedimientos de seguridad en el taller de carpintería de aluminio. • Cortar con sierra. • Planilla de trabajo. • Mecanizado de perfiles. 2. Ventana Corrediza, Perfiles, Accesorios, Ajustes <ul style="list-style-type: none"> • Armado de ventana corrediza. • Distintos encuentros de perfiles. • Diversas opciones de marcos, hojas y accesorios para corredizas. • Ajustes de hojas y marcos. 3. Paño fijo con travesaño, Ventana Rebatible <ul style="list-style-type: none"> • Armado de paño fijo con travesaño. • Armado de ventana rebatible. 4. Ventana Oscilo batiente, Armado de dvh <ul style="list-style-type: none"> • Armado de ventana oscilo batiente. • Armado de dvh. (termo panel, 2 vidrios con cámara de aire o gas) 5. Ventana Proyectante, Ventana de Proyección y deslizamiento <ul style="list-style-type: none"> • Armado de ventana proyectante. • Armado de ventana de proyección y deslizamiento. 6. Ventana Banderola, Mosquitero <ul style="list-style-type: none"> • Armado de ventana banderola. • Armado de mosquitero. 7. Mampara de baño. <ul style="list-style-type: none"> • Armado de mampara de baño. <p>CURSO TEÓRICO-PRACTICO</p> <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 12 EN 4 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. • Material que considere el instructor para realizar ejercicios prácticos para equipos de 3 personas. 		
--	--	---	--	--



		<p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS</u>, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
MON-23	33401-0001	<p>BOMBEO E HIDRONEUMATICOS (AVANZADO).</p> <p>Objetivo: Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para comprender, diseñar, instalar y mantener sistemas de bombeo e hidroneumáticos eficientes.</p> <p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos Teóricos de Bombeo e Hidroneumáticos <ul style="list-style-type: none"> • Principios básicos de bombeo - Tipos de bombas y sus aplicaciones - Funcionamiento de bombas centrífugas y de desplazamiento positivo • Hidroneumáticos y sistemas de presión - Componentes esenciales de los sistemas hidroneumáticos. - Principios de funcionamiento y ajuste de presurizadores. • Sistemas de presión constante - Cálculos de presión constante - Aplicaciones en sistemas de suministro de agua. 2. Instalación y Mantenimiento de Equipos de Bombeo e Hidroneumáticos <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de sistemas de bombeo - Componentes críticos: impulsores, anillos de desgaste, maquinado de flechas - Suplementos hidráulicos y su función en el rendimiento de las bombas. • Mantenimiento de hidroneumáticos - Cambio de diafragmas en tanques - Ajustes y calibraciones de presurstatos y termostatos 3. Sistemas Avanzados y Aplicaciones Prácticas <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de purificación del agua - Tecnologías modernas, incluyendo ósmosis inversa. - Prácticas de instalación y mantenimiento • Bombas especializadas y sus aplicaciones 4. Diseño de Sistemas de Bombeo Eficientes <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de sistemas de bombeo para eficiencia energética - Estrategias de ahorro energético en sistemas de bombeo. - Integración de tecnologías inteligentes en el control de bombas. <p>CURSO TEÓRICO-PRACTICO</p> <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p>	1	SERVICIO



		<ul style="list-style-type: none"> Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. Material que considere el instructor para realizar ejercicios prácticos para equipos de 3 personas. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS</u>, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
MON-24	33401-0001	<p>CARPINTERÍA AVANZADA.</p> <p>Objetivo: El participante aprenderá los fundamentos a la carpintería y como aplicarlos en su área de trabajo.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>Tomando en cuenta el uso de esta herramienta en el mantenimiento de nuestras instalaciones es necesario que se tengan los conocimientos para aplicarlos en el área.</p> <p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> TALLADO EN MADERA PATA O DISEÑO DE MUEBLE PROVENZAL <ol style="list-style-type: none"> CROQUIS Y PLANOS DE MUEBLES <p>Aprenderás a representar previamente los objetos a construir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar bocetos. Interpretar planos para su transformación en piezas. Realizar plantillas para fabricación. Técnicas elementales de dibujo artístico y técnico. <p>2. TRABAJOS PRELIMINARES CON LA MADERA</p> <p>Dedicado al cuidado y mantenimiento de las herramientas y maquinaria, así como los trabajos previos para el trabajo con la madera, Aprenderás a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar, afilar y utilizar formones, gubias, sierras, escoplos y otras herramientas, accesorios y maquinaria de corte. Cortar y rebajar diversas clases de madera. Realizar diversas clases de acoplamientos y ensambles. Unir tablas con distintos tipos de unión (encolada, machihembrada, con clavijas, con alma, etc.) Armar un mueble u objeto determinado. <p>3. TÉCNICAS DE TARACEA, MARQUETERIA Y TORNEADO.</p> <p>Aprenderás a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconocer y trabajar las diversas clases de chapas y realizar trabajos de marquetería y taracea. Efectuar chapeados y contrachapeados con distintas clases de madera. Técnicas de tallado y encolado. <p>4. ENSAMBLAJE DE MUEBLES Y OBJETOS DE MADERA.</p> <p>Aprenderás a construir un mueble u objeto de madera, dejándolo preparado para el acabado final.</p>	1	SERVICIO



		<ul style="list-style-type: none"> • Montaje de bisagras, pernios, goznes y pivotes en un mueble. • Ensamblar y fijar encolando o claveteando un mueble u objeto de madera con diversos procedimientos. • Colas: clases y características. • Herrajes: tipos y características. <p>5. CONSTRUCCION DE MONTANTES Y BATIENTES Aprenderás a elaborar montantes y batientes de diversas clases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcar escopladuras y espigas de montantes y batientes. • Efectuar ensambles de diversos tipos. • Seleccionar el tipo de herraje según la función del batiente. <p>6. TÉCNICAS DE ACABADO DE LA MADERA El objetivo es conocer la composición de las mezclas de los productos de acabado y aplicarlos a superficies de muebles u objetos de madera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productos de acabado: tipos y características. (pinturas, barnices, tintes, ceras y lacas por su composición y utilidad.) • Relacionar las distintas clases de madera con el producto más adecuado. • Aplicar pulimentos mates o brillantes a superficies de madera. • Aplicar pinturas, barnices, pátinas, etc. a muebles u objetos de madera. • Normas de seguridad, higiene y medioambientales. <p>CURSO TEÓRICO-PRACTICO MODALIDAD: PRESENCIAL CAPACIDAD: 15 PERSONAS HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. • Material que considere el instructor para realizar ejercicios prácticos para equipos de 3 personas. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN: EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
MON-25	33401-0001	<p>REPARACIÓN E IMPLEMENTOS DE LOS SISTEMAS DE RIEGO.</p> <p>Objetivo: Conocer y comprender los conceptos fundamentales de diseño, montaje, operación, manejo, monitoreo y mantenimiento de sistemas de riego.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE: El trabajador aplicara conjuntamente la hidráulica con los conceptos adecuados de fertirriego, que es la combinación de</p>	1	SERVICIO



		<p>múltiples áreas como la agronomía, fisiología, química, nutrición, mecánica, electrónica, entre otras, para lograr los resultados esperados.</p> <p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENCION DE SISTEMAS DE RIEGO 2. MANTENCIÓN DE EQUIPOS DE RIEGO <ul style="list-style-type: none"> • Fuente de Agua y Tubería de Succión. • Motores y Bombas. • Filtros. • Filtros de Arena. • Filtros de Malla. • Filtro de Anillas. • Válvulas • Emisores, Laterales y Matrices. • Lavado de la red de riego • Aplicación de Ácido Aplicación de Cloro • Secuencia de Mantenición <p>CURSO TEÓRICO-PRACTICO</p> <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACION DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. • Material que considere el instructor para realizar ejercicios prácticos para equipos de 3 personas. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
MON-26	33401-0001	<p>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA DE JARDINERÍA.</p> <p>Objetivo: Conocer los distintos tipos de maquinaria y motores, así su funcionamiento, aprende a detectar y reparar las averías más frecuentes en maquinaria de cortes de césped, motores de dos tiempos, motores de cuatro tiempos, y maquinaria de jardinería diversa (motosierras, desbrozadora, corta setos y maquinaria de fumigación).</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>Proporcionar las herramientas necesarias para que todo aquel trabajador o trabajadora, que esté en el área de jardinería, pueda realizar sus tareas de forma eficaz y eficiente.</p> <p>TEMARIO DEL CURSO:</p>	1	SERVICIO



		<ul style="list-style-type: none"> • Motores de dos y cuatro tiempos utilizados en jardinería • Carburadores • Filtros de aire • Bujías • Embragues • Cilindros • Pistones y segmentos • Bobinas de encendido • Poleas magneto • Mantenimiento • Tipo de corte • Tipo de esmeril • Altura de corte <p>CURSO TEÓRICO-PRACTICO</p> <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. • Material que considere el instructor para realizar ejercicios prácticos para equipos de 3 personas. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
MON-27	33401-0001	<p>RELACIONES HUMANAS EXITOSAS.</p> <p>Objetivo: Determinar la importancia de las buenas relaciones interpersonales, promoviendo entre los participantes la importancia de las formas de comunicación y trato personal para lograr una mejor estabilidad personal y laboral.</p> <p>Competencias a Desarrollar: Sociabilidad, sensibilidad organizacional y personal, comunicación</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>Lograrás una mejor estabilidad laboral y personal.</p> <p>Mejorarás las relaciones con quienes te rodean.</p> <p>Mejorarás tu calidad de vida.</p> <p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <p>1. NATURALEZA DE LAS RELACIONES HUMANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición. 	1	SERVICIO



		<ul style="list-style-type: none"> • El hombre como un ser social. • Relaciones interpersonales primarias y secundarias. • Niveles de las relaciones humanas. <p>2. PERCEPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición. • Elementos que la influyen. • La personalidad en las relaciones humanas. • Factores que afectan las relaciones humanas. • Partiendo de mí para entender a otros. <p>3. COMUNICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición. • Requisitos para una buena comunicación. • Barreras de la comunicación. • Habilidades en la comunicación. • Comunicación e interrelación en el trabajo. <p>4. ASERTIVIDAD EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición. • Características de la persona asertiva. • Comparación entre asertividad - agresión - sumisión. • Técnicas asertivas. • Cómo mejorar las relaciones humanas a través de la práctica de la asertividad. <p>MODALIDAD: LINEA</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>A TRAVÉS DE PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE COMUNICACIÓN QUE PROPONGA PARA TAL EFECTO EL PROVEEDOR ADJUDICADO.</p>		
MON-28	33401-0001	<p>INFORMATICA ADMINISTRATIVA I (WORD, EXCEL Y ACCES)</p> <p>Objetivo: Facilitar y reforzar los conocimientos sobre las herramientas de Word, así como ortografía y redacción, para que los participantes puedan crear documentos profesionales de gran calidad. 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. Al finalizar el curso el participante será capaz de generar Tablas, Consultas y generación de reportes, así como usar formularios para hacer aplicaciones.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>Proporcionar las herramientas necesarias para que todo aquel trabajador o trabajadora, que esté detrás de una computadora, pueda realizar sus tareas de forma eficaz y eficiente.</p>	1	SERVICIO



		<p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barra de herramientas. 2. Documento 3. Edición Básica 4. Guardar y abrir documentos 5. Formato del párrafo y del Texto 6. Formato del documento 7. Formato avanzado del párrafo 8. Ortografía y gramática 9. Tablas 10. Ortografía 11. Acentuación 12. Redacción 13. Trámites administrativos 14. Macros 15. Introducción a Microsoft Excel 16. Comenzando a trabajar con Excel 17. Operaciones con archivos 18. Manipulando celdas 19. Formato de celdas 20. Filas y Columnas 21. Insertar y eliminar hojas 22. Funciones básicas 23. Importar y exportar datos en Excel 24. Tablas de Excel 25. Las tablas dinámicas 26. Las funciones 27. Macros 28. Importancia de una macro 29. Gráficos 30. Conceptos De Base De Datos 31. Tablas 32. Consultas 33. Reportes 34. Conexiones Con Otras Base De Datos 35. Formularios 36. Macros <p>MODALIDAD: LINEA</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 12 EN 4 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>A TRAVÉS DE PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE COMUNICACIÓN QUE PROPONGA PARA TAL EFECTO EL PROVEEDOR ADJUDICADO.</p>		
MON-29	33401-0001	<p>PASTAS Y RESINAS (ALBAÑILERIA) .</p> <p>Objetivo: En este curso vas a aprender todos los secretos de la RESINA EPOXI, también llamada PORCELANATO LIQUIDO.</p> <p>IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE:</p> <p>Este curso es para todas las personas que quieran manipular resina ya que vemos todas las técnicas desde cero.</p>	1	SERVICIO



		<p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Técnicas Efectos Tablas fractales Pouring Herramientas Preparación de las diferentes superficies Que es la Resina epoxi Tipos de lijado <p>CURSO TEÓRICO-PRACTICO</p> <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. Material que considere el instructor para realizar ejercicios prácticos para equipos de 3 personas. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS INSTALACIONES DEL CAMPUS MONTECILLO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
CURSOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO CAMPUS PUEBLA				
PUE-30	33401-0001	<p>EXCEL INTERMEDIO</p> <p>Objetivo: Al terminar este Curso de Excel Intermedio, el participante creará tablas de datos en las que aplicará las principales funciones integradas de Excel, que le permitirá construir cuadros de información resumidos de una manera rápida y confiable. Asimismo, optimizará la captura de información mediante el uso de nombres de rango, validaciones de entrada y vínculos. Adicionalmente, identificará el procedimiento para la elaboración de tablas dinámicas y la creación de Macros grabadas para automatizar procesos.</p> <p>Temario</p> <ol style="list-style-type: none"> FÓRMULAS Y FUNCIONES, REVISIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS <ul style="list-style-type: none"> Manejo de formatos: Formatos de número, formatos de fecha, crear un formato personalizado Prioridades de los operadores Preparación de fórmulas: Referencias relativas, absolutas y mixtas Repaso de funciones básicas: Suma, Promedio, Contar, Contara, Max, Min, Sumar.Si, Contar.Si FORMATOS CONDICIONALES <ul style="list-style-type: none"> Aplicar formato a todas las celdas empleando una escala de dos colores Aplicar formato a todas las celdas empleando una escala de tres colores Aplicar formato a todas las celdas utilizando barras de datos 	1	SERVICIO



		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar formato a todas las celdas empleando un conjunto de iconos • Aplicar formato solo a las celdas que contienen valores de texto, número, fecha • Aplicar formato únicamente a los valores de rango inferior o superior • Aplicar formato a los valores por encima o por debajo del promedio • Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados • Utilizar una fórmula que determine las celdas para aplicar formato • Buscar celdas que tengan formatos condicionales • Borrar formatos condicionales. <p>3. MANEJO DE TABLAS Y DATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características • Creación de tablas • Expansión automática de tablas • Aplicación de Estilos • Resaltar filas y columnas • Filtrar y ordenar datos • Uso de filtros avanzados personalizados: características, preparación de elementos del filtro avanzado, aplicación del filtro avanzado, desactivar los auto filtros avanzados • Activación de los autofiltros • Eliminar criterios del autofiltro • Referencias estructuradas • Creación de columnas calculadas: subtotales/totales • Fila de totales de una tabla • Impresión de una tabla <p>4. MANEJO DE FUNCIONES INTEGRADAS O ANIDADAS EN EXCEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características e importancia de las funciones • Funciones matemáticas (Sumar.Si.Conjunto, Redondear, Truncar, Sumaproducto, Residuo) • Funciones estadísticas (Promedio.Si.Conjunto, Contar.Si.Conjunto) • Funciones de fecha (Hoy, Ahora, Fecha, DiaSem, Mes, Día, Año, Sifecha) • Funciones financieras básicas (VP, VF, TASA, NPER, VNA, TIR) • Funciones de búsqueda y referencia (Buscarv, Buscarh, Buscar, Elegir, Indice, Columna, Fila, Coincidir) • Funciones lógicas (Si, Y, O, Sierror) • Funciones de texto (Texto, Izquierda, Derecha, Extrae, Mayusc, Minusc, Nompropio, Largo) • Funciones de información (Esblanco, Esnúmero, EsTexto) <p>5. ASIGNAR NOMBRES DE RANGOS A CELDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Nombres. • Administrador de Nombres. • Crear nombres con ámbito • Crear desde la selección. • Editar nombres • Utilizar en la fórmula y pegar nombres <p>6. VALIDACIÓN DE CELDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de validación: Longitud de texto, enteros, decimales, fecha y hora, lista, personalizada, mensajes de entrada, mensaje de error, manejo de datos no válidos <p>7. TABLAS DINÁMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación y edición de una tabla dinámica • Modificación de una tabla dinámica • Estilos de tablas dinámicas • Actualización de información de una tabla • Segmentación de datos 		
--	--	---	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de las tablas dinámicas (campo activo, agrupar, ordenar, etc.) • Diseño de informes • Gráficas dinámicas <p>8. MANEJO DE VÍNCULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características, creación de links • Rango de celdas con links • Guardado de hojas con links • Vínculos en un mismo libro de trabajo • Vínculos entre varios libros de trabajo • Creación de fórmulas con links • Actualización de vínculos • Eliminación de vínculos • Links abiertos <p>9. GRÁFICAS ESPECIALIZADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación y formato de charts • Chartwizard • Utilizar gráficos SmartArt • Girar un gráfico • Restablecer una imagen a su estado original • Minigráficos • Gráficas de dispersión • Gráficas de burbuja • Gráficas de cotizaciones, superficie y radiales • Crear un diagrama de flujo y un organigrama <p>10. INTRODUCCIÓN A LAS MACROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición y tipos de Macros • Creación de archivos habilitados para macros • Macros grabadas • Estrategia para crear macros grabadas • Referencias relativas y absolutas • Ejecución de Macros <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACION DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS PUEBLA</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
PUE-31	33401-0001	<p>CÓMO HABLAR EN PÚBLICO.</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las bases fundamentales de la oratoria • Saber elaborar un discurso • Conocer las técnicas para hablar en público • Disponer de recursos para enfrentarse al público y salir indemne <p>Temario</p> <p>I. Cómo comunicar bien.</p>	1	SERVICIO



		<ul style="list-style-type: none"> • Dificultades para hablar en público. • Idea central del discurso. • La dicción. • La imagen personal. • Ayudas técnicas. • Reacciones al público y su control. <p>III. Elementos básicos del buen orador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación histórica de la retórica y del discurso. • Utilización de la retórica en política. • Improvisación del discurso. • Reglas de la oratoria y del discurso. • Utilización del discurso persuasivo en medios de comunicación de masas. <p>II. Elaboración del discurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición. • Funciones. • Tipos de discurso. • Preparación y construcción. • Desarrollo de un discurso. <p>IV. Comunicación Verbal y no Verbal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formas de estudio de la comunicación interpersonal. • Conocer el estado de ánimo de nuestros interlocutores por sus gestos. • Reconocimiento de espacios personales y forma de actuar. <p>V. PNL como herramienta de utilidad para el orador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es la PNL?. • Herramientas empleadas en PNL: 1. La calibración y la agudeza sensorial. • Herramientas empleadas en PNL: 2. Rapport. • Herramientas empleadas en PNL: 3. Niveles neurológicos. <p>VI. Análisis crítico de un discurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones sociales. • Relaciones de poder. • Estructuras y estrategias discursivas. • Control de aspectos externos e internos del discurso público. <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS PUEBLA</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
PUE-32	33401-0001	<p>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p> <p>Objetivo: El objetivo de Administración Pública es el de desarrollar las habilidades gerenciales en los profesionales</p>	1	SERVICIO



		<p>del Sector Público, con el fin de que sean capaces de realizar las actividades de forma efectiva.</p> <p>Temario:</p> <p>COMPETENCIAS EJECUTIVAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico de Desempeño 2. Estrategias de Mejora: <ul style="list-style-type: none"> • Precisión de resultados con base en objetivos. • Manejo del Feedback. • Retroinformación. • Entrenamiento y Desarrollo. • Manejo y Formas de Reconocimiento. • Equilibrio Vida y Carrera. 3. Prevención y Manejo de Conflictos en los diferentes niveles. 4. Delegación Efectiva. 5. Empowerment <ul style="list-style-type: none"> • Principio • Proceso • Problemas Potenciales 6. De Supervisión a Coaching 7. Fuentes de Poder y su Manejo 8. La Asertividad como Herramienta Práctica <p>GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Actividades gerenciales 1.2. Proceso de planeación 1.3. Planeación estratégica 2. Planeación Financiera <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Conceptos 2.2. Planeación financiera estratégica 2.3. Planeación financiera táctica 3. El presupuesto Maestro <ol style="list-style-type: none"> 3.1. El proceso de presupuestación 3.2. El ciclo financiero 3.3. Elaboración del presupuesto maestro 4. El Presupuesto Base Cero 5. Decisiones Financiera a Corto Plazo <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Capital de trabajo 5.2. Efectivo y valores negociables 5.3. Cuentas por cobrar e inventarios 5.4. Fuentes de financiamiento a corto plazo 6. Decisiones financieras a largo plazo <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Inversión en activos 6.2. Estructura de capital 6.3. Fuentes de financiamiento a largo plazo 		
--	--	--	--	--



		<p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACION DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS PUEBLA</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
PUE-33	33401-0001	<p>FINANZAS PARA NO FINANCIEROS.</p> <p>Objetivo: Al terminar el Curso de Finanzas para No Financieros, los participantes conocerán de manera global la teoría contable básica y la forma en que se obtienen los estados financieros, obtendrán las herramientas básicas de análisis financiero para entender la situación financiera de una compañía. Aplicará las herramientas de matemáticas financieras para una adecuada toma de decisiones, y el uso de diferentes técnicas que le permitan evaluar la viabilidad de un proyecto de inversión bajo un entorno de riesgo.</p> <p>TEMARIO:</p> <p>I. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> El ciclo económico de las empresas Usuarios de la información financiera Importancia de las finanzas La relación entre el concepto de finanzas y la toma de decisiones <p>II. FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA</p> <ul style="list-style-type: none"> Introducción a la información contable y financiera Proceso contable Ecuación contable Normas de Información Financieras (NIFS) Principales reglas de presentación <p>III. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Balance General Estado de Resultados Estado de Flujo de Efectivo Estado de variaciones en el Capital Contable Proyección de los estados financieros <p>IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</p> <ul style="list-style-type: none"> El ciclo operativo Análisis del Estado de Resultados Análisis del Balance General Análisis del Estado de Flujo de Efectivo Razones financieras: Liquidez, Prueba del Ácido Retorno sobre el Capital (ROE) Retorno sobre Activos (ROA) <p>V. ADMINISTRACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> El ciclo operativo y el flujo de efectivo El impacto de la administración de los inventarios y las cuentas por cobrar 	1	SERVICIO



		<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las necesidades de financiamiento a través del presupuesto de efectivo • Decisiones de financiamiento a corto plazo y el flujo de efectivo • El presupuesto del flujo de efectivo <p>VI. ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura del capital de trabajo • El ciclo financiero • Administración del efectivo • Administración de las cuentas por cobrar • Administración de inventarios <p>II. MATEMÁTICAS FINANCIERAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interés simple • Interés compuesto • Interés continuo • Valor del dinero en el tiempo • Valor presente y Valor futuro • Tasa nominal • Tasa real • Tasa efectiva • Anualidades • Valor Presente Neto • TIR (tasa interna de retorno) <p>III. EVALUACIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objetivo de creación de valor • Conceptos generales de la evaluación de proyectos • Cálculo del costo de capital o tasa de descuento • Determinación de los flujos de efectivo • Periodo de recuperación de la inversión • Valor Presente Neto (VPN) • Tasa Interna de Retorno (TIR) • Punto de equilibrio • Determinación de las mejores alternativas de financiamiento • Sensibilidad y simulaciones • Selección de alternativas <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS PUEBLA</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
PUE-34	33401-0001	<p>AGRONOMÍA PARA NO AGRÓNOMOS.</p> <p>TEMARIO:</p> <p>LA AGRICULTURA Y SUS PROCESOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carácter biológico de la agricultura 2. El ciclo de vida y la producción agrícola 	1	SERVICIO



	<p>3. El medio ambiente y la producción agropecuaria: clima, suelo, agua. Calendarios agrícolas locales, regionales y nacionales</p> <p>4. Ambientes controlados y producción agropecuaria</p> <p>5. Tecnología y producción agropecuaria</p> <p>6. Los sistemas agropecuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agrícolas: granos, hortalizas, frutas, forrajes • Forestales o silvícola • Pecuario/ganadería: bovina, ovina, caprina, avícola, porcina • Acuícola: camaronícola, piscícola <p>7. El sistema agroindustrial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agroindustria primaria: empaques • Agroindustria de segundo grado: procesadoras: pasta de tomate, deshidratado, enlatado <p>8. El proceso de producción agrícola. En cada uno de ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación del suelo • Siembra • Riegos y fertilización • Labores culturales • Control de plagas y enfermedades • Cosecha • Manejo post-cosecha <p>LA PRODUCCIÓN DE GRANOS Y HORTALIZAS</p> <p>1. Granos, maíz, sorgo, trigo, cártamo, frijol, forrajes</p> <p>2. Hortalizas de siembra directa y en ambientes controlados: tomate, chile, pepino, calabaza, berenjena</p> <p>NUTRICIÓN VEGETAL. FERTILIZANTES Y FERTILIZACIÓN</p> <p>1. La planta y la nutrición vegetal</p> <p>3. Fertilizantes, tipos y características</p> <p>4. Elaboración y estimación de mezclas y dosis de fertilizantes</p> <p>5. Métodos de fertilización</p> <p>6. Nuevas tecnologías en fertilización</p> <p>SANIDAD VEGETAL. CONTROLANDO LAS PLAGAS Y ENFERMEDADES DE LOS CULTIVOS</p> <p>1. Plagas y enfermedades durante el ciclo de vida de las plantas</p> <p>2. Plagas y enfermedades del suelo</p> <p>3. Plagas y enfermedades en granos almacenados</p> <p>4. El control de plagas y enfermedades en plantas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control biológico • Control químico: insecticidas, herbicidas, fungicidas, etc. • Estrategias para el control integrado <p>5. Control de plagas y enfermedades e inocuidad agroalimentaria. Regulaciones para el uso de parasiticidas agrícolas, exigencias del mercado internacional</p> <p>6. Regulaciones para la producción y venta de agroinsumos: semillas, fertilizantes, insecticidas, fungicidas, herbicidas, etc.</p> <p>RIEGO Y FERTIRRIGACIÓN</p> <p>1. El agua y la planta</p> <p>2. Métodos de riego</p> <p>3. Calendario de riegos</p> <p>4. Fertilización</p> <p>COSECHA Y MANEJO POST-COSECHA</p> <p>1. Cosecha de granos, hortalizas y frutas</p> <p>2. Métodos de cosecha, corte y acarreo</p> <p>3. Estimación de producción y productividad</p> <p>4. El calendario de cosechas locales, regionales y nacionales</p> <p>5. Manejo post-cosecha</p> <p>6. Granos: campo-almacén-comprador</p>		
--	--	--	--



		<p>7. Hortalizas: campo-empaque-cuarto-frío-transporte-distribuidor</p> <p>8. Frutas: campo-empaque-cuarto frío-transporte-distribuidor</p> <p>9. Inocuidad en el manejo de frutas y hortalizas post-cosecha</p> <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS PUEBLA</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
PUE-35	33401-0001	<p>HUERTA ORGÁNICA.</p> <p>Objetivo: En este curso de huerta orgánica aprenderás aplicar prácticas de cultivo de mediana y pequeña escala, fácilmente adaptables a zonas urbanas o parcelas, bajo la finalidad de sembrar diferentes hortalizas, frutas, verduras y un sinnúmero de vegetales, ya sea para el consumo personal, el comercio o simplemente una labor aficionada.</p> <p>Del mismo modo, en este curso de huerta orgánica aprenderás una serie de prácticas sostenibles basadas en la economía verde.</p> <p>En consecuencia, en este curso de huerta orgánica aprenderás a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar en qué consiste la composición del suelo. Comprender la forma de realizar la composición del abono. Entender a qué hace referencia la asociación y rotación de cultivos. Aplicar los mecanismos necesarios para el control de plagas y enfermedades. <p>TEMARIO:</p> <p>1. Las plantas</p> <ul style="list-style-type: none"> Vegetal El reino de las plantas Partes de las plantas Las semillas Germinación de las semillas Timelapse del crecimiento de una planta Biotipos vegetales Las raíces El tallo Las hojas Morfología de espermatofitos: las inflorescencias <p>2. Huerta orgánica</p> <ul style="list-style-type: none"> Principios y características de la huerta orgánica 	1	SERVICIO



		<ul style="list-style-type: none"> • La preparación del suelo para la siembra • La composición del suelo y el abono • La siembra • Asociación y rotación de los cultivos • La huerta en macetas • La cosecha • Implementación de una huerta orgánica casera • Todo lo que debes saber para tener tu propia huerta casera • Huerto urbano en casa <p>3. Consideraciones prácticas sobre el cuidado del huerto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surcos para la siembra • Compostaje doméstico • Pasos para realizar un compost de calidad • Compost y humus de lombriz • La lombricultura • Errores en la elaboración de la composta • Abono revitalizante para las plantas • Consejos prácticos para el riego de las plantas • Regar las plantas del huerto • Regar las plantas si duraras varios días por fuera • Recuperar las plantas con exceso de riego • Control de los hongos en las plantas • Elaboración de un fungicida casero con bicarbonato y jabón • Insecticida natural para el control de pulgones en las plantas • Caldo para el control de plagas y enfermedades en las plantas • El control de las plagas y las enfermedades • El control de las plagas y las enfermedades <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS PUEBLA</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
PUE-36	33401-0001	<p>CURSO DE JARDINERÍA.</p> <p>Objetivo: En este curso de Jardinería aprenderás acerca de cómo desarrollar cultivos, la mejora de los suelos y asistir a sus procesos derivados, a través de la agricultura ecológica y el estudio de las plantas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender los principios básicos en botánica y suelos. • Analizar cómo se lleva a cabo la propagación de plantas, flores, follajes y árboles. • Examinar cómo se puede llevar a cabo la nutrición vegetal, el manejo integrado de plagas y enfermedades y el diseño de jardines. <p>TEMARIO:</p>	1	SERVICIO



		<p>1. Fundamentos en botánica y suelos</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reino de las plantas: características y clasificación • Las partes de las plantas • La planta y sus partes • La alimentación de las plantas: analizando la fotosíntesis • La estructura de las plantas • Clasificación las plantas • Aspectos básicos del ciclo de las plantas • El ciclo de las plantas • Curiosidades de las plantas • Fundamentos en botánica: morfología de espermatófitos mediante los biótijos <p>2. Partes de las plantas y complejidad de los suelos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos en botánica: la raíz • Fundamentos en botánica: las hojas • Fundamentos en botánica: las inflorescencias • Fundamentos en botánica: la flor en angiospermas • Fundamentos en botánica: la flor en angiospermas y verticilos estériles • Fundamentos en botánica: la flor en angiospermas y el androceo • Fundamentos en botánica: la flor en angiospermas y el gineceo • Fundamentos en botánica: la flor en angiospermas, fórmula y diagrama floral • Fundamentos en botánica: concepto de vegetal • El suelo • Complejidad de los suelos • El suelo es un organismo viviente • Las capas del suelo <p>3. Análisis de suelos y buenas prácticas agrícolas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las propiedades físicas del suelo • Fundamentos en botánica: el tallo • Dinámica del suelo • La química del suelo • Buenas prácticas agrícolas • Suelo y prácticas agrícolas saludables • Técnicas para conservar el suelo • Horizontes del suelo y prácticas agrícolas • Análisis de suelo • Análisis de suelo: contenido de desarrollo • Análisis del suelo y prácticas agrícolas • Mecanización del suelo y producción • Revitalización de los suelos <p>4. Aspectos técnicos y conceptuales de las plantas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reproducción en las plantas • La reproducción asexual en las plantas • Complejidad de los árboles • Aspectos conceptuales de la semilla • Aspectos técnicos de las semillas • Sembrar tomate desde la semilla • Proceso de germinación de las semillas • Germinación de limones, naranjas y mandarinas • Germinación de uvas • Obtención de una semilla de maíz • Germinación de mangos • Germinación de peras • Sembrar mango • Germinación de nueces • Procesos para los germinados comestibles 		
--	--	---	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Germinación de bellotas 5. Germinación casera de semillas <ul style="list-style-type: none"> • Germinación de manzanas • Actualización y trasplante de plántones de limonero • Germinación de cerezas • Sembrar ajo • Germinación de semillas • Germinación de pistachos • Germinación de kiwi • Germinación de tomates en casa • Germinación de aguacates • Germinación de semillas de ciruela • Cultivo de fresas • Germinación de semillas de durazno • Cultivos frutales en maceta 6. Procesos de nutrición y cultivo vegetal <ul style="list-style-type: none"> • La nutrición de las plantas • Identificación de carencias de nutrientes en las plantas • Fertilizantes minerales y plantas • Preparación del abono orgánico • Creación de abono • Creación de abono de hojas secas • Creación de abono orgánico líquido • Cultivos orgánicos • Obtención de semillas orgánicas • Control de plagas • Control biológico de plagas en flores de invernadero • Cultivo de bananos orgánicos • Cultivo de café orgánico 7. Fertilización de suelos, agroecología y cultivos <ul style="list-style-type: none"> • Cultivos aeropónicos • Sembrar salpiglossis sinuata • Proteger las fuentes de agua con plantas • Proteger los diferentes tipos de cultivos de manera orgánica • Ventajas y beneficios de la agroecología • Procesos de cultivos y transformación de la quinua (galletas, harina, pan) • Cultivo de cacao • La lombricultura y sus usos • Ventajas de la fertilización de suelos con microorganismos • Cultivo de papaya • Cultivo de maracuyá • Nutrientes en plantas y carencia de minerales • 10 métodos contra los caracoles y las babosas 8. Permacultura y diseño de jardines <ul style="list-style-type: none"> • El paisajismo • Conceptos básicos y paisajismo • La importancia de los parques y jardines en la naturación urbana • La permacultura y procesos de cultivo • Conceptos de la permacultura • Permacultura, plantas y frutos • La permacultura • Errores más comunes en huerto y jardín • Administrar granja agrícola orgánica • Ideas de diseño y jardinería • Planificación de un jardín 9. Herramientas y técnicas para jardinería <ul style="list-style-type: none"> • Consejos para empezar a diseñar un jardín 		
--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> • Decoración de jardín con piedras y plantas • Ejemplos y diseño de jardines • Herramientas de jardinería y elección • Ideas para decorar tu jardín • Herramientas de jardinería • Inventos y tecnología avanzada para la jardinería • Tijeras de poda y jardinería • Herramientas de jardinería • Herramientas para jardinería • Conclusión del curso <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS PUEBLA</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
PUE-37	33401-0001	<p>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.</p> <p>Objetivo: Con este Curso de Ortografía y Redacción, el participante adquirirá destreza y seguridad al momento de redactar cualquier tipo de documento, todo ello siguiendo las reglas gramaticales adecuadas. Asimismo, desarrollará habilidades de comunicación escrita que le permitirá expresar correctamente lo que piensa. Determinará las necesidades de información y comunicación de sus jefes y subordinados al momento de redactar desde un memorándum hasta un documento complejo, además de reducir de una forma muy importante sus errores ortográficos y el tiempo de redacción.</p> <p>TEMARIO:</p> <p>I. USO DE VARIAS LETRAS EN PARTICULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letras B, V, W • Letras C, K, Q, Z: dígrafo CH • Letras G, J • Letra H • Letras I, Y, LL • Letra M • Letra Ñ • Letra P • Letra R y dígrafo RR • Letra T • Letra X • Peculiaridades de las voces de otras lenguas y de los nombres propios <p>II. MAYÚSCULAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mayúsculas • Mayúsculas diacríticas • Minúsculas <p>III. CANTIDADES</p>	1	SERVICIO



	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura de cantidades • Números ordinales • Número romanos IV. ABREVIATURAS <ul style="list-style-type: none"> • Características • Abreviaturas ortográficas • Siglas: Internacionalización de las siglas, Siglas internacionales de índole científica o técnica • Acrónimos • Siglas ocultas V. ACENTUACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • El alfabeto • Diptongos • Triptongos • Las sílabas • Hiatos • Tipos de acentos • Acento prosódico: Acento ortográfico, Acento diacrítico, Acento enfático VI. PUNTUACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Dinámica de los párrafos: La coma, El punto, El punto y coma, Los dos puntos, Los puntos suspensivos • Los signos auxiliares: Comillas, Paréntesis, Corchetes o llaves, Guión, Raya o guión largo, Diagonal o barra, Diéresis o crema, Apóstrofe, Asterisco o llamada VII. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA GRAMÁTICA <ul style="list-style-type: none"> • El Artículo • El Sustantivo: Adjetivos sustantivados, Pronombre sustantivados, Verbos Sustantivos • El Pronombre: Personales, Demostrativos, Posesivos, Indefinidos, Relativos • El verbo: Persona y número, Tiempo, Modo, Voz, Formas impersonales, Verbos irregulares • El Adverbio • El Adjetivo: Calificativos, Determinativos • La Preposición • La Conjunción • La Interjección III. SINTAXIS <ul style="list-style-type: none"> • La Oración • Tipos de Oración: Presencia del sujeto, Actuación del sujeto, Intención comunicativa • Estructura: Sujeto, Predicado • Orden sintético: El lugar del verbo, Sintaxis inglesa y española IX. LA VARIEDAD DE LAS PALABRAS <ul style="list-style-type: none"> • Sinónimos • Antónimos • Parónimos: Homófonos, Homógrafos X. LA PRECISIÓN DEL LENGUAJE <ul style="list-style-type: none"> • Uso excesivo de la voz • Las palabras de plástico: "Cosa", "Algo", "Esto" y "Eso", El "Relativo" • Los verbos fáciles: Tener, ser, estar, encontrarse, haber y tener, hacer, poner, decir y ver XI. REGLAS DE LA REDACCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Claridad • Precisión • Propiedad • Concisión • Sencillez • Cortesía 		
--	--	--	--



		<p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS PUEBLA</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
PUE-38	33401-0001	<p>DESARROLLO SOSTENIBLE.</p> <p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocer y enumerar los cambios ambientales globales Tener constancia de las consecuencias de la destrucción sistemática de los recursos naturales Diferenciar desarrollo y desarrollismo Saber cuándo y cómo surge el concepto de Desarrollo Sostenible Conocer la evolución del desarrollo sostenible tras las distintas conferencias y trabajos sobre ello Ampliar conocimientos sobre la Agenda 21 Analizar las acciones que contiene el programa de la Agenda 21 Conocer y estudiar los objetivos del desarrollo sostenible a nivel mundial o Agenda 2030 <p>TEMARIO:</p> <p>I. Cambio ambiental global, Desarrollo y Crecimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Introducción Cambio ambiental global <ul style="list-style-type: none"> Cambio climático Disminución de la capa de ozono La contaminación generalizada Destrucción sistemática de los recursos naturales Escalas o Dimensiones del cambio ambiental global El concepto de desarrollo <p>II. Origen y evolución del concepto, Desarrollo Sostenible</p> <ul style="list-style-type: none"> El Concepto de Desarrollo Sostenible Dimensiones del Desarrollo Sostenible Desarrollo o Conocimiento4. Ecodesarrollo Desarrollo Sostenible: desde Estocolmo a Johannesburgo <ul style="list-style-type: none"> Los límites del crecimiento La conferencia sobre medio humano de Estocolmo Evolución de Desarrollo Sostenible en los años ochenta Recursos Naturales La cumbre de Río La carta de Aalborg La cumbre de Johannesburgo <p>III. El Programa 21 para promover el Desarrollo Sostenible</p> <ul style="list-style-type: none"> Introducción La Agenda 21 La Sección Segunda de la Agenda 21 <ul style="list-style-type: none"> Protección de la Atmósfera Recursos Terrestres 	1	SERVICIO



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lucha contra la Deforestación ▪ Ecosistemas frágiles <ul style="list-style-type: none"> • Pequeñas islas en desarrollo ▪ Agricultura y Desarrollo Rural Sostenible ▪ Conservación de la Biodiversidad ▪ Biotecnología ▪ Protección del Medio Marino ▪ Aprovechamiento y ordenación del Agua Dulce ▪ Productos Químicos Tóxicos ▪ Residuos Peligrosos ▪ Residuos Sólidos ▪ Residuos Radiactivos ○ Los Indicadores Medioambientales de la Agenda 21 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicadores biofisicos y de ecoeficiencia <p>IV. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Agenda 2030</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Los Objetivos de Desarrollo Sostenible <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACION DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS INSTALACIONES DEL CAMPUS PUEBLA DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
PUE-39	33401-0001	<p>OFFICE BÁSICO.</p> <p>Objetivo: El participante manipulará el manejador de texto, presentaciones y hoja de cálculo, adquiriendo conocimientos básicos de funcionamiento para su aplicación.</p> <p>TEMARIO:</p> <p>Word</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es Word? 2. Creación del primer documento 3. Interacción con entorno de Word <ol style="list-style-type: none"> a. Botón Office b. Barra de herramientas c. Barra de título d. Banda de opciones e. Barra de desplazamiento f. Vistas de documentos g. Reglas 4. Trabajando con textos <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Edición básica <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1. Herramientas de Fuente 4.1.2. Herramientas de Párrafo 4.1.3. Barra de Estilos 4.2. Ortografía y gramática 	1	SERVICIO



		<p>4.3. Guardar y Guardar como 4.4. Impresión 5. Inserción</p> <p>5.1. Ilustraciones</p> <p>5.1.1. Imágenes en mapa de bits y jpg 5.1.2. Formato de imagen</p> <p>5.2. Símbolos</p> <p>5.2.1 Tabla</p> <p>6. Diseño de página</p> <p>6.1. Temas de página 6.2. Configuración de página PowerPoint</p> <p>7. ¿Qué es PowerPoint?</p> <p>8. Interacción con entorno de Power Point</p> <p>8.1. Barra de Herramientas 8.2. Elementos de la pantalla inicial 8.3. Las vistas 8.4. Creación de una presentación en Power Point 8.5. Crear presentación en blanco 8.6. Trabajar con diapositivas 8.7. Agregar Notas 8.8. Inserción 8.9. Imágenes 8.10. Ilustraciones 8.11. Animaciones básicas</p> <p>9. Diseños</p> <p>9.1. Animaciones y transiciones 9.2. Inserción de multimedia</p> <p>10. Excel</p> <p>10.1. ¿Qué es Excel? 10.2. Interacción con entorno de Excel 10.3. Funciones básicas (insertar, eliminar, copiar, pegar, cortar) 10.4. Barras de herramientas 10.5. Manipulación de la hoja de cálculo 10.6. Celdas y su formato</p> <p>11. Datos</p> <p>11.1. Fórmulas y gráficas de Excel 11.2. Funciones y fórmulas 11.3. Gráficos 11.4. Tipos de gráficas</p> <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACION DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS PUEBLA</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
PUE-40	33401-0001	TÉCNICAS AVANZADAS DE MEMORIA.	1	SERVICIO



	<p>Objetivo: El dominio de técnicas y hábitos efectivos de estudio se convierte en un activo invaluable para el éxito académico y profesional. La capacidad de recordar y asimilar información de manera eficiente es un diferenciador crucial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominar Técnicas Avanzadas de Memoria • Optimizar la Organización de Información • Integrar Hábitos Saludables en la Rutina Diaria • Implementar Prácticas de Estudio Eficientes <p>TEMARIO:</p> <p><i>Sección 1: Fundamentos de la Memoria</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué es la memoria. • Tipos de memoria. • La importancia de desarrollar una memoria efectiva. • Los objetivos del curso. <p><i>Sección 2: Técnicas para Mejorar la Memoria</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Visualización creativa. • Asociación de ideas. • Método de la cadena. • Utilización de acrónimos. • Técnica del palacio de la memoria. • Toma de apuntes efectiva. • Estructuración de la información. • Mapas mentales. • Resúmenes y esquemas. • Jerarquización de la información. <p><i>Sección 3: Hábitos para una Mente Saludable</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentación para mejorar la memoria. • La importancia del descanso. • Ejercicio físico y actividad mental. • Control del estrés. • Mantener la motivación. • Elaboración de horarios. • Técnicas de concentración. • Estudio activo. • Resolución de ejercicios y problemas. • Repaso sistemático. <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS PUEBLA</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
--	--	--	--



PUE-41	33401-0001	<p>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARÍA Y JARDINERÍA.</p> <p>Objetivo: El Curso de Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Jardinería de formación teórico-práctico en el que se adquirirán los conocimientos necesarios para el mantenimiento y la reparación de los distintos tipos de maquinaria de jardinería.</p> <p>Aprender a detectar y reparar las averías más frecuentes en maquinaria de corte de césped, motores de dos tiempos, motores de cuatro tiempos, y maquinaria de jardinería diversa (motosierras, desbrozadoras, corta setos y maquinaria de fumigación).</p> <p>TEMARIO:</p> <p>1. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARÍA Y JARDINERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas de Seguridad e Introducción a Equipos de Jardinería • Equipos, Herramientas y Sistemas de Medición • Introducción a los Mantenimientos Preventivos • Sistemas de Carburación • Componentes y Funcionamientos en Motores 2 y 4 Tiempos • Procedimientos de Reparación comunes en Motores • Diagnóstico y Reparación de Trimmers I • Diagnóstico y Reparación de Trimmers II • Diagnóstico y Reparación de Blowers I • Diagnóstico y Reparación de Blowers II • Diagnóstico y Reparación de Sierras de Cadena I • Diagnóstico y Reparación de Sierras de Cadena II • Diagnóstico y Reparación de Podadoras de Arbusto • Diagnóstico y Reparación de Maquinas de Lavado a Presión • Diagnóstico y Reparación de Cortadoras de Grama • Desarrollo de Negocio y Permisología <p>2. PRACTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspección y reemplazo de: -bujías -filtros de aire - filtros de gasolina -aceites y filtros de aceite - correas de tracción -cuerdas de arranque -embragues - carburadores -escapes -pistones y segmentos -retenes - rodamientos -ajuste de válvulas (motores 4 tiempos) • Carburadores - inspección, desmontaje y ensamblaje, limpieza, ajuste de carburador y gobernador. • Cortadora de Grama- cambio de cables, afilado de cuchillas, inspección: verificación de altura de corte. • Sierras de Cadena- reemplazo de cadenas, inspección del piñon de tracción, verificación del embrague, verificación de la espada, afilado, averías comunes. • Podadora de Arbusto- averías comunes, desmontaje de cuchillas, limpieza y sustitución de grasa de los piñones de tracción, afilado de cuchillas, montaje de cuchillas. • Trimmers- averías comunes varillas de tracción, reductoras, calibración de carburadores, ajuste de bobina de encendido. <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p>	1	SERVICIO
--------	------------	--	---	----------



		<p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. • Material que considere el instructor para realizar ejercicios prácticos para equipos de 3 personas. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS PUEBLA</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
		CURSOS PARA EL PERSONAL DEL CAMPUS SAN LUIS POTSÍ		
SLP-42	33401-0001	<p>REESTRUCTURACIÓN DE CABLEADO (SITE) TELEFONICO Y DE RED.</p> <p>OBJETIVO: Obtener los conocimientos para la reestructuración completa del SITE, así como el funcionamiento y mantenimiento de los equipos que lo conforman.</p> <p>TEMARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reestructuración del cableado • Rotulado y selección de equipos • Configuración de cableado y selección de colores • Access Point (AP) • Routers • Swichts • Funciones y configuración • Detección de fallas • Puesta en marcha <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 2 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. • Material que considere el instructor para realizar ejercicios prácticos para equipos de 3 personas. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>	1	SERVICIO
SLP-43	33401-0001	<p>ELABORACIÓN Y REPARACIÓN DE MUEBLES DE MADERA</p> <p>OBJETIVO: Aprender a construir y reparar muebles de madera, así como el mantenimiento de los mismos.</p> <p>TEMARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y reparación de sillas y mesas de madera. • Elaboración y reparación de armarios. • Elaboración y reparación de muebles de oficina. 	1	SERVICIO



		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y reparación de puertas de madera. • Elaboración y reparación de libreros. • Aplicación de resina epóxica en madera. <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 2 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACION DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. • Material que considere el instructor para realizar ejercicios prácticos para equipos de 3 personas. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS</u>, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
		CURSOS PARA EL PERSONAL DEL CAMPUS VERACRUZ		
VER-44	33401-0001	<p>CURSO TALLER "INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES"</p> <p>Objetivo: El Curso Taller "Inteligencia Emocional Para El Buen Desarrollo De Las Actividades Laborales" tiene una carga formativa con contenidos actualizados en el área de administración y gestión y adaptados a las necesidades del mercado laboral. Así como también tiene como objetivo plantear las buenas relaciones personales para el buen desarrollo laboral. Cabe mencionar que el Campus Veracruz atraviesa por una situación de apatía y falta de comunicación asertiva. Afectando con esto las actividades laborales.</p> <p>TEMARIO:</p> <p>1. LA ESCUCHA</p> <ul style="list-style-type: none"> • La escucha activa • Barreras de la escucha activa • Prepararse para escuchar • Técnica de la escucha • Comunicación verbal <p>2. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL (Colaborativo e intrapersonal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición • Autoconciencia • Autorregulación • Empatía • ¿Cómo se desarrolla la empatía? • Obstáculos que dificultan la empatía • Estrategias para desarrollar la empatía • ¿Cómo expresar la empatía? • Habilidades Sociales • Motivación • Comportamientos que perturban • Pensamiento Crítico 	1	SERVICIO



		<ul style="list-style-type: none"> Técnicas para facilitar el autoconocimiento Autoestima Gestión de las emociones y comunicación eficiente Superar desafíos y aminorar conflictos <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 15 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACION DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS VERACRUZ</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
VER-45	33401-0001	<p>CURSO TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE EXCEL EN MICROSOFT 365.</p> <p>Objetivo: Capacitar a los trabajadores del CP-CV para manejar las herramientas de las hojas de cálculo correctamente y poder resolver ejercicios prácticos en las diversas áreas y tareas de trabajo</p> <p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción Objetivos Fórmulas: Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Excel: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias <ul style="list-style-type: none"> Contenido: <ul style="list-style-type: none"> Qué son las fórmulas Referencias a celdas Referencias a otras hojas Mover y copiar fórmulas Nombres en las formulas Funciones: Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones, funciones sugeridas por Excel, funciones anidadas, así como insertar referencias en las funciones <ul style="list-style-type: none"> Contenido: <ul style="list-style-type: none"> Qué son las funciones Suma automática Insertar una función Insertar referencias Funciones anidadas Formato avanzado de celdas: Se describen varias opciones avanzadas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: formato de números, formatos personalizados y aplicación de un estilo a una celda <ul style="list-style-type: none"> Contenido: <ul style="list-style-type: none"> Formatos de número 	1	SERVICIO



		<ul style="list-style-type: none"> ○ Formatos personalizados ○ Estilos de celda ○ Buscar por formato <p>6. Temas y formato condicional: Describe la utilización de temas y formato condicional para modificar el formato de las celdas de la hoja de cálculo Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● También se explica la manera de insertar dibujos e imágenes en las hojas de Excel ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajar con temas ○ Aplicar formatos condicionales ○ Formato condicional avanzado ○ Insertar dibujos e imágenes <p>7. Edición de hojas: Se explican opciones avanzadas sobre la edición o modificación de hojas de cálculo de Excel: pegado especial, ocultar filas, columnas u hojas y organización de las hojas en paneles</p> <ul style="list-style-type: none"> ● También se describe el modo de comparar libros en paralelo ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pegado especial ○ Organizar con paneles ○ Ocultar filas, columnas y hojas ○ Comparar libros <p>8. Crear gráficos: Creación y modificación de gráficos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Introducción ○ Creación del gráfico ○ Cambiar el aspecto ○ Elementos del gráfico ○ Formato de elementos ○ Añadir datos <p>9. Colocar datos en la Web: Describe cómo podemos insertar hipervínculos en las hojas de cálculo de Excel para navegar entre ellas, Además, se indican todas las opciones disponibles en Excel para la colocación de los libros u hojas de cálculo en la web y la exportación a otros formatos de archivo, como PDF o XPS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Insertar hipervínculos ○ Moverse entre los vínculos ○ Guardar como página web ○ Otros formatos de archivo <p>10. Matrices y referencias externas: Trabajo con fórmulas matriciales (que devuelven varios valores a la vez) en una hoja de cálculo de Excel, estudiando el uso de constantes matriciales en ellas, también se analiza el trabajo con referencias externas (o vínculos) entre distintos libros de Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fórmulas de matriz ○ Constantes matriciales ○ Referencias externas (vínculos) ○ Trabajo con referencias externas <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 12 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p>		
--	--	--	--	--



		<p>RELACION DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. • Instalaciones aula, bolígrafos, hojas, rotafolio, proyector, equipo de cómputo con paquetería actualizada, internet, USB. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS VERACRUZ</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
VER-46	33401-0001	<p>CURSO TALLER DE ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL PARA ASISTENTES ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL USO DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN).</p> <p>Descripción: Seguimiento del curso de habilidades administrativas para asistentes, haciendo uso correcto de los tics, las cuales ofrecen un amplio conocimiento y contenido que se pueden ajustar a la demanda y necesidades dentro del CP-CV.</p> <p>VENTAJAS DEL USO DE LAS TICS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas y aplicaciones que te simplifican tus labores administrativas. • Herramientas que facilitan la organización y trabajo en equipo. • Sitios para crear páginas web. • Estrategias de comunicación digital. • Comunidades en línea y plataformas de colaboración. • Trabajo colaborativo y cooperativo en la administración. • Herramientas de colaboración. • Habilidades personales. • Herramientas de comunicación. • Competencia digital administrativa. • Comunicación síncrona y asíncrona. • Herramientas Ofimáticas en la administración. • Creación de contenido digital. • Motores de búsqueda. • Riesgos informáticos <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 8 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACION DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. • Instalaciones aula, bolígrafos, hojas, rotafolio, proyector, equipo de cómputo con paquetería actualizada, internet, USB. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p>	1	SERVICIO



		EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS VERACRUZ</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.		
VER-47	33401-0001	<p>CURSO TALLER DE LIMPIEZA CORRECTA EN BIBLIOTECA Y LABORATORIOS.</p> <p>Objetivos: Limpieza, desinfección, conservación y preservación adecuada de los materiales físicos que se encuentran dentro de la biblioteca y los laboratorios del CP-CV.</p> <p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <p>1. Definición de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza • Desinfección • Conservación • Preservación <p>2. Limpieza y desinfección de materiales físicos de las áreas Biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de la colección • Estanterías de metal • Estanterías de madera • Manipulación de los libros y colocación en los estantes • Limpieza de libros • Limpieza del piso • Problemas de humedad • Escritorios y Sillas <p>Laboratorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pisos • Paredes • Puertas • Techos • Ventanas • Sillas • Mesoletas o mesones • Anaqueles • Escritorios y Equipos <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>HORAS DE CURSO TOTAL: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>CAPACIDAD TOTAL: 10 PERSONAS</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. • Instalaciones aula, bolígrafos, hojas, rotafolio, proyector, equipo de cómputo, área de biblioteca, laboratorios y materiales de limpieza que se utilizan en las áreas y aspiradora. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS VERACRUZ</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>	1	SERVICIO



VER-48	33401-0001	<p>CURSO TALLER DE CULTIVOS PARA INJERTOS.</p> <p>Objetivos: Conocimiento básico para cultivar árboles frutales tomando en cuenta ventajas y desventajas de los diferentes tipos de injertos.</p> <p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la producción de plántulas e injertos • Diseño de aurea de siembra y pre-germinación • Cámara de germinación y diseño del área de crianza de plantas • Umbrales de rentabilidad y mezclas preparadas • Nutrición de la planta en el semillero • Condiciones sanitarias durante el injerto • ¿Diferentes colores de malla para la producción de plántulas? • ¿Se puede usar arena del rio como sustrato para germinación? • ¿Qué materiales son recomendados para cubrir el piso de la nave de producción? • ¿Qué fin tiene la funda desechable para las bandejas? • ¿Es necesario humedecer la mezcla de los sustratos? • ¿Qué tipo de fungicidas se usan para endurecer a la planta y acortar entrenudos? • ¿Cuál es el número adecuado de charolas en la cámara de germinación? • ¿Se puede usar fibra de coco como sustrato? • ¿Es conveniente inocular los sustratos con organismos benéficos? • ¿Cuáles son las condiciones de luz y humedad para la cámara de germinación? • ¿Fertilización de la plántula después de la germinación y se puede hacer el repicado? • ¿Qué intensidad luminosa se recomienda en cada etapa del injerto? • ¿Cómo recomienda desinfectar las herramientas de corte? • ¿A los cuantos días es recomendable hacer el injerto? • ¿Después de la cámara de prendimiento cuantos días deben de pasar para que la planta vaya a campo? ¿El principal factor a cuidar en el semillero? <p>MODALIDAD: PRESENCIAL</p> <p>CAPACIDAD: 10 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 15 EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. • Instalaciones aula, bolígrafos, hojas, rotafolio, proyector, equipo de cómputo, internet, motosierra, guantes, careta, serrucho, tijeras de poda (grande y corta), machete, área de práctica. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DEL CAMPUS VERACRUZ</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>	1	SERVICIO
--------	------------	--	---	----------



CURSO PARA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS				
DAC-49	33401-0001	<p>CURSO MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p> <p>Objetivo: Capacitar al personal directivo y operativo de las áreas contratantes del Colegio de Postgraduados</p> <p>TEMARIO DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Ordenamientos jurídicos y normativos básicos que regulan las adquisiciones y los arrendamientos y servicios del Sector Público • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Presupuesto de Egresos de la Federación • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios • • 2. Acciones previas a los procedimientos de contratación • Desarrollo del Anexo Técnico o Requerimientos • Determinación de penalizaciones y deductivas • Investigación de mercado • Fuentes de información • Integración y utilidad • Estrategias de Contratación • Consolidación • Contratos Marco • Contratación al amparo del artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Convocatoria o Petición de Oferta • Proyecto de Convocatoria • Convocatoria • Modelo de Contrato • • 3. Procedimientos de contratación • • Licitación Pública • Excepciones a la licitación Pública • Invitación a Cuando Menos Tres Personas • Adjudicación Directa • Participación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios • • 4. Contratos • Contrato • Convenios modificatorios • Administración del Contrato • Garantías y liberación de garantías • Trámites de pago • Suspensión de contratos • Rescisión Administrativa • Terminación Anticipada • • 5. Solución de Controversias • Inconformidades • Conciliación • Arbitraje 		



		<p>MODALIDAD: PRESENCIAL O EN LINEA</p> <p>CAPACIDAD: 50 PERSONAS</p> <p>HORAS DE CURSO: 25 HORAS EN 5 SESIONES</p> <p>RELACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico para cada participante engargolado conteniendo el desarrollo del curso. • Instalaciones aula, bolígrafos, hojas, rotafolio, proyector, equipo de cómputo con paquetería actualizada, internet, USB. <p>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</p> <p>EN LAS <u>INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONGRESOS</u> DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CONFORME A LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN EL APARTADO DE LUGARES DE ENTREGA.</p>		
CURSO PARA EL ARCHIVO GENERAL				
AG-50	33401-0001	<p>CURSO ESPECIALIZACION EN ARCHIVONOMIA, INNOVACION Y TECNOLOGIA PARA LA GESTION DOCUMENTAL</p> <p>Objetivo: Capacitar a los Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de Tramite en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo archivístico (PADA) 2024.</p> <p>TEMARIO DEL CURSO</p> <p>Módulo 1. Fundamentos de la Archivonomía.</p> <p>Tema 1. Introducción a la Archivonomía.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Definición, objetivos y funciones de la Archivonomía. 1.2 Importancia de la Archivonomía en la sociedad actual. 1.3 Principios básicos de la Archivonomía. <p>Tema 2. La gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Ciclo de vida del documento. 2.2 Valoración documental. 2.3 Baja documental. <p>Módulo 2. Inteligencia Artificial y Archivos.</p> <p>Tema 3. Aplicaciones de la Inteligencia Artificial en la Archivonomía.</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Extracción de información. 		



		<p>Inteligencia Artificial como auxiliar en la clasificación de documentos</p> <p>3.2 Descripción archivística. 3.3 Preservación digital.</p> <p>Tema 4. Retos y oportunidades de la Inteligencia Artificial para la Archivonomía.</p> <p>4.1 Impacto de la Inteligencia Artificial en la profesión archivística. 4.2 Ética y responsabilidad en el uso de la Inteligencia Artificial. 4.3 Desarrollo de habilidades para la gestión de la Inteligencia Artificial en archivos.</p> <p>Modulo 3. Sensibilización para Responsables de Archivos de Trámite.</p> <p>Tema 5: Funciones y actividades de los responsables de Archivo de Trámite.</p> <p>5.1 Marco legal y normativo. 5.2 Organización y gestión del archivo de trámite. 5.3 Control y acceso a la documentación. 5.4 Transferencia primaria.</p> <p>Tema 6. Buenas prácticas en la gestión del archivo de trámite.</p> <p>6.1 Implementación de un sistema de gestión documental. 6.2 Digitalización de documentos. 6.3 Seguridad y preservación documental. 6.4 Atención al usuario.</p> <p>Módulo 4: Prácticas que se deben evitar en los archivos.</p> <p>Tema 7. Causas y consecuencias de las malas prácticas.</p> <p>7.1 Desorganización y pérdida de información. 7.2 Deterioro y destrucción de documentos. 7.3 Dificultad en el acceso a la información. 7.4 Impacto legal y administrativo.</p> <p>Tema 8. Prevención y detección de prácticas a evitar en los archivos.</p> <p>8.1 Capacitación y formación del personal. 8.2 Implementación de medidas de control y seguimiento. 8.3 Promoción de una cultura de respeto hacia los archivos.</p> <p>Módulo 5. Prácticas y taller.</p> <p>Tema 9. Casos prácticos de aplicación de la Archivonomía.</p> <p>9.1 Análisis de situaciones reales. 9.2 Desarrollo de soluciones archivísticas.</p> <p>Tema 10. Taller práctico de gestión documental.</p> <p>10.1 Clasificación y descripción de documentos. 10.2 Digitalización y preservación documental. 10.3 Atención al usuario.</p>		
--	--	--	--	--



4. REQUISITOS ADICIONALES PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS:

Los costos de los servicios se deberán de ofertar por partida, considerando las unidades de medida indicadas. Dichos costos se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato.

- Requisito No. 1: Currículo de cada instructor, en donde se acredite que cumple con los conocimientos necesarios para la impartición del curso respectivo, adjuntando copia simple de títulos, diplomas o certificados.
- Requisito No. 2: Certificación del Instructor como Agente Capacitador, preferentemente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Requisito No. 3: Certificación de la Empresa ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como Agente Capacitador Externo.
- Requisito No. 4: Normas Nacionales e Internacionales requeridas: El proveedor o licitante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad en la que manifieste que los bienes que oferta cumplen con las Normas Oficiales Nacionales o Internacionales aplicables.

5. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN:

La vigencia del servicio es a partir de la firma del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2024.

6. LUGARES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS:

- CURSOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA CADA UNO DE LOS 7 CAMPUS:
 - ❖ CAMPUS MONTECILLO: En las instalaciones del Campus Montecillo, con domicilio en el KM 36.5 de la Carretera Federal México- Texcoco, Col. Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México, C.P. 56264.
 - ❖ CAMPUS PUEBLA: En las instalaciones del Campus Puebla del Colegio de Postgraduados, con domicilio Boulevard Forjadores de Puebla No.205, Santiago Momoxpan, Municipio de San Pedro Cholula, Puebla C.P.72760.
 - ❖ CAMPUS CORDOBA: En las Instalaciones del Campus Córdoba del Colegio de Postgraduados, con domicilio en Carretera Federal Córdoba -Veracruz Km 348, Manuel León, Amatlán de los Reyes, Veracruz, México. C.P. 94953.
 - ❖ CAMPUS VERACRUZ: En las Instalaciones del Campus Veracruz del Colegio de Postgraduados, con domicilio en Carretera Federal- Xalapa -Veracruz Km 88.5, Via Paso de Ovejas entre Puente Jula y Paso San Juan, Tepalcates,, Veracruz, México. C.P. 9160
 - ❖ CAMPUS TABASCO: En las instalaciones del Campus Tabasco del Colegio de Postgraduados, con domicilio en Periférico Carlos A. Molina Sin Número, Carretera Cárdenas Huimanguillo, Lm 3, C.P. 86500.
 - ❖ CAMPUS CAMPECHE: En las Instalaciones del Campus Campeche del Colegio de Postgraduados, con domicilio en Carretera Federal Haltunchen- Edzna Km 17.5, Sihochac, Champoton, Campeche, México. C.P. 24450.
 - ❖ CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ: En las instalaciones del Campus San Luis Potosí del Colegio de Postgraduados, con domicilio en Iturbide No. 73, Salinas Hidalgo, San Luis Potosí, C.P. 78600.
- CURSOS PARA EL PERSONAL DEL CAMPUS PUEBLA:
 - ❖ En las instalaciones del Campus Puebla del Colegio de Postgraduados, con domicilio Boulevard Forjadores de Puebla No.205, Santiago Momoxpan, Municipio de San Pedro Cholula, Puebla C.P.72760.



- **CURSOS PARA EL PERSONAL DEL CAMPUS MONTECILLO:**
 - ❖ En las instalaciones del Campus Montecillo, con domicilio en el KM 36.5 de la Carretera Federal México-Texcoco, Col. Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México, C.P. 56264.

Lo anterior, con excepción de las partidas 5, 6, 10 y 11, pues dichos cursos son en línea.

- **CURSOS PARA EL PERSONAL DEL CAMPUS VERACRUZ:**
 - ❖ En las Instalaciones del Campus Veracruz del Colegio de Postgraduados, con domicilio en Carretera Federal- Xalapa -Veracruz Km 88.5, Vía Paso de Ovejas entre Puente Jula y Paso San Juan, Tepalcates, Veracruz, México. C.P. 9160.
- **CURSO PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS**
 - ❖ El presencial en las instalaciones de la Unidad de Congresos del Colegio de Postgraduados, con domicilio en Km. 36.5 de la Carretera Federal México- Texcoco, Montecillo, Texcoco, Estado de México, C.P. 56264.
 - ❖ En línea a través de la plataforma que el licitante proponga.
- **CURSO PARA EL ARCHIVO GENERAL**
 - ❖ En las instalaciones de la Unidad de Congresos del Colegio de Postgraduados, con domicilio en Km. 36.5 de la Carretera Federal México- Texcoco, Montecillo, Texcoco, Estado de México, C.P. 56264.

7. **FORMATO DE OFERTA ECONOMICA:** El posible proveedor deberá de ofertar sus costos considerando el siguiente formato:

PARTIDA	Concepto de Servicio	Unidad	Cantidad	PRECIO UNITARIO OFERTADO
1				\$ -
2				\$ -
3				\$ -
SUBTOTAL DE LA OFERTA:				\$ -
I.V.A:				\$ -
TOTAL:				\$ -

No será impuesta condición alguna en cuanto a cargos adicionales por concepto de fletes, maniobras de traslado, carga y descarga, seguros u otros costos adicionales para el Colegio de Postgraduados.

8. **CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:**

Los servicios serán brindados en las Instalaciones del Colegio de Postgraduados, con excepción de aquellos cursos que se imparten en modalidad en línea, dentro de los tiempos que sean programados en el calendario que para tal efecto defina el Departamento de Relaciones Laborales, una vez adjudicados los servicios.

El proveedor adjudicado deberá considerar el equipo y materiales necesarios para la prestación del servicio, por lo que no se realizará cargo o condición alguna de manera adicional a la Institución con motivo de dichos rubros.



9. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS:

Conforme al artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el OFERENTE se obliga a que el SERVICIO se realice a entera satisfacción del Colegio de Posgraduados, por lo que el OFERENTE responderá de los defectos y vicios ocultos que afecten la calidad del SERVICIO, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente Anexo Técnico y en el Código Civil Federal.

10. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El contrato a celebrarse será cerrado, acotando que la asignación de contrato se realizará por la partida.

11. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES:

El OFERENTE no podrá ceder total o parcialmente, a favor de cualquier otra persona física o moral, los derechos y obligaciones derivados del contrato y sus Anexos que lo integran.

Conforme al artículo 46 último párrafo de la LAASSP se exceptúa de lo anterior lo relacionado con los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito del Colegio de Postgraduados.

12. ENTREGABLES:

Conforme a lo dispuesto en el apartado de TIPO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ENTREGABLES RESULTADO DEL SERVICIO, establecido dentro del presente Anexo Técnico.

Los entregables de los servicios deberán ser los siguientes:

- Entregar a la institución, así como a cada integrante que tome el curso, material impreso, así como digital de los temas vistos en el mismo.
- Listas de asistencia de cada uno de los cursos que se impartan.
- Documentación que acredite las evaluaciones realizadas a los participantes.
- Listas de calificaciones.
- Reporte o evidencia fotográfica.
- Constancias con firma del Instructor y Representante de la Empresa.

• UNIDAD DE ALMACENAMIENTO USB QUE CONTENGA DIGITALIZADOS TODOS Y CADA UNO LOS ANTERIORES DOCUMENTOS POR SEPARADO DE CADA CURSO.

- Conforme a la calendarización de la impartición de los cursos, una vez impartidos, dentro de los 10 días naturales posteriores.

13. ADMINISTRADORES DEL SERVICIO:

La Administradora del Servicio, será la Titular del Departamento de Relaciones Laborales y/o el personal o a quien esta designe, por escrito Así como para la partida DAC-49 el Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos y para la partida AG-50, el Titular del Departamento del Archivo General.

NOTA: EL LICITANTE DEBERÁ CONSIDERAR EN SU PROPUESTA TÉCNICA CADA UNO DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE ANEXO, ASI COMO REQUISITAR EL ANEXO T8 DE ESTA CONVOCATORIA.

ATENTAMENTE

EL LICITANTE

NOMBRE DE LA PERSONA MORAL O FÍSICA

REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO (PERSONA MORAL)

ANEXO A1 : ACREDITAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA

_____ (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 **“LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL”**. 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 O 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 último 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 : MANIFIESTO DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE

TEXCOCO ESTADO DE MEXICO A (día) DE (mes) DE 2024

C.P. VICTOR MANUEL FELIX MONSALVO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
PRESENTE

PARA PERSONA FÍSICA:

El que suscribe, (Persona física), de NACIONALIDAD MEXICANA, con clave de Registro Federal de Contribuyentes (indicar el RFC), en relación a la "LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL", manifiesto que mi dirección de correo electrónico es la siguiente:

- **Xxxxxxxxxx (indicar la dirección completa de correo electrónico).**

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 ____, en relación a la "LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL", manifiesto que la dirección de correo electrónico de mi representada es la siguiente:

- **Xxxxxxxxxx (indicar la dirección completa de correo electrónico).**

ATENTAMENTE

EL LICITANTE

NOMBRE DE LA PERSONA MORAL O FÍSICA

REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO (PERSONA MORAL)

ANEXO A3 : ESCRITO DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP

TEXCOCO ESTADO DE MEXICO A (día) DE (mes) DE 2024

C.P. VICTOR MANUEL FELIX MONSALVO
JEFE DEL 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 "LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL", 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 "LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL", DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD A NOMBRE DE MI REPRESENTADA LO SIGUIENTE:

- QUE NO ME ENCUENTRO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

ATENTAMENTE
EL LICITANTE
NOMBRE DE LA PERSONA MORAL O FÍSICA

REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO (PERSONA MORAL)

ANEXO A4: DECLARACIONES DE INTEGRIDAD

TEXCOCO ESTADO DE MEXICO A (día) DE (mes) DE 2024

**C.P. VICTOR MANUEL FELIX MONSALVO
JEFE DEL 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 "LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL", 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 "LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL", 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 no se desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.
- Que los SERVICIOS ofertados cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas y/o Internacionales aplicables.
- Que conoce plenamente el contenido del art. 25 de la Ley Federal de Austeridad Republicana que a la letra dice: "Queda Prohibido a cualquier persona física o moral el uso de su personalidad jurídica para eludir el cumplimiento de obligaciones y perjudicar intereses públicos o privados. Para ello, se aplicarán acciones fiscalizadoras y políticas de transparencia en el sector privado cuando participe de recursos públicos, incluyendo el levantamiento del velo corporativo, a efecto de evitar como causal excluyente de responsabilidad de la persona servidora pública o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad, el empleo de una personalidad jurídica colectiva. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el marco normativo aplicable".
- Que por mi o por interpósita persona me abstendré de adoptar conductas para que las personas servidoras públicas 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 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 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 entregue 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 se tiene pleno conocimiento de los alcances contenidos dentro del Anexo Segundo del "Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Coceciones", respecto a la presentación del MANIFIESTO QUE PODRÁN FORMULAR LOS PARTICULARES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, DE OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES, siendo responsabilidad de mi representada la optatividad de presentar dicho manifiesto.
- Que conocen plenamente el contenido y alcances de "**LA LGRA**" así como a la demás normatividad vigente aplicable en la materia, por lo que me abtendre de realizar cualquiera de las siguientes conductas, con el conocimiento de que al realizarlas sere acreedor de las sanciones, penales y administrativas a que alla lugar:
 - I) Prometa, ofrezca o entregue dinero o cualquier otra dádiva a una persona servidora pública o a un tercero, a cambio de que dicha persona servidora pública realice o se abstenga de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otra persona servidora pública, 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 cotizacion, 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 una persona servidora pública 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 persona servidora pública, con el propósito de obtener para sí o un tercero un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación de la persona o personas servidoras públicas o del resultado obtenido, y
- VIII) Presente documentación o información falsa o alterada con el propósito de lograr un beneficio o ventaja.

Asi 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 adquisición 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.
- Acepto como requisito en la presente Convocatoria que la formalización del contrato se realizará a través del Módulo de Formalización de instrumentos Jurídicos, para lo cual debo estar inscriptor o realizar las gestiones correspondientes para registrarme en el Módulo aludido.

ATENTAMENTE

EL LICITANTE

NOMBRE DE LA **PERSONA MORAL O FÍSICA**

REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO (**PERSONA MORAL**)

ANEXO A8: ESTRATIFICACIÓN. 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 2024

C.P. VICTOR MANUEL FELIX MONSALVO
JEFE DEL 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 presentada.

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 una 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)



NÚMERO	DESCRIPCIÓN
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 A9: Manifiesto de Interés en Participar.

Texcoco, Estado de México, a (día) de (mes) de 2024.

C.P. VICTOR MANUEL FELIX MONSALVO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
PRESENTE

Por medio del presente, me permito manifestar mi interés en participar en la **“LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL”**, 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.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA LICITANTE



ANEXO A10: 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 "LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL"

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:

CLÁUSULAS

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 que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidará o mancomunada, según se convenga, a 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 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 conjuntadas, 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 que el presente convenio, se haga constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes, en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

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 2024.

“EL PARTICIPANTE A”

“EL PARTICIPANTE B”

(NOMBRE Y CARGO DEL APODERADO)

(NOMBRE Y CARGO DEL APODERADO)

ANEXO A11: CARTA DE ACEPTACIÓN.

Texcoco, Estado de México, a (día) de (mes) de 2024.

C.P. VICTOR MANUEL FELIX MONSALVO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
PRESENTE

PARA PERSONA FÍSICA:

El que suscribe, (Persona física), de NACIONALIDAD MEXICANA, con clave de Registro Federal de Contribuyentes (indicar el RFC), en relación a la "LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL", manifiesto que se tendrá como no presentada mi proposición y, en su caso, la documentación requerida por la convocante, cuando:

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 ____, en relación a la "LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL", manifiesto que se tendrá como no presentada mi proposición y, en su caso, la documentación requerida por la convocante, cuando:

- El archivo electrónico en el que se contenga la proposición y/o demás información, no pueda abrirse por tener algún virus informático.
- Que en el apartado de anexos genéricos no se encuentren los acuses de haber firmado electrónicamente las propuestas técnicas y/o económica.
- Que la firma electrónica de las propuestas técnica y/o económica no se encuentra a nombre de la razón social del licitante.
- Así como cualquier otra causa no imputable a la Convocante.

ATENTAMENTE,

NOMBRE Y FIRMA:
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO T2 B

Texcoco, Estado de México, a (día) de (mes) de 2024.

C.P. VICTOR MANUEL FELIX MONSALVO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
PRESENTE

PARA PERSONA FÍSICA:

El que suscribe, (Persona física), de NACIONALIDAD MEXICANA, con clave de Registro Federal de Contribuyentes (indicar el RFC), en relación a la “LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL”, presento el grupo de trabajo que prestara los servicios dedicados a la convocante:

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 ____, en relación a la “LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL”, presento el grupo de trabajo que prestara los servicios dedicados a la convocante:

CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCION CIVIL				
CURSOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL DE LOS 7 CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS				
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 DAR EL CURSO
PC-1	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS CAMPECHE DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: MINIMO 20 MAXIMO 25 NUMERO DE HORAS: 6 HORAS			



PC-2	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS CORDOBA DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: MINIMO 20 MAXIMO 25 NUMERO DE HORAS: 6 HORAS			
PC-3	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS MONTECILLO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: MINIMO 20 MAXIMO 25 NUMERO DE HORAS: 6 HORAS			
PC-4	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS PUEBLA DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: MINIMO 20 MAXIMO 25 NUMERO DE HORAS: 6 HORAS			
PC-5	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: MINIMO 20 MAXIMO 25 NUMERO DE HORAS: 6 HORAS			
PC-6	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS TABASCO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: MINIMO 20 MAXIMO 25 NUMERO DE HORAS: 6 HORAS			
PC-7	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA CAMPUS VERACRUZ DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: MINIMO 20 MAXIMO 25 NUMERO DE HORAS: 6 HORAS			
PC-8	CURSO DE BRIGADISTA PARA EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: MINIMO 30 MAXIMO 40 NUMERO DE HORAS: 6 A 8 HORAS			
CURSOS PARA PERSONAL DE CAMPUS MONTECILLO				
MON-09	ACTUALIZACIÓN EN ADOBE ACROBAT MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
MON-10	CLASIFICACIÓN EN KOHA (BIBLIOTECONOMÍA) MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			



MON-11	<p>COMO SER MAS EFICIENTE EN EL TRABAJO. MODALIDAD: LINEA PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 12 HORAS EN 4 SESIONES</p>			
MON-12	<p>MANEJO DE PLATAFORMAS DIGITALES MODALIDAD: LINEA PARTICIPANTES:15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>			
MON-13	<p>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PLANEACIÓN DEL TIEMPO MODALIDAD: LINEA PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 12 HORAS EN 4 SESIONES</p>			
MON-14	<p>PLOMERÍA AVANZADA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>			
MON-15	<p>PAQUETERÍA DE ADOBE CREATIVE CLOUD MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>			
MON-16	<p>COMO MANEJAR Y MEJORAR EL AMBIENTE LABORAL MODALIDAD: LINEA PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>			
MON-17	<p>COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS MODALIDAD: LINEA PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>			
MON-18	<p>USO Y MANEJO DE MAQUINARÍA E IMPLEMENTOS PARA PODA DE ÁRBOLES (FORESTACIÓN) MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>			
MON-19	<p>MICROSCOPIOS DE BARRIDO (LABORATORIO) MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>			
MON-20	<p>MANEJO DE SOLUCIONES Y SEGURIDAD EN LABORATORIO MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>			
MON-21	<p>REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 12 HORAS EN 4 SESIONES</p>			



MON-22	ARMADO EN ALUMINIO (HERRERÍA) MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 12 HORAS EN 4 SESIONES			
MON-23	BOMBEO E HIDRONEUMATICOS (AVANZADO) MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
MON-24	CARPINTERÍA AVANZADA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
MON-25	REPARACIÓN E IMPLEMENTOS DE LOS SISTEMAS DE RIEGO MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
MON-26	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA DE JARDINERÍA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
MON-27	RELACIONES HUMANAS EXITOSAS MODALIDAD: LINEA PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
MON-28	INFORMATICA ADMINISTRATIVA I (WORD, EXCEL Y ACCES) MODALIDAD: LINEA PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 12 HORAS EN 4 SESIONES			
MON-29	PASTAS Y RESINAS (ALBAÑILERIA) MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
CURSOS PARA PERSONAL DE CAMPUS PUEBLA				
PUE-30	EXCEL INTERMEDIO MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
PUE-31	CÓMO HABLAR EN PÚBLICO MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
PUE-32	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			



PUE-33	FINANZAS PARA NO FINANCIEROS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
PUE-34	AGRONOMÍA PARA NO AGRÓNOMOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
PUE-35	HUERTA ORGÁNICA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
PUE-36	CURSO DE JARDINERÍA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
PUE-37	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
PUE-38	DESARROLLO SOSTENIBLE MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
PUE-39	OFFICE BÁSICO MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
PUE-40	TÉCNICAS AVANZADAS DE MEMORIA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
PUE-41	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARÍA Y JARDINERÍA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
CURSOS PARA PERSONAL DE CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ				
SLP-42	REESTRUCTURACIÓN DE CABLEADO (SITE) TELEFONICO Y DE RED MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 2 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
SLP-43	ELABORACIÓN Y REPARACIÓN DE MUEBLES DE MADERA MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 2 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			
CURSOS PARA PERSONAL DE CAMPUS VERACRUZ				
VER-44	CURSO TALLER "INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES" MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 15 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES			



VER-45	<p>CURSO TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE EXCEL EN MICROSOFT 365 MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 12 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>			
VER-46	<p>CURSO TALLER DE ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL PARA ASISTENTES ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL USO DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN) MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 8 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>			
VER-47	<p>CURSO TALLER DE LIMPIEZA CORRECTA EN BIBLIOTECA Y LABORATORIOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 10 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>			
VER-48	<p>CURSO TALLER DE CULTIVOS PARA INJERTOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 10 NUMERO DE HORAS: 15 HORAS EN 5 SESIONES</p>			
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS				
AG-49	<p>CURSO MARCO REGULADORIO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 50 NUMERO DE HORAS: 25 HORAS EN 5 SESIONES</p>			
ARCHIVO GENERAL				
AG-50	<p>CURSO ESPECIALIZACION EN ARCHIVONOMIA, INNOVACION Y TECNOLOGIA PARA LA GESTION DOCUMENTAL MODALIDAD: PRESENCIAL PARTICIPANTES: 105 PERSONAS EN 3 GRUPOS DE 35 NUMERO DE HORAS: 45 HORAS 15 HORAS POR GRUPO</p>			

ATENTAMENTE

EL LICITANTE

NOMBRE DE LA **PERSONA MORAL O FÍSICA**

REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO (**PERSONA MORAL**)

ANEXO ECONÓMICO: PROPUESTA ECONÓMICA

Texcoco, Estado de México, a (día) de (mes) de 2024.

C.P. VICTOR MANUEL FELIX MONSALVO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
PRESENTE

PARA PERSONA FÍSICA:

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 "LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL", 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 "LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL", hago de su conocimiento el costo de los servicios objeto de la presente convocatoria, de conformidad a lo siguiente:

ANEXO ECONOMICO				
CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL				
CURSOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL PARA PERSONAL DE LOS 7 CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS				
PARTIDA	NOMBRE DEL CURSO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO OFERTADO
PC-1	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA EL CAMPUS CAMPECHE DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS	SERVICIO	1	\$ -
PC-2	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA EL CAMPUS CORDOBA DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS	SERVICIO	1	\$ -



PC-3	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA EL CAMPUS MONTECILLO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS	SERVICIO	1	\$ -
PC-4	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA EL CAMPUS PUEBLA DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS	SERVICIO	1	\$ -
PC-5	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA EL CAMPUS SAN LUIS POTOSI DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS	SERVICIO	1	\$ -
PC-6	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA EL CAMPUS TABASCO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS	SERVICIO	1	\$ -
PC-7	CURSO PRIMEROS AUXILIOS BASICO E INTERMEDIO Y MANEJO Y USO DE EXTINTORES PARA EL CAMPUS VERACRUZ DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS	SERVICIO	1	\$ -
PC-8	CURSO DE BRIGADISTA PARA EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	SERVICIO	1	\$ -
CURSOS PARA PERSONAL CAMPUS MONTECILLO				
MON-09	ACTUALIZACIÓN EN ADOBE ACROBAT	SERVICIO	1	\$ -
MON-10	CLASIFICACIÓN EN KOHA (BIBLIOTECONOMÍA)	SERVICIO	1	\$ -
MON-11	COMO SER MAS EFECIENTE EN EL TRABAJO.	SERVICIO	1	\$ -



MON-12	MANEJO DE PLATAFORMAS DIGITALES	SERVICIO	1	\$ -
MON-13	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PLANEACIÓN DEL TIEMPO	SERVICIO	1	\$ -
MON-14	PLOMERÍA AVANZADA	SERVICIO	1	\$ -
MON-15	PAQUETERÍA DE ADOBE CREATIVE CLOUD	SERVICIO	1	\$ -
MON-16	COMO MANEJAR Y MEJORAR EL AMBIENTE LABORAL	SERVICIO	1	\$ -
MON-17	COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS	SERVICIO	1	\$ -
MON-18	USO Y MANEJO DE MAQUINARÍA E IMPLEMENTOS PARA PODA DE ÁRBOLES (FORESTACIÓN)	SERVICIO	1	\$ -
MON-19	MICROSCOPIOS DE BARRIDO (LABORATORIO)	SERVICIO	1	\$ -
MON-20	MANEJO DE SOLUCIONES Y SEGURIDAD EN LABORATORIO	SERVICIO	1	\$ -
MON-21	REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO	SERVICIO	1	\$ -
MON-22	ARMADO EN ALUMINIO (HERRERÍA)	SERVICIO	1	\$ -
MON-23	BOMBEO E HIDRONEUMATICOS (AVANZADO)	SERVICIO	1	\$ -
MON-24	CARPINTERÍA AVANZADA	SERVICIO	1	\$ -
MON-25	REPARACIÓN E IMPLEMENTOS DE LOS SISTEMAS DE RIEGO	SERVICIO	1	\$ -
MON-26	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA DE JARDINERÍA	SERVICIO	1	\$ -



MON-27	RELACIONES HUMANAS EXITOSAS	SERVICIO	1	\$ -
MON-28	INFORMATICA ADMINISTRATIVA I (WORD, EXCEL Y ACCES)	SERVICIO	1	\$ -
MON-29	PASTAS Y RESINAS (ALBAÑILERIA)	SERVICIO	1	\$ -
CURSOS PARA PERSONAL DE CAMPUS PUEBLA				
PUE-30	EXCEL INTERMEDIO	SERVICIO	1	\$ -
PUE-31	CÓMO HABLAR EN PÚBLICO	SERVICIO	1	\$ -
PUE-32	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SERVICIO	1	\$ -
PUE-33	FINANZAS PARA NO FINANCIEROS	SERVICIO	1	\$ -
PUE-34	AGRONOMÍA PARA NO AGRÓNOMOS	SERVICIO	1	\$ -
PUE-35	HUERTA ORGÁNICA	SERVICIO	1	\$ -
PUE-36	CURSO DE JARDINERÍA	SERVICIO	1	\$ -
PUE-37	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	SERVICIO	1	\$ -
PUE-38	DESARROLLO SOSTENIBLE	SERVICIO	1	\$ -
PUE-39	OFFICE BÁSICO	SERVICIO	1	\$ -
PUE-40	TÉCNICAS AVANZADAS DE MEMORIA	SERVICIO	1	\$ -
PUE-41	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARÍA Y JARDINERÍA	SERVICIO	1	\$ -
CURSOS PARA PERSONAL DEL CAMPUS SAN LUIS POTOSI				
SLP-42	REESTRUCTURACIÓN DE CABLEADO (SITE) TELEFONICO Y DE RED	SERVICIO	1	\$ -
SLP-43	ELABORACIÓN Y REPARACIÓN DE MUEBLES DE MADERA	SERVICIO	1	\$ -
CURSOS PARA PERSONAL DEL CAMPUS VERACRUZ				
VER-44	CURSO TALLER "INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES"	SERVICIO	1	\$ -



VER-45	CURSO TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE EXCEL EN MICROSOFT 365	SERVICIO	1	\$ -
VER-46	CURSO TALLER DE ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL PARA ASISTENTES ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL USO DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN)	SERVICIO	1	\$ -
VER-47	CURSO TALLER DE LIMPIEZA CORRECTA EN BIBLIOTECA Y LABORATORIOS	SERVICIO	1	\$ -
VER-48	CURSO TALLER DE CULTIVOS PARA INJERTOS	SERVICIO	1	\$ -
CURSO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS				
DAC-49	CURSO MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	SERVICIO	1	\$ -
CURSO ARCHIVO GENERAL				
AG-50	CURSO ESPECIALIZACION EN ARCHIVONOMIA, INNOVACION Y TECNOLOGIA PARA LA GESTION DOCUMENTAL	SERVICIO	1	\$ -
SUBTOTAL DE LA OFERTA:				\$ -
IVA:				\$ -
TOTAL:				\$ -

Así mismo, declaro que los precios arriba listados son fijos y firmes durante la vigencia del contrat

o, además de que la propuesta es en moneda nacional (pesos mexicanos).

No se realizarán cobros adicionales por el traslado, manejo, herramientas o equipos que sean necesarios para la prestación del servicio.

De igual manera, acepto que el pago de los servicios objeto de la presente convocatoria, se realizará de acuerdo con 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: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES.

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 requieran obtener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos del artículo 32-D del CFF, deberán realizar el siguiente procedimiento:

- I. Ingresar a través del Portal del SAT, seleccionando la opción Otros trámites y servicios, posteriormente Obtén tu opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
- II. Capturar clave en el RFC y Contraseña o e.firma.
- III. Una vez elegida la opción, el contribuyente podrá imprimir la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.



- IV. Asimismo, el contribuyente, proveedor o prestador de servicio podrá autorizar a través del Portal del SAT para que un tercero con el que desee establecer relaciones contractuales, pueda consultar su opinión del cumplimiento

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

Positiva.- Cuando el contribuyente esté inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los numerales 1 a 12 de esta regla.

Negativa.- Cuando el contribuyente esté inscrito y no se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales que se consideran en los numerales 1 a 12 de esta regla.

En suspensión de actividades.- Cuando el contribuyente se encuentre con estado de suspendido en el RFC a la fecha de emisión de la opinión de cumplimiento.

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

1. Ha cumplido con sus obligaciones fiscales en materia de inscripción en el 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, 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 este, respecto de la presentación de pagos provisionales del ISR y retenciones del ISR por sueldos y salarios y retenciones por asimilados a salarios, así como de los pagos definitivos de ISR, IVA e IEPS y la DIOT; incluyendo las declaraciones informativas a que se refieren las reglas 5.2.2., 5.2.13., 5.2.15., 5.2.17., 5.2.18., 5.2.19., 5.2.20., 5.2.21. y 5.2.26.
3. Para los efectos del artículo 32-D, fracción VIII del CFF, respecto a las diferencias, lo manifestado en las declaraciones de pagos provisionales, retenciones, definitivos o anuales, ingresos y retenciones concuerden con los comprobantes fiscales digitales por Internet, expedientes, documentos o bases de datos que lleven las autoridades fiscales, tengan en su poder o a las que tengan acceso.
4. No se encuentra publicado en el Portal del SAT, en el listado definitivo a que se refiere el artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.
5. No tenga créditos fiscales firmes o exigibles.
6. Tratándose de contribuyentes que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 141 del CFF, con excepción de lo dispuesto por la regla 2.11.5.
7. 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.
8. Se encuentre localizado. Se entenderá que un contribuyente está localizado cuando no se encuentra publicado en el listado a que se refiere el artículo 69, último párrafo del CFF, en relación con el décimo segundo párrafo, fracción III del citado artículo.
9. No tengan sentencia condenatoria firme por algún delito fiscal. El impedimento para contratar será por un periodo igual al de la pena impuesta, a partir de que cause firmeza la sentencia.
10. No se encuentre publicado en el listado a que se refiere el artículo 69-B Bis, noveno párrafo del CFF.
11. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de la declaración anual informativa de los ingresos obtenidos y de las erogaciones efectuadas del régimen de personas morales con fines no lucrativos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86, tercer párrafo de la Ley del ISR, y la declaración informativa relativa a la transparencia del patrimonio y al uso y destino de los donativos recibidos y



actividades destinadas a influir en la legislación, prevista en el artículo 82, fracción VI de la Ley del ISR, la regla 3.10.10. y la ficha de trámite 19/ISR Declaración informativa para garantizar la transparencia del patrimonio, así como el uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación, contenida en el Anexo 1-A, correspondientes a los últimos cuatro ejercicios.

12. Cumpla con sus obligaciones fiscales establecidas en los artículos 32-B Ter y 32-B Quinquies del CFF, según corresponda.

Para efectos de los numerales 5, 6 y 7, tratándose de créditos fiscales firmes o exigibles, 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:

- i) Cuando el contribuyente cuente con autorización para pagar a plazos y no le haya sido revocada.
- ii) Cuando no haya vencido el plazo para pagar a que se refiere el artículo 65 del CFF.
- iii) 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.
- iv) Cuando el contribuyente se encuentre pagando sus adeudos por periodo o ejercicio, en términos del segundo párrafo de la regla 2.1.51. y además que, entre la fecha de solicitud y la del primer pago o, entre cada pago realizado, no transcurran más de sesenta días naturales.

Cuando la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales arroje inconsistencias con las que el contribuyente no esté de acuerdo, deberá ingresar la aclaración correspondiente, conforme a la ficha de trámite 2/CFF Aclaración a la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, contenida en el Anexo 1-A, en el Portal del SAT en la Sección de Mi portal; tratándose de aclaraciones de su situación en el padrón del RFC, sobre créditos fiscales o sobre el otorgamiento de garantía, aclaraciones en el cumplimiento de declaraciones fiscales, aclaraciones referentes a la publicación en el listado definitivo del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF, no localizado (listado a que se refiere el artículo 69, último párrafo del CFF, en relación con el décimo segundo párrafo, fracción III del CFF), sentencia condenatoria firme por algún delito fiscal y publicación en el listado a que se refiere el artículo 69-B Bis, noveno párrafo del CFF, la autoridad deberá resolver en un plazo máximo de seis días. Una vez que se tenga la respuesta de que han quedado solventadas las inconsistencias, el contribuyente deberá solicitar nuevamente la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

Si el contribuyente no pudo aclarar alguna de las inconsistencias, podrá hacer valer nuevamente la aclaración correspondiente, cuando aporte nuevas razones y lo soporte documentalmente.

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

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

La presente regla también es aplicable a los contribuyentes que subcontraten a los proveedores o prestadores de servicio a quienes se adjudique el contrato.

CFF 31, 32-B Ter, 32-B Quinquies, 32-D, 65, 66, 66-A, 69, 69-B, 69-B Bis, 141, LISR 82, 86, RMF 2023 2.1.51., 2.11.5., 3.10.10., 5.2.2., 5.2.13., 5.2.15., 5.2.17., 5.2.18., 5.2.19., 5.2.20., 5.2.21., 5.2.26



ANEXO INFORMATIVO 2: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.

ANEXO ÚNICO

Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social

Objeto.

Las presentes Reglas tienen por objeto regular los diversos procedimientos para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social por parte de los sujetos que la requieran para realizar algún trámite o cumplir con alguna obligación.

Glosario de términos.

Para efectos de las presentes Reglas, serán aplicables las definiciones establecidas en el artículo 5 A de la Ley del Seguro Social; en las Reglas de Carácter General para el uso de la Firma Electrónica Avanzada, cuyo certificado digital sea emitido por el Servicio de Administración Tributaria, en los actos que se realicen ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, emitidas por el Consejo Técnico mediante Acuerdo Número ACDO. SA2.HCT.280813/234.P.DIR; y en los Lineamientos generales para el uso del Buzón IMSS, emitidos mediante Acuerdo Número ACDO.AS2.HCT.240620/170.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión de 24 de junio de 2020, así como las siguientes:

- I. **ACUERDO ACDO.SA2.HCT.280813/234.P.DIR:** Acuerdo dictado por el Consejo Técnico del IMSS, en sesión ordinaria celebrada el 28 de agosto de 2013, por el cual se aprobaron las Reglas de Carácter General para el uso de la Firma Electrónica Avanzada, cuyo certificado digital sea emitido por el Servicio de Administración Tributaria, en los actos que se realicen ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2013.
- II. **ACUERDO ACDO.AS2.HCT.240620/170.P.DIR:** Acuerdo dictado por el Consejo Técnico del IMSS, en sesión ordinaria celebrada el 24 de junio de 2020, por el cual se aprobaron los Lineamientos generales para el uso del Buzón IMSS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2020.
- III. **Ente de carácter público:** las autoridades, entes públicos, entidades, órganos u organismos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato, que reciban y ejerzan recursos públicos federales, en términos del párrafo primero del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- IV. **Particulares:** las demás personas físicas o morales que no se clasifiquen como ente de carácter público que requieran obtener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en el IMSS.
- V. **Reglas:** las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
- VI. **Tercero Autorizado:** Persona física o moral o ente de carácter público, a quien el particular le ha otorgado autorización para consultar su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

Primera.- Obligación de los entes de carácter público.

En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación los entes de carácter público que pretendan realizar contrataciones con personas físicas, morales o entes jurídicos para la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, están obligadas a cerciorarse de que los particulares con quienes se vaya a celebrar el contrato y, de ser el caso, los que estos últimos tengan previsto subcontratar en relación con dicho contrato, se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social y no se ubiquen en alguno de los supuestos del párrafo primero del citado artículo, cuando el monto de las contrataciones exceda de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Igual obligación existe en caso de que los entes de carácter público pretendan otorgar subsidios o estímulos, excepto hasta por la cantidad de \$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.).

Los entes de carácter público que por disposición legal o por su normatividad se encuentren obligados a verificar el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social para autorizar o realizar algún trámite, podrán hacerlo a través del medio que el IMSS ponga a su disposición, previa firma del instrumento legal que corresponda.

Segunda.- Obtención de la Opinión del cumplimiento.

Los particulares que pretendan celebrar contrataciones de adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios y obra pública con entes de carácter público y, en su caso, aquellos que dichos particulares prevean subcontratar en relación con tales contrataciones; quienes pretendan acceder al otorgamiento de subsidios y estímulos; así como aquellos que requieran obtener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social para realizar alguna operación comercial o de servicios o algún trámite fiscal, deberán proceder según lo establecido en la Regla Quinta de las presentes Reglas.

Tercera.- Consideraciones para la Opinión del cumplimiento.

La opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social se emite tomando en consideración la situación del particular registrada en los sistemas electrónicos del IMSS, por lo que no constituye resolución en sentido favorable para el mismo sobre el cálculo y montos de créditos fiscales en materia de seguridad social o cuotas obrero patronales declaradas o pagadas. La opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social no prejuzga sobre la posible existencia de créditos a cargo del particular en términos de las facultades de fiscalización correspondientes.

El formato de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social contendrá, según corresponda:

- a. Folio de la opinión.
- b. Datos generales de la persona titular de la opinión.
- c. Resultado (positiva, negativa o sin opinión).
- d. Fecha de emisión.



- e. Vigencia de la opinión.
- f. Datos informativos, en su caso, tales como: si el particular cuenta con algún acto de fiscalización en proceso o si cuenta con medios de defensa interpuestos en contra de actos administrativos o resoluciones emitidas por el IMSS o si cuenta con algún convenio de pago a plazos, los cuales no inciden en el sentido en que se emita la opinión.
- g. Número de trabajadores vigentes.
- h. Elementos de verificación de integridad y autoría de la opinión.
- i. Datos de identificación del (de los) crédito(s), excepto en los casos de la Opinión Pública y la opinión emitida por los Terceros Autorizados.

Cuarta.- Sentidos de la Opinión del cumplimiento.

La opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social se genera en alguno de los siguientes sentidos:

- **Positiva.-** Cuando el particular esté inscrito ante el IMSS y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de esta regla.
 - **Negativa.-** Cuando el particular no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social que se consideran en los incisos a) y b) de esta regla.
 - **Sin opinión.-** Cuando no se localice en los controles electrónicos del IMSS la información suficiente para determinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social de los particulares, incluyendo, de manera enunciativa más no limitativa, cuando:
 - o El particular no se encuentre registrado como patrón ante el IMSS.
 - o El(los) Registro(s) Patronal(es) del particular se encuentre(n) dado(s) de baja, sin créditos fiscales firmes.
 - o El particular esté registrado ante el IMSS, pero no cuente con trabajadores activos.
- a) El IMSS, a fin de generar la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, revisará que el particular solicitante:
- 1. Se encuentre, en caso de estar obligado, inscrito ante el propio Instituto y que el número de registro patronal que le ha sido asignado esté vigente o que de los números de registros patronales que le han sido asignados al menos uno esté vigente.
 - 2. No tenga créditos fiscales firmes determinados; entendiéndose por "crédito fiscal" las cuotas, los capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas en los términos de la Ley del Seguro Social, los gastos realizados por el IMSS por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, de acuerdo con el artículo 287 de la misma Ley.
 - 3. Tratándose de particulares que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos créditos fiscales a su cargo o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra los mismos, haya garantizado el interés fiscal conforme a las disposiciones fiscales.
 - 4. Tratándose de particulares con autorización para el pago a plazos, no haya incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 138 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- b) Tratándose de créditos fiscales firmes, se entenderá que el particular se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social si, a la fecha de la solicitud de la opinión de referencia, se está ante cualquiera de los siguientes supuestos:
- 1. El particular cuenta con autorización para pagar a plazos que no le ha sido revocada.
 - 2. No ha vencido el plazo para pagar a que se refiere el artículo 127 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
 - 3. El particular ha interpuesto medio de defensa en contra del crédito fiscal determinado y el interés fiscal se encuentra debidamente garantizado conforme a las disposiciones fiscales.

Quinta.- Opinión generada por la persona titular de la Opinión del cumplimiento.

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

- I. Ingresar por la página de Internet del Instituto (www.imss.gob.mx) al apartado "Patrones o empresas"; en el "Escritorio virtual", registrarse con su firma electrónica avanzada (e.firma) y contraseña, aceptando los términos y condiciones para el uso de los medios electrónicos. En el supuesto de que se proceda por conducto de un representante legal, éste ingresará con su e.firma.
- II. Elegir la sección "Datos Fiscales" y en el apartado "Acciones" la opción "Opinión del cumplimiento". Cuando se proceda por conducto de un representante legal, previamente, en el apartado "Empresas Representadas", se deberá seleccionar la persona representada respecto de la cual se requiere la Opinión del cumplimiento.
- III. Después de la elección de la opción "Opinión del cumplimiento", podrá imprimirse el documento que contiene la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social respectiva.

Sexta.- Opinión generada por los entes de carácter público.

Los entes de carácter público deberán consultar en línea la situación actualizada del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social de los particulares, a través de la página electrónica habilitada por el IMSS en la URL: <https://verificaimss.imss.gob.mx/cartaCumplimiento/>.

La consulta que los entes de carácter público generen en línea les permitirá conocer la situación de los particulares respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

Para tal efecto, los entes de carácter público deberán celebrar con el IMSS un Convenio de uso, acceso y confidencialidad, mismo que será suscrito por la persona servidora pública facultada legalmente para ello; debiendo los entes de carácter público implementar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información respectiva.

Mientras los entes de carácter público no se encuentren en condiciones de llevar a cabo la consulta de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social a través de la página electrónica mencionada en la presente regla, seguirán utilizando la opinión del cumplimiento generada por los particulares conforme al procedimiento establecido en la Regla Quinta de las presentes Reglas.

Séptima.- Opinión Pública.

En términos del décimo párrafo del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, para participar como proveedor de los sujetos a que se refiere la Regla Primera de las presentes Reglas, los particulares deberán autorizar al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, según el siguiente procedimiento:

- I. Ingresar al Buzón IMSS, por la página electrónica del Instituto (www.imss.gob.mx/buzonimss), a través del medio de autenticación correspondiente.
- II. Del menú, seleccionar la opción "Cobranza".
- III. Del menú, seleccionar la opción "32D Autorización de Opinión Pública" y después la opción "Autorizo hacer pública mi opinión del cumplimiento".
- IV. Dar clic en el botón "Guardar" y firmar mediante la e.firma.
- V. El Buzón IMSS generará el acuse correspondiente.

El procedimiento antes descrito podrá ser utilizado por cualquier persona física o moral que desee hacer pública su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

Una vez que el particular confiera al IMSS la autorización a que se refiere el procedimiento anterior, las personas interesadas podrán consultar en la página electrónica del Instituto (www.imss.gob.mx) la opinión correspondiente, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Ingresar a la página electrónica del IMSS (www.imss.gob.mx).
- II. Elegir "Consulta pública de Opinión del cumplimiento".
 - a. Capturar el RFC del particular respecto del cual se desee consultar.
 - b. Capturar el código de validación que se muestra en pantalla.
- III. Dar clic en el botón "Consultar".
- IV. Descargar en formato ".PDF" la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

Los particulares podrán cancelar la autorización a que se refiere la presente Regla, según el siguiente procedimiento:

- I. Ingresar al Buzón IMSS, por la página electrónica del Instituto (www.imss.gob.mx/buzonimss), a través del medio de autenticación correspondiente.
- II. Del menú, seleccionar la opción "Cobranza".
- III. Del menú, seleccionar la opción "32D Autorización de Opinión Pública" y después la opción "Cancelar la autorización para hacer pública mi opinión del cumplimiento".
- IV. Dar clic en el botón "Guardar" y firmar mediante la e.firma.
- V. El Buzón IMSS generará el acuse correspondiente.

Octava.- Opinión generada por los Terceros Autorizados.

Los particulares que, por así convenir a sus intereses, convengan autorizar a un tercero para que consulte su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social deberán hacerlo a través del Buzón IMSS conforme al procedimiento siguiente:

- I. Ingresar al Buzón IMSS, por la página electrónica del Instituto (www.imss.gob.mx/buzonimss), a través del medio de autenticación correspondiente.



- II. Del menú, seleccionar la opción "Cobranza".
- III. Del menú, seleccionar la opción "32D Autorización de Terceros" y después "Nuevo Tercero Autorizado".
- IV. Registrar el RFC del Tercero a quien se desea conferir autorización, dar clic en el botón "Autorización" y firmar mediante la e.firma.
- V. El Buzón IMSS generará el acuse correspondiente.

Los Terceros Autorizados podrán consultar la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de particulares conforme al siguiente procedimiento:

- I. Ingresar al Buzón IMSS, por la página electrónica del Instituto (www.imss.gob.mx/buzonimss), a través del medio de autenticación correspondiente.
- II. Del menú, seleccionar la opción "Cobranza".
- III. Del menú, seleccionar la opción "32D Consulta por Terceros Autorizados".
- IV. Ubicar dentro del tablero al particular respecto del cual se desee consultar y dar clic en el botón "Consultar opinión del Cumplimiento" de la columna "Acción".
- V. Se obtendrá la "Opinión del Cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social" y, una vez descargada, se podrá guardar en formato ".PDF" o bien imprimir.

Los particulares podrán cancelar la autorización otorgada a sus Terceros Autorizados conforme al siguiente procedimiento:

- I. Ingresar al Buzón IMSS, por la página electrónica del Instituto (www.imss.gob.mx/buzonimss), a través del medio de autenticación correspondiente.
- II. Del menú, seleccionar la opción "Cobranza".
- III. Del menú, seleccionar la opción "32D Autorización de Terceros".
- IV. Ubicar dentro del tablero al Tercero Autorizado que se desea dar de baja.
- V. Dar clic en el botón "Dar de Baja Tercero Autorizado" de la columna "Acción" y firmar mediante la e.firma.
- VI. El Buzón IMSS emitirá el acuse correspondiente.

Novena.- Vigencia.

La opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social gozará de vigencia durante el día de la fecha en que haya sido generada.

Décima.- Aclaración.

Cuando la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social arroje inconsistencias, relacionadas con el o los números de Registro Patronal, con créditos fiscales o con el otorgamiento de garantías, con las que el particular no esté de acuerdo, deberá presentar solicitud de aclaración ante la Subdelegación del IMSS que controla el o los registros patronales en cuestión; la Subdelegación del IMSS resolverá lo conducente en un plazo máximo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud.

Décima Primera.- Actualización de procedimientos.

De ser el caso, las actualizaciones de los procedimientos a que se refieren las Reglas Quinta a Octava de las presentes Reglas se darán a conocer a través de la página electrónica del Instituto.

Décima Segunda.- Demás disposiciones aplicables.

Los particulares que, derivado de otra disposición a la establecida al respecto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, requieran la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social para dar atención a algún trámite u obligación a su cargo, podrán generarla a través del procedimiento establecido en la Regla Quinta de las presentes Reglas.

Artículo Transitorio.

Único.- Las Reglas Séptima y Octava, relativas a "Opinión Pública" y "Opinión generada por los Terceros Autorizados", respectivamente, entrarán en vigor una vez que el IMSS ponga a disposición las funcionalidades que permitan la generación de las mismas en el Buzón IMSS y en la página electrónica del Instituto (www.imss.gob.mx), lo que se dará a conocer oportunamente a través de la página electrónica institucional: www.imss.gob.mx/buzonimss.

Ciudad de México, a 27 de abril de 2022.- La Directora de Incorporación y Recaudación del IMSS, **Norma Gabriela López Castañeda.-** Rúbrica.

(R.- 526425)

ANEXO INFORMATIVO 3: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE APORTACIONES PATRONALES.

Anexo Único

Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.

Primera.- Los particulares que, para efectos de celebrar contrataciones con las dependencias y entidades a que se refiere el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, los que aquéllos subcontraten, o quienes pretendan acceder al otorgamiento de subsidios y estímulos de las mismas dependencias y entidades, requieran del INFONAVIT, una constancia de situación fiscal, deberán obtener la misma de conformidad con las presentes reglas.

Segunda.- El INFONAVIT, a fin de emitir la constancia de situación fiscal, revisará que:

- I. La inscripción del particular solicitante ante el Instituto, en caso de estar obligado, y la vigencia del número o números de los registros patronales que le han sido asignados.
- II. La existencia de créditos fiscales firmes determinados, entendiéndose por crédito fiscal las aportaciones, los descuentos, su actualización, los recargos y las multas impuestas en los términos de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- III. Los adeudos o créditos fiscales que no se encuentren firmes.
- IV. Las garantías que se hayan otorgado.
- V. Los convenios de pago que el solicitante haya celebrado con el Instituto.

Tercera.- Las constancias de situación fiscal se emitirán a partir de la información contenida en las bases de datos del Instituto y reflejarán la situación que ante el INFONAVIT guardan los particulares que las soliciten para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal, por lo que no constituye acto o resolución de carácter fiscal y por tanto no prejuzgan sobre la existencia de créditos a cargo del aportante que pudieran derivar del ejercicio de las facultades del INFONAVIT como órgano fiscal autónomo.

Cuarta.- El INFONAVIT expedirá a los particulares los siguientes tipos de constancia de situación fiscal:

- a) **Sin adeudo o con garantía.-** Cuando el particular esté inscrito ante el Instituto y al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, o bien que contando con adeudo éste se encuentre garantizado.
- b) **Con adeudo.-** Cuando el particular no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.
- c) **Con adeudo pero con convenio celebrado.-** En los casos en que el particular cuente con adeudos pero que haya celebrado convenio con el INFONAVIT para cubrirlos. La constancia de situación fiscal que se expida precisará esta circunstancia para efectos de contratación en términos de los párrafos dos y tres del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- d) **Sin antecedente.-** Para personas físicas o morales que no cuenten con número de registro patronal registrado ante el Instituto y por tanto con trabajadores formales.

Las personas físicas o morales podrán obtener las constancias de situación fiscal a que se refieren los incisos a), b) y d) en la sección correspondiente del portal institucional del INFONAVIT en la internet: www.infonavit.org.mx.

Las constancias a que se refiere el inciso c) serán emitidas por la autoridad fiscal del Instituto en las delegaciones regionales.

Cuando la respectiva constancia de situación fiscal arroje a juicio del solicitante inconsistencias relacionadas con el o los números de registro patronal o con el estado de los créditos fiscales, podrá acudir a la Delegación Regional que corresponda a efecto de aclarar el contenido de la misma.

Quinta.- La constancia de situación fiscal que se expida tendrá una vigencia de 30 días naturales contados a partir del día de su emisión.

Este Acuerdo fue aprobado mediante resolución número RCA-5789-01/17, en la sesión ordinaria número 790 del Consejo de Administración del Infonavit celebrada, el veinticinco de enero de dos mil diecisiete.- El Secretario General y Jurídico, **Omar Cedillo Villavicencio**.- Rúbrica.



ANEXO INFORMATIVO 4: MODELO DE CONTRATO

CONTRATO 1 (**ABIERTO O CERRADO**) 2 PARA LA ADQUISICIÓN DE 3 (**DescripciónCategoría**), QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA 4 (**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**), REPRESENTADA POR 5 (**NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**), EN SU CARÁCTER DE 6 (**SEÑALAR CARGO DEL REPRESENTANTE**), EN ADELANTE 6.1 “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” Y, POR LA OTRA, 7 (**NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O RAZON SOCIAL DE LA MORAL**), (SI ES CONJUNTA MENCIONAR EL NOMBRE DE CADA UNO DE ELLOS) EN LO SUCESIVO 7.1 “**EL PROVEEDOR**”, Solo si el proveedor es persona moral mostrar el siguiente texto 8 REPRESENTADA POR (**NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL**), EN SU CARÁCTER DE (**señalar en su caso el carácter del representante: APODERADO, REPRESENTANTE LEGAL, ADMINISTRADOR ÚNICO o PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**), (MENCIONAR CADA UNO DE LOS REPRESENTANTES DE LAS PERSONAS QUE DE MANERA CONJUNTA FORMALIZAN EL CONTRATO) A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. 6.1 “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” declara que:

1.1 9 Es una 6.1 “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” de la Administración Pública Federal, de conformidad con _____(ordenamiento jurídico en los que se regule su existencia, cuya competencia y atribuciones se señalan en ____ (ordenamiento jurídico en los que se regulen sus atribuciones y competencias).

1.2 10 Conforme a lo dispuesto por ____ (ordenamiento jurídico en los que se regulen sus facultades o instrumento notarial en el que se le otorga las facultades), el C. 5 (**NOMBRE DEL O LA REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**), 6 (**SEÑALAR CARGO DEL O LA REPRESENTANTE**), es un servidor público adscrito a la misma que cuenta con facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.

1.3 11 De conformidad con ____ (ordenamiento jurídico en los que se regulen sus facultades)___ suscribe el presente instrumento el C. 12 (**NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**), 13 (**SEÑALAR CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**), con R.F.C 14 **Colocar RFC**), facultado para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, informando a 7.1 “**EL PROVEEDOR**” para los efectos del presente contrato.

En caso de requerir que el instrumento jurídico sea firmado por más servidores públicos, se deberá agregar la siguiente declaración tantas veces firmantes sean añadidos.

1.4 15 De conformidad con ____ (ordenamiento jurídico en los que se regulen sus facultades)___ suscribe el presente instrumento el C. 16 (**NOMBRE DEL FIRMANTE X**), 17 (**SEÑALAR CARGO DEL FIRMANTE X**), R.F.C 18 (**Colocar RFC DEL FIRMANTE X**) 19, facultado para ____ (colocar facultades y participación en el contrato)___.

1.5 La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de 20 (**TIPO DE PROCEDIMIENTO**) 21 (**COLOCAR MEDIO DEL PROCEDIMIENTO**) de carácter 22 (**COLOCAR EL CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO**), al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23 (**FUNDAMENTO**) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “**LAASSP**”, y los (ARTÍCULOS) de su Reglamento.



- 1.6 6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” cuenta con suficiencia presupuestaria otorgada mediante **24 (NUMERO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA)** con folio de autorización **25 (FOLIO AUTORIZACIÓN SP) 26**, de fecha ___ de _____ de _____, emitido por la _____.

Si el contrato es plurianual, mostrar el siguiente Texto:

27 En caso de que se trate de un contrato plurianual, se deberá consignar el oficio de autorización de la SHCP, en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Si la contratación es previa a la autorización de su presupuesto, conforme al artículo 25, párrafo segundo de la LAASSP (anticipada) mostrar el siguiente Texto:

28 En caso de que se trate de una contratación cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en que se formalizan, se deberá consignar el oficio de autorización de la SHCP en términos de los artículos 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 de su Reglamento.

- 1.7 Para efectos fiscales las Autoridades Hacendarias le han asignado el Registro Federal de Contribuyentes **N° 29 (RFC DEPENDENCIA O ENTIDAD)**.

- 1.8 **30** Tiene establecido su domicilio en _____ mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

(En caso de que se aplique reducción de garantía de cumplimiento)

- 1.9 **31** De la revisión al historial de cumplimiento favorable de **7.1 “EL PROVEEDOR”** en el Registro Único de Proveedores, del cual se advierte que cuenta con _____ puntos (el puntaje mínimo debe ser de 80 puntos), con base en el historial en materia de contrataciones y su cumplimiento de los últimos cinco años, esta **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** considera que establecer los motivos por los cuales resulta procedente la reducción del monto de la garantía, es procedente efectuar la reducción del monto de la garantía por un porcentaje de _____ %.

Cuando la proposición ganadora haya sido presentada en forma conjunta por varias personas, las declaraciones se deberán formular por cada uno de ellos (artículo 44 del Reglamento de la **LAASSP**).

Si es Persona Física, mostrar los dos párrafos siguientes:

2. **7.1 “EL PROVEEDOR” 32** declara que:

- 2.1 Es una persona **33 (FÍSICA)**, **34** de nacionalidad _____ lo que acredita con el acta de nacimiento _____ (en el caso de personas extranjeras describir el documento) _____, expedida por _____.

Si es Persona Moral, mostrar los dos párrafos siguientes:

2. **7.1 “EL PROVEEDOR” 35** por conducto de su representante declara que:

Km. 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, Texcoco, Estado de México C.P. 56264
Edificio Francisco Merino Rábago Primer Piso. Tel. +52 (55) 58045900, (595) 95 20200 Ext: 1048 y 1049



- 2.1 Es una persona **33MORAL 36** legalmente constituida mediante _____ (Describir el instrumento público que le dan origen y en su caso las modificaciones que se hubieran realizado), denominada **7 (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL)**, cuyo objeto social es, entre otros, **37 (OBJETO SOCIAL)**.
- 2.2 **38** La o el C. **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)**, en su carácter de _____, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada, como lo acredita con _____, instrumento que bajo protesta de decir verdad manifiesta no le ha sido limitado ni revocado en forma alguna.
- 2.3 Reúne las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, así como la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.
- 2.4 Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes **39 (RFC PROVEEDOR)**.
- 2.5 Bajo protesta de decir verdad, está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales, en específico las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal Federal vigente, así como de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); lo que acredita con las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitidas por el SAT e IMSS, respectivamente, así como con la Constancia de Situación Fiscal en materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, sin adeudo, emitida por el INFONAVIT, las cuales se encuentran vigentes y obran en el expediente respectivo.
- 2.6 Señala como su domicilio para todos los efectos legales el ubicado en **40 (DOMICILIO FISCAL PROVEEDOR)**.

3. De "LAS PARTES":

- 3.1 Que es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, para lo cual se reconocen las facultades y capacidades, mismas que no les han sido revocadas o limitadas en forma alguna, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

- 7.1 "EL PROVEEDOR" acepta y se obliga a proporcionar a 6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" la adquisición de **3(\$DescripciónCategoría)**, en los términos y condiciones establecidos en este contrato y sus anexos **(NUMERAR Y DESCRIBIR LOS ANEXOS)**, que forman parte integrante del mismo.

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.

TRATÁNDOSE DE CONTRATO CERRADO, MOSTRAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO:

6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” pagará a 7.1 “EL PROVEEDOR” como contraprestación por el suministro de los servicios objeto de este contrato, la cantidad de **41 \$**(MONTO TOTAL DEL CONTRATO SIN IMPUESTOS) más impuestos que ascienda a **42(\$Impuestos)**, que hace un total de **43** (MONTO TOTAL con impuestos)

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

6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” conviene con 7.1 “EL PROVEEDOR” que el monto total del suministro de los servicios es por la cantidad de **41 \$**(MONTO TOTAL DEL CONTRATO SIN IMPUESTOS) más impuestos que ascienda a **42(\$Impuestos)** lo que hace un total de **43** (MONTO TOTAL DEL CONTRATO con impuestos) importe que se cubrirá en cada uno de los ejercicios fiscales, de acuerdo a lo siguiente:

Ejercicio Fiscal	Monto sin impuestos	Monto con impuestos
44 (COLOCAR EJERCICIO FISCAL)	45 (MONTO SIN IMPUESTOS DEL EJERCICIO)	46 (MONTO CON IMPUESTOS DEL EJERCICIO)
Se agregarán tantos se hayan programado		
TOTAL:	41 \$ (MONTO TOTAL SIN IMPUESTOS)	43 (MONTO TOTAL con impuestos)

Las partes convienen expresamente que las obligaciones de este contrato, cuyo cumplimiento se encuentra previsto realizar durante los ejercicios fiscales de **47**CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD quedarán sujetas para fines de su ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria con que cuente la **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que para el ejercicio fiscal correspondiente apruebe la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad para alguna de las partes.

Los montos y precios se podrán indicar en moneda extranjera, cuando así se haya determinado en la convocatoria, invitación, o solicitud de cotización, de conformidad con el artículo 45, fracción XIII de la LAASSP.

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

En caso que se haya seleccionado mostrar la tabla de detalle de precio

48 COLOCAR TABLA DE PRECIO UNITARIO

En caso que se haya seleccionado NO mostrar la tabla de detalle de precio

49 (INDICAR EL ANEXO CORRESPONDIENTE)

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional **50(Tipo Moneda)** hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la adquisición de **3 (\$DescripciónCategoría)**, por lo que **7.1 “EL PROVEEDOR”** no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

En caso de que se haya previsto variación de precios, y se cuente con una fórmula o mecanismo de ajuste se considerará la siguiente redacción:

51 El precio unitario será considerado en moneda nacional, y podrá ser modificado conforme a la siguiente: (establecer la fórmula o mecanismo de ajuste publicada en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización).

EN CASO DE SER ABIERTO MOSTRAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO:

6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” pagará a **7.1 “EL PROVEEDOR”** como contraprestación por el suministro de los servicios objeto de este contrato, la cantidad mínima **52** (MONTO MÍNIMO TOTAL DEL CONTRATO) **53** más impuestos por \$_____ (Indicar la cantidad en letra), y un monto máximo de **54**(MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO) **55**, más impuestos que asciende a \$_____ (Indicar la cantidad en letra).

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

6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” conviene con **7.1 “EL PROVEEDOR”** que el **monto mínimo** del suministro de los servicios para los ejercicios fiscales de **47**(CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD) es por la cantidad de **52** (MONTO MÍNIMO TOTAL) **53** más impuestos que asciende a \$_____ (Indicar la cantidad en letra).

Asimismo, que el **monto máximo** del suministro de los servicios para los ejercicios fiscales de **47**CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD es por la cantidad de un monto máximo de **54**(MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO) **55** más impuestos que asciende a \$_____ (Indicar la cantidad en letra).

Importes mínimos y máximos a pagar en cada ejercicio fiscal de acuerdo a lo siguiente.

Ejercicio Fiscal	Monto mínimo	Monto máximo
44 (COLOCAR EJERCICIO FISCAL)	56 (MONTO MÍNIMO ANUAL sin impuestos)	57 (MONTO MÁXIMO ANUAL sin impuestos)
Se agregarán tantos se hayan programado		
TOTAL SIN IMPUESTOS:	52 (MONTO MÍNIMO TOTAL)	54 (MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO)

Las partes convienen expresamente que las obligaciones de este contrato, cuyo cumplimiento se encuentra previsto realizar durante los ejercicios fiscales de **47**CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD, quedarán sujetas para fines de su ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria con que cuente la **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, conforme al

Presupuesto de Egresos de la Federación que para el ejercicio fiscal correspondiente apruebe la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad para alguna de las partes.

Los montos y precios se podrán indicar en moneda extranjera, cuando así se haya determinado en la convocatoria, invitación, o solicitud de cotización, de conformidad con el artículo 45, fracción XIII de la LAASSP.

Cuando en el sistema se reporte el Monto Total no se indica ni la Tabla de Precios Unitarios ni el Anexo.

Indicar el (los) precios (s) unitario (s):

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

En caso que se haya seleccionado mostrar la tabla de detalle de precio

58 COLOCAR TABLA DE PRECIOS UNITARIOS

En caso que se haya seleccionado NO mostrar la tabla de detalle de precio

59 INDICAR EL ANEXO CORRESPONDIENTE

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional **50(Tipo Moneda)** hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la adquisición de **3 (\$DescripciónCategoría)**, por lo que **7.1 “EL PROVEEDOR”** no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

En caso que se haya previsto variación de precios, y se cuente con una fórmula o mecanismo de ajuste se considerará la siguiente redacción y se eliminará el párrafo anterior:

51 El precio unitario será considerado en moneda nacional, y podrá ser modificado conforme a la siguiente: (establecer la fórmula o mecanismo de ajuste publicada en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización).

TERCERA. ANTICIPO.

Sólo en caso de que No se otorgue anticipo, mostrar el siguiente texto

60 Para el presente contrato **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** no otorgará anticipo a **7.1 “EL PROVEEDOR”**

Sólo en caso de que se otorgue anticipo, mostrar lo siguiente

Se otorgarán a **7.1 “EL PROVEEDOR”** los siguientes anticipos, con la previa autorización del (SERVIDOR PÚBLICO CON FACULTADES PARA AUTORIZAR ANTICIPO) de conformidad con el numeral ____ de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencia o Entidad ____.

ANTICIPO (PORCENTAJE DEL MONTO TOTAL)	FECHA A OTORGAR ANTICIPO
61 (COLOCAR EL % DE ANTICIPO)	62 (FECHA EN QUE SE PAGARÁ ANTICIPO)
Se agregarán tantos se hayan programado	

Asimismo, se estipula que la amortización de los anticipos se llevará a cabo ____ (señalar la forma en que se llevará a cabo su amortización) ____.

CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.

6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” efectuará el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, a mes vencido (otra temporalidad o calendario establecido) o porcentaje de avance (pagos progresivos), conforme a los servicios efectivamente proporcionados y a entera satisfacción del administrador del contrato y de acuerdo con lo establecido en el "ANEXO _____" que forma parte integrante de este contrato.

El pago se deberá realizar en un plazo máximo de 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica a **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, con la aprobación (firma) del Administrador del presente contrato.

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

De conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la “**LAASSP**”, en caso de que el CFDI o factura electrónica entregado presente errores, el Administrador del presente contrato o quien éste designe por escrito, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará a **7.1 “EL PROVEEDOR”** las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **7.1 “EL PROVEEDOR”** presente el CFDI y/o documentos soporte corregidos y sean aceptados.

El tiempo que **7.1 “EL PROVEEDOR”** utilice para la corrección del CFDI y/o documentación soporte entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la “**LAASSP**”.

63 El CFDI o factura electrónica deberá ser presentada (señalar la forma y el medio por el cual se presentará)

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

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

Para efectos de trámite de pago, **7.1 “EL PROVEEDOR”** deberá ser titular de una cuenta bancaria, en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, respecto de la cual deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida por **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, para efectos del pago.

7.1 “EL PROVEEDOR” deberá presentar la información y documentación que **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** le solicite para el trámite de pago, atendiendo a las disposiciones legales e internas de **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**.

El pago de los servicios proporcionados quedará condicionado proporcionalmente al pago que **7.1 “EL PROVEEDOR”** deba efectuar por concepto de penas convencionales.

En caso de pago en moneda extranjera, indicar la fuente oficial que se tomará para llevar a cabo la conversión y la tasa de cambio o la fecha a considerar para hacerlo.

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

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

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

65 La prestación de los servicios será conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** en el (establecer el documento o anexo donde se encuentran dichos plazos, domicilios, condiciones y entregables o en su defecto redactarlos, los cuales forman parte del presente contrato).

66 La prestación de los servicios se realizará en los domicilios señalados en el (establecer el documento o anexo donde se encuentran dichos plazos, domicilios, condiciones y entregables o en su defecto redactarlos), y en las fechas establecidas en el mismo.

67 En los casos que derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación de los servicios o incumplimiento en las especificaciones técnicas, **7.1 “EL PROVEEDOR”** contará con un plazo de _____ para la reposición o corrección, contados a partir del momento de la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin costo adicional para **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**.

SEXTA. VIGENCIA.

“**LAS PARTES**” convienen en que la vigencia del presente contrato será del **68 (COLOCAR FECHA DE INICIO)** al **69 (COLOCAR FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO)**.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

“**LAS PARTES**” están de acuerdo que **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o en la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 52 de la “**LAASSP**”, siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los establecidos originalmente, el precio unitario sea igual al originalmente pactado y el contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio.

Km. 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, Texcoco, Estado de México C.P. 56264
Edificio Francisco Merino Rábago Primer Piso. Tel. +52 (55) 58045900, (595) 95 20200 Ext: 1048 y 1049



6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”, podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando, no implique incremento del monto contratado o de la cantidad del servicio, siendo necesario que se obtenga el previo consentimiento de **7.1 “EL PROVEEDOR”**.

De presentarse caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, se podrá modificar el plazo del presente instrumento jurídico, debiendo acreditar dichos supuestos con las constancias respectivas. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por cualquiera de **“LAS PARTES”**

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

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito, y deberá suscribirse por el servidor público de **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual **7.1 “EL PROVEEDOR”** realizará el ajuste respectivo de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 91, último párrafo del Reglamento de la LAASSP, salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.

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

OCTAVA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS.

EN CASO DE **NO** SELECCIONAR GARANTÍA SOBRE LA CALIDAD DEL SERVICIO, MOSTRAR LO SIGUIENTE.

70 Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **7.1 “EL PROVEEDOR”** presente una garantía por la calidad de los servicios contratados.

EN CASO DE SELECCIONAR GARANTÍA SOBRE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, MOSTRAR LO SIGUIENTE.

7.1 “EL PROVEEDOR” se obliga con la **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, a entregar al inicio de la prestación del servicio, una garantía por la calidad de los mismos, por **71 (COLOCAR NUMERO DE MESES)** meses, la cual se constituirá (indicar la forma de garantizarla), pudiendo ser mediante la póliza de garantía, en términos de los artículos 77 y 78 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

NOVENA. GARANTÍA(S)

A) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Cuando se selecciona Garantía de cumplimiento del contrato mostrar

Conforme a los artículos 48, fracción II, 49, fracción I, de la **“LAASSP”**; 85, fracción III, 103 de su Reglamento y 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, **7.1 “EL PROVEEDOR”** se obliga a constituir una garantía la cual caso de ser indivisible mostrar

Km. 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, Texcoco, Estado de México C.P. 56264
Edificio Francisco Merino Rábago Primer Piso. Tel. +52 (55) 58045900, (595) 95 20200 Ext: 1048 y 1049

72 podrá ser, **indivisible** por el cumplimiento fiel y exacto de todas las obligaciones derivadas de este contrato; caso de ser divisible mostrar **73** podrá ser **divisible**, la cual sólo se hará efectiva en la proporción correspondiente al incumplimiento de la obligación principal HASTA AQUÍ LO DE DIVISIBLE, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de la **74 (TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN O DE LA ENTIDAD)**, por un importe equivalente al **75 (COLOCAR EL PORCENTAJE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO)** del monto total del contrato, sin impuestos. Dicha fianza deberá ser entregada a **6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato.

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

(Para el caso de que la **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** considere efectuar una reducción en los montos de garantías de cumplimiento, se deberá observar lo establecido en el "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del sector público", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, indicando los motivos por los cuales se determinó la reducción del monto de la garantía).

76 Cuando la garantía de cumplimiento se presente a través de una fianza, se deberá observar el "Modelo de póliza de fianza de Cumplimiento", aprobado en las Disposiciones de carácter general publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de abril de 2022, que se encuentra disponible en Plataforma Integral CompraNet.

En caso de que **7.1 "EL PROVEEDOR"** incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, **6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades.

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de **7.1 "EL PROVEEDOR"**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que **6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, **7.1 "EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a **6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, dentro de los diez días naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 91, del Reglamento de la **"LAASSP"**, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

Cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento del contrato podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada por **7.1 "EL PROVEEDOR"** cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, la cual deberá presentarse a **6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio fiscal que corresponda.

Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el servidor público facultado por **6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de las garantías de anticipo y cumplimiento de contrato, lo que comunicará a **7.1 "EL PROVEEDOR"**.

Para el caso de exceptuar la garantía de cumplimiento

77 Cuando la prestación de los servicios, se realice en un plazo menor a diez días naturales, **7.1 "EL PROVEEDOR"** quedará exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 último párrafo de la **"LAASSP"**.

Para el caso de exceptuar la garantía de cumplimiento por los supuestos de los artículos 41 fracciones II, IV, V, XI y XIV y 42, de la LAASSP Se muestra si se seleccionó en la sección de Configuración general en Tipo de procedimiento: * invitación a cuando menos 3 o Adjudicación directa con la Excepción a la Licitación pública: * y Fracción de la Excepción: * enlistadas.

78 En términos de lo establecido en el artículo 48, segundo párrafo de la "LAASSP" se exceptúa a 7.1 "EL PROVEEDOR" de la presentación de la garantía de cumplimiento, ya que la contratación se fundamenta en el artículo 41, fracción ___ y 42 de la "LAASSP".

EN CASO DE OTORGAR ANTICIPO, MOSTRAR LO SIGUIENTE

B) DEL ANTICIPO

7.1 "EL PROVEEDOR" entregará a 6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD", a más tardar el **79 (COLOCAR FECHA DE ENTREGA DE GARANTÍA DE ANTICIPO)** y previamente a la entrega del anticipo una garantía constituida por la totalidad del monto del(os) anticipo(s) recibido(s).

El otorgamiento de anticipos, deberá garantizarse en los términos de los artículos 48 de la "LAASSP", y 81, párrafo primero y fracción V, de su Reglamento.

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

Una vez amortizado el cien por ciento del anticipo, el servidor público facultado por 6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de dicha obligación contractual y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía, lo que comunicará a 7.1 "EL PROVEEDOR".

80 Cuando la garantía de anticipo se presente a través de una fianza, se deberá observar el "Modelo de póliza de fianza de Anticipo", aprobado en las Disposiciones de carácter general publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de abril de 2022, que se encuentra disponible en Plataforma Integral CompraNet.

DÉCIMA. OBLIGACIONES DE 7.1 "EL PROVEEDOR".

- a) 81 Entregar los servicios en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en el presente contrato y anexos respectivos.
- b) Cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- c) Asumir la responsabilidad de cualquier daño que llegue a ocasionar a 6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la "LAASSP".

DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE 6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"

- a) Otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que 7.1 "EL PROVEEDOR" lleve a cabo en los términos convenidos, la prestación de los servicios objeto del contrato.
- b) Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.

El siguiente párrafo aparecerá siempre que haya existido garantía de cumplimiento.

- c) **82** Extender a 7.1 “EL PROVEEDOR”, por conducto del Administrador del Contrato, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

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

6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” designa como Administrador(es) del presente contrato a **12 (COLOCAR NOMBRE DE LA, EL O LOS ADMINISTRADORES DEL CONTRATO), con RFC 14 (Colocar RFC), 13 (COLOCAR CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)**, quien dará seguimiento y verificará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento.

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

6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”, a través del administrador del contrato, rechazará los servicios que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en sus Anexos, obligándose 7.1 “EL PROVEEDOR” en este supuesto, a entregarlos nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para 6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.

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

CUANDO SE REQUIERA LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES

DÉCIMA TERCERA. DEDUCCIONES.

6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” aplicará deducciones al pago por el incumplimiento parcial o deficiente, en que incurra 7.1 “EL PROVEEDOR” conforme a lo estipulado en las cláusulas del presente contrato y sus anexos respectivos, las cuales se calcularán por un EN CASO DE EXISTIR SÓLO UN PORCENTAJE **83 (SEÑALAR PORCENTAJE DE DEDUCTIVA)** % sobre el monto de los servicios, EN CASO DE ESTABLECER POR DIVERSOS CONCEPTOS DEDUCTIVAS REMITIR AL ANEXO CORRESPONDIENTE, proporcionados en forma parcial o deficiente. Las cantidades a deducir se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que 7.1 “EL PROVEEDOR” presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago.

De no existir pagos pendientes, se requerirá a 7.1 “EL PROVEEDOR” que realice el pago de la deductiva a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA’s), a favor de la Tesorería de la Federación, o de la Entidad. En caso de negativa se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

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

La notificación y cálculo de las deducciones correspondientes las realizará el administrador del contrato de 6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”, por escrito o vía correo electrónico, dentro de los (días) posteriores al incumplimiento parcial o deficiente.

DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES.

En caso que **7.1 “EL PROVEEDOR”** incurra en atraso en el cumplimiento conforme a lo pactado para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, conforme a lo establecido en el Anexo (No.____), parte integral del presente contrato, **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** por conducto del administrador del contrato aplicará la pena convencional equivalente al **84 (COLOCAR PORCENTAJE DE PENA CONVENCIONAL) %**, EN CASO DE EXISTIR SÓLO UN PORCENTAJE O ESTABLECER DIVERSOS PORCENTAJES REMITIR AL ANEXO CORRESPONDIENTE **85** por cada **(calcular periodicidad de pena)** de atraso sobre el monto de los servicios no prestados, de conformidad con este instrumento legal y sus respectivos anexos.

El Administrador del contrato notificará a **7.1 “EL PROVEEDOR”** por escrito o vía correo electrónico, el cálculo de la pena convencional, dentro de los (días) posteriores al atraso en el cumplimiento de la obligación de que se trate.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que **7.1 “EL PROVEEDOR”** deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso; en el supuesto que el contrato sea rescindido en términos de lo previsto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA DE RESCISIÓN, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

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

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

Cuando **7.1 “EL PROVEEDOR”** quede exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, en los supuestos previsto en la “**LAASSP**”, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se puede aplicar, será del 20% (veinte por ciento) del monto de los servicios prestados fuera de la fecha convenida, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 96 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para el caso de contrataciones con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales, al amparo del artículo 41, fracción XI, de la LAASSP, el área contratante deberá considerar que el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 10% (diez por ciento), conforme lo establecido en el artículo 96 del Reglamento de la LAASSP)

DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS.

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

DÉCIMA SEXTA. SEGUROS.

CUANDO NO SE REQUIERA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO MOSTRAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO

86 Para la prestación de los servicios, materia del presente contrato, no se requiere que **7.1 “EL PROVEEDOR”** contrate una póliza de seguro por responsabilidad civil.

CUANDO SE REQUIERA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO MOSTRAR LOS 2 SIGUIENTES PÁRRAFOS

7.1 “EL PROVEEDOR” 87 se obliga a contratar una póliza de seguro por su cuenta y a su costa, expedida por una Institución Nacional de Seguros, debidamente autorizada, en la cual se incluya la cobertura de responsabilidad civil, que ampare los daños y perjuicios y que

ocasiona a los bienes y personal de **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, así como, los que cause a terceros en sus bienes o personas, con motivo de la prestación del servicio materia del presente contrato.

La póliza deberá contener las siguientes coberturas:

(DESCRIBIR LAS COBERTURAS, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES, TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO)

DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE.

“**EL PROVEEDOR**” se obliga bajo su costa y riesgo, a transportar los bienes e insumos necesarios para la prestación del servicio, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones señaladas en el (establecer el documento o anexo donde se encuentran los domicilios, o en su defecto redactarlos) del presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS.

Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, serán pagados por **7.1 “EL PROVEEDOR”**, mismos que no serán repercutidos a **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**.

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

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

7.1 “EL PROVEEDOR” no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**.

VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS.

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

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

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

VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Km. 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, Texcoco, Estado de México C.P. 56264
Edificio Francisco Merino Rábago Primer Piso. Tel. +52 (55) 58045900, (595) 95 20200 Ext: 1048 y 1049

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

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

Por tal motivo, **7.1 "EL PROVEEDOR"** asume cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de su parte, o de sus empleados, a las obligaciones de confidencialidad descritas en el presente contrato.

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

VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Con fundamento en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102, fracción II, de su Reglamento, la **6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios, de manera temporal, quedando obligado a pagar a **7.1 "EL PROVEEDOR"**, aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y Acreditamiento.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, si la **6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** así lo determina; y en caso que subsistan los supuestos que dieron origen a la suspensión, se podrá iniciar la terminación anticipada del contrato, conforme lo dispuesto en la cláusula siguiente.

VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de proporcionar los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la **6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio, emitida por la Secretaría de la Función Pública, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad alguna para **6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, ello con independencia de lo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando **6.1 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** determine dar por terminado anticipadamente el contrato, lo notificará al **7.1 "EL PROVEEDOR"** hasta con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho, debiendo sustentarlo en un dictamen fundado y motivado, en el que se precisarán las razones o causas que dieron origen a la misma y pagará a **7.1 "EL PROVEEDOR"** la parte proporcional de los servicios prestados, así como los gastos no recuperables en que haya incurrido, previa solicitud por escrito, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, limitándose según corresponda a los conceptos establecidos en la fracción I, del artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN.

6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato y hacer efectiva la fianza de cumplimiento, cuando **7.1 “EL PROVEEDOR”** incurra en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia, por lo que, de manera enunciativa, más no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

- a) La contravención a los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato.
- b) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.
- c) Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**.
- d) Si suspende total o parcialmente y sin causa justificada el suministro objeto del presente contrato
- e) Si no se realiza la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- f) Si no proporciona a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen.
- g) Si es declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- h) Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo.
- i) Si la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, igualan el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y/o alcanzan el 20% (veinte por ciento) del monto total de este contrato cuando no se haya requerido la garantía de cumplimiento.
- j) Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** en los términos de lo dispuesto en la cláusula VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del presente instrumento jurídico;
- k) Si se comprueba la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;
- l) En general, incurra en incumplimiento total o parcial de las obligaciones que se estipulen en el presente contrato y sus anexos o de las disposiciones de la “**LAASSP**” y su Reglamento.
- m) Cuando **7.1 “EL PROVEEDOR”** y/o su personal, impidan el desempeño normal de labores de **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**
- n) Solo para proveedores extranjeros. **88** Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** comunicará por escrito a **7.1 “EL PROVEEDOR”** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **7.1 “EL PROVEEDOR”**, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará a **7.1 “EL PROVEEDOR”** dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión, o los que resulten a cargo de **7.1 “EL PROVEEDOR”**.

Iniciado un procedimiento de conciliación **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se realiza la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los servicios, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no rescindirse el contrato, **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** establecerá con **7.1 “EL PROVEEDOR”** otro plazo que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, aplicando las sanciones correspondientes. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la **“LAASSP”**.

No obstante, de que se hubiere firmado el convenio modificatorio a que se refiere el párrafo anterior, si se presenta de nueva cuenta el incumplimiento, **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, o rescindirlo, aplicando las sanciones que procedan.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a **7.1 “EL PROVEEDOR”** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51, párrafo cuarto, de la **“LAASSP”**.

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**.

VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL

7.1 “EL PROVEEDOR” reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, deslindando de toda responsabilidad a **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

7.1 “EL PROVEEDOR” asume en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que el mismo contraiga con el personal que labore bajo sus órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendados por **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, así como en la ejecución del objeto del presente contrato.

Para cualquier caso no previsto, **7.1 “EL PROVEEDOR”** exime expresamente a **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.

Para el caso que, con posterioridad a la conclusión del presente contrato, **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** reciba una demanda laboral por parte de los trabajadores de **7.1 “EL PROVEEDOR”**, en la que se demande la solidaridad y/o sustitución patronal a **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, **7.1 “EL PROVEEDOR”** queda obligado a dar cumplimiento a lo establecido en la presente cláusula.

VIGÉSIMA SEXTA. DISCREPANCIAS.

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

VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN.

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

VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS.

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

VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

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

TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN.

“**LAS PARTES**” convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales **89** en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

FIRMANTES O SUSCRIPCIÓN.

En esta parte se formaliza el documento suscribiéndolo, señalando en forma clara el lugar y la fecha en que se suscribe, el nombre, cargo y firma de las partes y representantes, tiene relación con lo establecido en el proemio, en las declaraciones en los puntos 1.2 y 2.2.

Por lo anterior expuesto, **6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** y **7.1 “EL PROVEEDOR”**, manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman electrónicamente en las fechas especificadas en cada firma electrónica.

POR:

6.1 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”



NOMBRE	CARGO	R.F.C.
4 <u>(NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u>	6 <u>(CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u>	90 <u>(R.F.C. DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u>
12 <u>(NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>	13 <u>(CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>	14 <u>(R.F.C. DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>
16 <u>(NOMBRE DEL FIRMANTE X)</u>	17 <u>(CARGO DEL FIRMANTE X)</u>	18 <u>(R.F.C. FIRMANTE X)</u>

POR:

7.1 "EL PROVEEDOR"

NOMBRE	R.F.C.
7 <u>(RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)</u>	39 <u>(R.F.C. DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)</u>

ANEXO INFORMATIVO 5: 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 períodos no excederán del 15% de la vigencia del contrato, durante el ejercicio presupuestal de que se trate y aprobada por la persona servidora pública 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 directamente 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 6: 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 7 ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

"LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASI COMO DE PROTECCIÓN CIVIL	
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 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 las personas servidoras públicas 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 8: 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 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 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 9: FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA O COMERCIAL RESERVADA

FECHA:

C.P. VICTOR MANUEL FELIX MONSALVO
JEFE DEL 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 **“LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-08-IZC-008IZC999-N-60-2024 REFERENTE A CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO 2024 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS DIFERENTES CAMPUS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ASI COMO DE PROTECCIÓN CIVIL”**

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 los LINEAMIENTOS Generales para la clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, con última reforma publicada el 29 de julio de 2016.

ATENTAMENTE
EL LICITANTE
NOMBRE DE LA PERSONA MORAL O FÍSICA

REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO (PERSONA MORAL)



ANEXO INFORMATIVO 10: FORMATO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

(Afianzadora o Aseguradora)

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

Domicilio: _____.

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

Beneficiaria:

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

Domicilio: _____.

Dependencia contratante: _____. (En lo sucesivo "la Contratante")

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

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

Nombre o denominación social: _____.

RFC: _____.

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

Datos de la póliza:

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

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

Moneda: _____.

Fecha de expedición: _____.

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

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

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

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

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

Número asignado por "la Contratante": _____.

Objeto: _____.

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

Moneda: _____.

Fecha de suscripción: _____.

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

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

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

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

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

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

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

(Nombre del representante de la Afianzadora o Aseguradora)

CLÁUSULAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN MATERIA DE (ADQUISICIONES,

ARRENDAMIENTOS, SERVICIO, OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA).

PRIMERA. - OBLIGACIÓN GARANTIZADA.

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

SEGUNDA. - MONTO AFIANZADO.

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

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

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

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

TERCERA. - INDEMNIZACIÓN POR MORA.

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

CUARTA. - VIGENCIA.

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

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

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

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

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

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

SEXTA. - SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN.

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

Para garantizar el cumplimiento del "Contrato", cuando concurren los supuestos de suspensión en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, "la Contratante" deberá

emitir el o las actas circunstanciadas y, en su caso, las constancias a que haya lugar. En estos supuestos, a petición del fiado, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") otorgará el o los endosos conducentes, conforme a lo estatuido en el artículo 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para lo cual bastará que el fiado exhiba a (la "Afianzadora o a la Aseguradora") dichos documentos expedidos por "la Contratante".

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

SEXTA. - SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN.

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

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

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

SÉPTIMA. - SUBJUDICIDAD.

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

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

OCTAVA. - COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.

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

NOVENA. - CANCELACIÓN DE LA FIANZA.

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

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

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

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

NOVENA. - CANCELACIÓN DE LA FIANZA.

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

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



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

DÉCIMA. - PROCEDIMIENTOS.

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

DÉCIMA PRIMERA REQUERIMIENTO.

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

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

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

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

DÉCIMA SEGUNDA. - DISPOSICIONES APLICABLES.

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

DÉCIMA TERCERA. - ENTREGA DE FIANZAS.

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

ANEXO INFORMATIVO 11: ACUERDO POR EL QUE SE INCORPORA AL SISTEMA COMPRANET, LA APLICACIÓN DENOMINADA MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

DOF 18/09/2020

ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ACUERDO 97 /2020

ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 1o., 2o., fracción I., 14, 16, 26 y 31, fracciones XXV y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Transitorios Octavo, Décimo y Décimo Tercero del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018; 2, fracción II, 45, último párrafo y 56, segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, fracción II, 46, penúltimo párrafo y 74, segundo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 84, segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 81, segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 4o., 6o, fracción XXIX y 8o del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y Transitorio Décimo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134, primer párrafo, establece que los recursos económicos de los que disponga la Federación se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su artículo 31, fracción XXV, confiere a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público facultades para planear, establecer y conducir la política general en materia de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir e interpretar las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en dichas materias; así como promover la homologación de políticas, normas y criterios en materia de contrataciones públicas;

Que los artículos 2, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, establecen que CompraNet es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de consulta gratuita, en el cual se integra entre otra información, la de los datos de los contratos y sus respectivos convenios modificatorios, y se constituye como el medio por el cual se desarrollarán diversos procedimientos de contratación que lleven a cabo las dependencias y entidades;

Que en términos de lo estipulado en el último párrafo del artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en el penúltimo párrafo del artículo 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en sus correspondientes Reglamentos, se prevé la posibilidad de llevar a cabo por medios de comunicación electrónica, la formalización de los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación realizados por las dependencias y entidades;

Que conforme a los artículos 56, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 74, segundo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en relación con el Transitorio Décimo Tercero del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, se establece que corresponde a la Secretaría de

Hacienda y Crédito Público la administración del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado CompraNet, en el cual las dependencias, entidades y los demás sujetos de dichas Leyes, deberán incorporar la información que ésta les requiera, y

Que a través del "Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos", los entes públicos contarán en CompraNet con una herramienta electrónica que permita la generación y formalización de los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como para generar y/o incorporar la documentación que se requiera de los mismos.

Que en razón de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE INCORPORA COMO UN MÓDULO DE COMPRANET LA APLICACIÓN DENOMINADA "FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS" Y SE EMITEN LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE REGULAN SU FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO.

El presente Acuerdo tiene por objeto incorporar como un módulo de CompraNet la aplicación denominada "Formalización de Instrumentos Jurídicos", así como regular su funcionamiento a través de disposiciones de carácter general que permitan su operación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEFINICIÓN DEL MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS.

El módulo de "Formalización de Instrumentos Jurídicos" es aquél a través del cual las dependencias y entidades, deberán formalizar de manera electrónica los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como generar y/o incorporar la documentación que se les requiera de los mismos.

ARTÍCULO TERCERO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para los entes públicos referidos en los artículos 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, quienes deberán llevar a cabo, a través del módulo de "Formalización de Instrumentos Jurídicos" la suscripción de manera electrónica de los instrumentos jurídicos que celebren, ello al amparo de lo dispuesto para tales efectos en las Leyes citadas.

ARTÍCULO CUARTO.- USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.

Los servidores públicos, proveedores, contratistas, así como los prestadores de servicios nacionales involucrados en la formalización de un instrumento jurídico, derivado de algún procedimiento de contratación realizado por las dependencias y entidades, utilizarán como medio de identificación electrónica la Firma Electrónica Avanzada (e.firma) que emite el Servicio de Administración Tributaria.

Tratándose de personas físicas o morales extranjeras involucradas en la formalización de un instrumento jurídico derivado de algún procedimiento de contratación, deberán obtener su certificado digital con alguna de las Autoridades Certificadoras de acuerdo a la Ley de Firma Electrónica Avanzada, a efecto de que utilicen el módulo de "Formalización de Instrumentos Jurídicos".

ARTÍCULO QUINTO.- COMPATIBILIDAD CON COMPRANET.

El módulo de "Formalización de Instrumentos Jurídicos" será compatible con la operación de los demás módulos que integran CompraNet, a fin de que la formalización de los instrumentos jurídicos y la incorporación de la documentación soporte necesaria, derivada de los diversos procedimientos de contratación que se lleven a cabo a través de ese módulo, cumplan con las previsiones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con

las Mismas y sus respectivos Reglamentos, según corresponda, así como con las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Para efectos del párrafo anterior, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizará las adecuaciones tecnológicas necesarias a CompraNet para la operabilidad de dicho módulo.

ARTÍCULO SEXTO.- ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS.

Corresponderá a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público administrar la operación del módulo de "Formalización de Instrumentos Jurídicos", con el apoyo de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor que, en el ámbito de sus atribuciones, intervengan en el diseño, elaboración y administración para la formalización de manera electrónica de los instrumentos jurídicos.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS.

Con el objeto de realizar mejoras continuas al módulo de "Formalización de Instrumentos Jurídicos", tratándose de aspectos que requieran la interoperabilidad e intercambio de información con los sistemas electrónicos de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o entes públicos de otros ámbitos de gobierno, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público estará facultada para celebrar los convenios de colaboración que se requieran para tal fin.

ARTÍCULO OCTAVO.- REGULACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS.

La Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitirá el Manual de Operación del módulo de "Formalización de Instrumentos Jurídicos", en el que se precisen los requisitos técnicos; los mecanismos de acceso, acreditación y el uso de la aplicación, así como la forma en que se llevará a cabo su operación, garantizando la inalterabilidad y conservación de la información.



El Manual de Operación del módulo de "Formalización de Instrumentos Jurídicos" y demás información necesaria que permita su adecuada operación, estará disponible para todos sus usuarios a través de la misma aplicación o de CompraNet.

ARTÍCULO NOVENO.- INTERPRETACIÓN.

La Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público será la instancia facultada para interpretar administrativamente el presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, para lo cual podrá apoyarse de otras unidades administrativas de la dependencia, en atención al ámbito de sus respectivas atribuciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- En tanto entran en vigor las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Oficialía Mayor será la encargada de designar a los servidores públicos que serán responsables de la implementación y seguimiento del presente Acuerdo.

TERCERO.- Las adecuaciones al sistema electrónico de contrataciones CompraNet que permitan el registro de información relacionada con los instrumentos jurídicos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que mediante el presente Acuerdo se establecen, deberán concluirse en un plazo no mayor a 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo, a efecto de incluir la información correspondiente en tal materia.

CUARTO.- La Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en un plazo que no excederá de 90 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, realizará las implementaciones tecnológicas necesarias a que se refiere el artículo Quinto del presente Acuerdo.

Atentamente.

Ciudad de México, a los 9 días del mes de septiembre de 2020.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Arturo Herrera Gutiérrez**.- Rúbrica.