

**Requisitos de Participación de la
Invitación a Cuando Menos Tres Personas
de Carácter Nacional Mixta N° IA-021000999-N86-2015**

**"Evaluación de Procesos del Programa F001
Promoción de México como Destino Turístico"**

Índice

APARTADO I. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	3
1.1. Datos de la convocante	3
1.2. Invitación a cuando menos tres personas	3
1.3. Número de identificación de la invitación	3
1.4. Ejercicio fiscal de la contratación	3
1.5. Idioma	3
1.6. Recursos para la contratación	3
1.7. Vigencia	3
1.8. Forma de pago	3
APARTADO II. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN	4
2.1 Descripción de los servicios	4
2.2 Partidas que integran la presente invitación	4
2.3 Adjudicación	4
2.4 Normas oficiales	4
2.5 Modelo de contrato	4
APARTADO III. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO	4
3.1 Reducción de plazos	4
3.2 Calendario de eventos	4
3.3 Lugar en donde se llevarán a cabo los actos públicos de la invitación	5
3.4 Actos de la invitación	5
3.4.1 Acto de presentación y apertura de la propuesta	5
3.4.2 Acto de fallo	5
3.5 Vigencia de proposiciones	6
3.6 Propuestas conjuntas	6
3.7 Proposiciones para esta invitación	6
3.8 Forma de presentar la propuesta	6
3.9 Acreditación legal	6
3.10 Partes de las proposiciones que se rubricarán	7
3.11 Indicaciones respecto al fallo y a la firma del contrato	7
3.12 Garantía de cumplimiento	8
3.13 Anticipo	8
3.14 Garantía del anticipo	8
3.15 Cadenas productivas	8
3.16 Penas convencionales y/o deducciones	9
3.17 Rescisión del contrato	9
3.18 Terminación anticipada	9
3.19 Controversias	10
APARTADO IV. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR	10
4.1 Indicaciones	10
4.2 Requisitos indispensables	10
APARTADO V. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	11
5.1 Criterios de evaluación	11
5.2 Descalificación de los licitantes	12
5.3 Declaración desierta de invitación	12
5.4 Cancelación de la invitación	12
APARTADO VI. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE DE LA PROPUESTA	12
6.1 Documentación legal y administrativa, propuesta técnica y propuesta económica (obligatorio)	12
6.1.1 Documentación legal y administrativa, su presentación es de carácter obligatorio	12
6.1.2 Documentos de la propuesta técnica, su presentación es de carácter obligatorio	14
6.1.3 Documentos de la propuesta económica, su presentación es de carácter obligatorio	14
6.1.4 Documentación complementaria que no afecta la solvencia de la propuesta	15
6.1.5 Propuestas Conjuntas	15
APARTADO VII INCONFORMIDADES	15
APARTADO VIII. FORMATOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES	15
NOTA INFORMATIVA 1: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS	71
NOTA INFORMATIVA 2: OCDE	72
NOTA INFORMATIVA 3: SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS	75

Apartado I. Datos Generales o de Identificación de la Invitación

1.1. Datos de la convocante

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

1.2. Invitación a cuando menos tres personas

La presente Invitación a cuando menos tres personas es de carácter nacional mixta, no se aceptarán propuestas por medio de servicio postal o mensajería.

1.3. Número de identificación de la Invitación

El número de la presente Invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional mixta N° IA-021000999-N86-2015, denominada contratación de una persona física o moral que proporcione el servicio de "**Evaluación de Procesos del Programa F001 Promoción de México como Destino Turístico**".

1.4. Ejercicio Fiscal de la contratación

Esta contratación se realizará con recursos fiscales del ejercicio 2015

1.5. Idioma

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

1.6. Recursos para la contratación

Los recursos para este servicio que expide la Dirección de Recursos Financieros mediante la Solicitud Modificación de suficiencia presupuestaria aprobada con número de Reserva **00168** de fecha 30 de junio de 2015, para la partida presupuestal **33901** "Subcontratación de servicios con terceros", debidamente validada, la cual se encuentra integrada en el expediente..

1.7. Vigencia

Del día 04 de agosto hasta el 31 de octubre de 2015.

1.8. Forma de pago

La contraprestación del servicio se pagará mediante tres exhibiciones de conformidad con lo establecido en el ANEXO UNO numeral **11. Calendario de pago por cada entrega**, de la presente convocatoria, dentro de los veinte días naturales siguientes a la entrega de la factura respectiva y la recepción de los servicios a entera satisfacción por parte de

la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, conforme a lo señalado en el **Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**.

Apartado II. Objeto y Alcance de la Invitación

2.1 Descripción de los servicios

La presente invitación contempla la contratación de una persona física o moral que proporcione la "**Evaluación de Procesos del Programa F001 Promoción de México como Destino Turístico**", de acuerdo con lo solicitado en el **ANEXO UNO** de la presente invitación.

2.2 Partidas que Integran la presente Invitación

Esta Invitación cuenta con una sola partida.

2.3 Adjudicación

Se adjudicará a un solo proveedor, que cumpla con todos y cada uno de los requisitos solicitados en la presente convocatoria y con las especificaciones técnicas del **ANEXO UNO** y obtenga el mayor puntaje.

2.4 Normas Oficiales

De acuerdo con la investigación de mercado, el área requirente manifiesta que para esta invitación no existen Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas o Normas Internacionales aplicables a este servicio.

2.5 Modelo de contrato

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

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

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

3.1 Reducción de plazos

No se aplicará reducción de plazos, ajustándose a lo establecido en el artículo 43 de la "**La Ley**"

3.2 Calendario de eventos

Evento	Fecha	Hora
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	31 de julio de 2015	11:00 am
Acto de Fallo	03 de agosto de 2015	05:30 pm
Fecha estimada de formalización del contrato	A más tardar el 17 de agosto de 2015	

En esta invitación no se realizará junta de aclaraciones; sin embargo, en cumplimiento con el artículo 77 del **"Reglamento"**, los licitantes podrán solicitar las aclaraciones respectivas al correo electrónico grodriguezg@sectur.gob.mx o a través de **CompraNet** a más tardar el día **30** de julio de 2015 a las **11:00** am y las mismas así como las respuestas respectivas serán enviadas por el mismo medio tanto al solicitante como al resto de los licitantes interesados. Asimismo, los licitantes deberán enviar las solicitudes de aclaración en formato editable. (Word, o PDF editable, no imagen)

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

Todos los actos se llevarán a cabo en la sala de juntas ubicada en la P.B. del Edificio identificado con el número 81, de Viaducto Miguel Alemán, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., en las fechas antes señaladas.

Los representantes de los licitantes que ingresen a las instalaciones antes mencionadas, deberán acatar las medidas de seguridad implantadas en las mismas. El incumplimiento de lo anterior, no le será permitido el acceso a dichas instalaciones.

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

3.4 Actos de la invitación

Los actos que forman parte del procedimiento de esta invitación, se realizarán puntualmente el día y hora señalada en el punto **3.2** de la presente convocatoria, levantándose en cada uno de ellos acta circunstanciada, las cuales serán firmadas por los servidores públicos y licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes.

Esta invitación será en dos actos públicos de acuerdo a lo siguiente:

3.4.1 Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta

En el primer acto público, denominado de Presentación y Apertura de Propositiones se actuará conforme a lo establecido en los artículos 34, 35 y 37 Bis de **"La Ley"** y 48 del **"Reglamento"** se recibirá de cada uno de los licitantes el sobre cerrado que contiene sus proposiciones; se revisará cuantitativamente la documentación legal, administrativa, propuestas técnica y económica, sin que ello implique la evaluación de su contenido y se dará lectura al importe total de cada una de las propuestas.

3.4.2 Acto de Fallo

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

La convocante en esta etapa comunicará el resultado del Dictamen del Análisis Cualitativo, y en el acta que para ese efecto se levante -debidamente fundada y motivada-, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos solicitados en los presentes requisitos, al igual que las especificaciones requeridas por la convocante respecto de los servicios de la invitación, así como el nombre del licitante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los servicios, dando a conocer el importe respectivo.

3.5 Vigencia de Propositiones

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

3.6 Propuestas Conjuntas

Para este procedimiento no resulta aplicable la presentación de propuestas conjuntas, de conformidad con lo establecido en el artículo 77, último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.7 Propositiones para esta invitación.

Cada licitante sólo podrá presentar una propuesta para esta invitación.

3.8 Forma de presentar la propuesta

Las propuestas técnica y económica, **deberán ser firmadas autógrafamente por la persona que tenga facultades para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma**. Asimismo, **ambas propuestas deberán estar foliadas en todas y cada una de las hojas que las integren**, enumerándose de manera individual cada una de ellas, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 del "Reglamento". Los documentos distintos a las propuestas también se foliarán.

En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública.

Las propuestas enviadas a través del Sistema CompraNet, deberá venir **firmada electrónicamente**, por lo que la falta de este requisito será motivo de descalificación.

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

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

3.9 Acreditación legal

Los licitantes podrán acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante en el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o su representada. Para este caso podrá utilizarse el **Formato número 1**.

Asimismo, para el caso de **personas morales**, deberá agregar copia simple del acta constitutiva y/o poder notarial, en su caso las modificaciones, en las que se constate que el objeto social es acorde con los servicios que se pretenden contratar. Para el caso de **personas físicas** se deberá presentar con el acta de nacimiento, de su Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como curricula debidamente firmada, en donde se establezca su actividad profesional es acorde con los servicios que se pretenden adquirir.

3.10 Partes de las proposiciones que se rubricarán.

En cumplimiento a la fracción II del artículo 35 de "**La Ley**" y fracción III inciso j) del artículo 39 del "**Reglamento**", en el acto de presentación y apertura de proposiciones el Servidor Público que presida el evento solicitará a los licitantes que elijan a uno que se encargará de rubricar la primera y última hoja de las propuestas técnica y económica de todos los participantes a excepción de la suya, la cual será rubricada por otra persona. Asimismo dicho servidor público designará al responsable por parte de la Dependencia que llevará a cabo este procedimiento.

3.11 Indicaciones respecto al Fallo y a la firma del contrato

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo dentro de los 15 días naturales siguientes, con fundamento en el artículo 46 de "**La Ley**" en las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, sita en el edificio de Viaducto Miguel Alemán Número 81, 2º. Piso, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., con número de teléfono. 30.02.69.00 ext. 5252, en la fecha y hora señaladas en el fallo, para ello el licitante ganador deberá entregar la documentación que a continuación se detalla, de lo contrario se notificará al Órgano Interno de Control.

Para personas morales:

1. Carta de aceptación de los servicios a proporcionar conforme a lo solicitado en el **ANEXO UNO** correspondiente, la cual deberá incluir el nombre completo del servicio a proporcionar, fecha de emisión, vigencia e importe de la contratación;
2. Original para su cotejo y copia simple del acta constitutiva y sus modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, mismas que deberán contener y señalar en el objeto social el cumplimiento con la naturaleza de los servicios.
3. Original para su cotejo y copia simple de poder notarial del representante legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del documento.
4. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
5. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de identificación Fiscal;
6. Original para su cotejo y copia simple de Identificación oficial vigente (pasaporte, credencial para votar, licencia para conducir o cédula profesional) del representante legal que suscribirá el contrato.
7. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar el "**Acuse de recibo**" que genere el Sistema del Servicio de Administración Tributaria (SAT), de estar al corriente de sus obligaciones fiscales.
8. Fianza de Garantía de cumplimiento.
9. Para efectos de pago último estado de cuenta bancario con su clabe estandarizada para darle de alta ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Para personas físicas:

1. Carta de aceptación de los servicios a proporcionar conforme a lo solicitado en el **ANEXO UNO** (Especificaciones técnicas) correspondiente, la cual deberá incluir el nombre completo del servicio a proporcionar, fecha de emisión, vigencia e importe de la contratación;
2. Original para su cotejo y copia simple del Acta de Nacimiento;
3. Curriculum vitae detallando las actividades que realice debidamente firmado.
4. Original para su cotejo y copia simple del poder notarial del representante legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del documento, en su caso;

5. Original para su cotejo y copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
6. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC);
7. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar el **"Acuse de recibo"** que genere el Sistema del Servicio de Administración Tributaria (SAT), de estar al corriente de sus obligaciones fiscales;
8. Original para su cotejo y copia simple de Identificación Oficial vigente (pasaporte, credencial para votar, licencia para conducir o cédula profesional) del representante legal que suscribirá el contrato.
9. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses; Fianza de Garantía de cumplimiento, y
10. Para efectos de pago último estado de cuenta bancario con su clabe estandarizada para darle de alta ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

3.12 Garantía de cumplimiento

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

La garantía de cumplimiento para efectos jurídicos no será divisible atendiendo a la naturaleza jurídica de este servicio.

En la fianza se deberá establecer que surte efecto a partir de la fecha de la firma del contrato conforme al texto del **Formato 9.**

3.13 Anticipo.

No se otorgará anticipo en esta invitación.

3.14 Garantía del anticipo

No aplica.

3.15 Cadenas productivas.

De conformidad con las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, vigentes, la Secretaría deberá sujetarse al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dar de alta en el mismo la cuenta por pagar a sus proveedores, apegándose a las disposiciones generales aplicables a dicho Programa.

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

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

3.16 Penas convencionales y/o deducciones

Las penas convencionales y/o deducciones que se aplicarán por atraso en la prestación del servicio conforme a lo establecido en los artículos 53, 53 Bis de **"La Ley"**, 95, 96 y 97 del **"Reglamento"**, por incumplimiento parcial o deficiente, serán los siguientes:

En los contratos en los que el proveedor presente garantía de cumplimiento, la aplicación de la pena convencional y/o las deducciones no podrán ser superiores al 10%.

La pena convencional será del 1% por cada día natural de retraso en la presentación de cada entregable. La aplicación será proporcional a la parte no entregada.

Las deducciones serán del 1% por cada día natural que el proveedor tarde en subsanar la entrega parcial lo deficiente del entregable correspondiente. La aplicación será proporcional a la parte no entregada.

El área requirente será la responsable de calcular la sanción, y solicitar al Titular de la Dirección General de Administración su aplicación

Para poder determinar el monto de la pena convencional por los servicios no recibidos, invariablemente en la cotización del proveedor desagregará los conceptos que integran el servicio conforme al **Formato 7** de estos requisitos, para que se aplique el 1% únicamente a los servicios no recibidos.

3.17 Rescisión del contrato

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

- Si después del fallo de la invitación se comprueba que hubo acuerdo de los licitantes para elevar los precios.
- Será causa de rescisión si incurre en alguna de las causales establecidas en el contrato.

En caso de que la Secretaría de Turismo rescinda el contrato, se le podrá adjudicar a la empresa que haya presentado la siguiente propuesta económica más baja de las que participaron en la invitación, siempre que no exceda del 10% del precio ofertado por la primera y su propuesta se considere solvente.

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

3.18 Terminación Anticipada

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

reembolsará al licitante ganador, los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el procedimiento.

3.19 Controversias.

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

Apartado IV. Requisitos que deberán cubrir quienes deseen participar

4.1 Indicaciones

- a) Entregar la documentación o información a que se refiere el **Apartado VI** de esta Invitación, en la hora señalada en el calendario de eventos del **Apartado III, punto 3.2**, ya sea de manera **presencial o a través de CompraNet**.
- b) Cumplir con todos los requerimientos señalados en los presentes requisitos.
- c) Los requisitos solicitados se utilizarán para comprobar la legalidad de su documentación, que la descripción de los servicios ofertados sean acordes a lo solicitado en las especificaciones técnicas de acuerdo al **ANEXO UNO**, así como que los licitantes no estén impedidos para participar en esta Invitación.

4.2 Requisitos indispensables

Los requisitos solicitados se utilizarán para comprobar la legalidad de su documentación, que la descripción de los servicios ofertados sean acordes a lo solicitado en el **ANEXO UNO**, así como que los licitantes no estén impedidos para participar en esta invitación.

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

Documentación Legal y Administrativa

- a) Acreditación de la existencia legal (los licitantes deberán proporcionar copia simple del acta constitutiva y/o poder notarial y en su caso las modificaciones estatutarias, en caso de personas físicas acta de nacimiento, copia del Formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y curriculum en las que se constate que el objeto social es acorde con los servicios que se pretenden adquirir) así como el escrito establecido en el **Formato número 1**
- b) Escrito de Nacionalidad, de acuerdo al **Formatos 2**
- c) Declaración bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse de los supuestos de los artículos 50 y 60 de "**La Ley**" **Formato número 3**
- d) Declaración de integridad, en **Formato 4**.
- e) Escrito de Estratificación de la empresa. **Formato 5**
- f) Declaración escrita en la que manifiesten los licitantes que conocen y aceptan todos los requerimientos y condiciones establecidas en los requisitos de participación. **Formato 6**.

Propuesta Técnica

- a) Que contenga la descripción de los servicios y demás especificaciones conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas del **ANEXO UNO**, de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.8** Forma de presentar la propuesta, de esta convocatoria, por lo que la falta de este será motivo de descalificación.

En la propuesta técnica los licitantes deberán incluir los siguientes apartados:

- **Justificación:** Se deberá argumentar y dimensionar la necesidad, pertinencia y oportunidad de la propuesta técnica que se presente;
- **Objetivos general y específicos:** Deberá presentar un objetivo general que permita definir los alcances del proyecto de investigación, así como los objetivos específicos que delimiten el universo de acción de cada uno de los apartados del proyecto;
- **Etapas de realización del proyecto:** Deberá incluir los tiempos aproximados de cada una de las etapas, en cuyo conjunto no pueden ser mayor a 16 de octubre;
- **Metodología:** Cada uno de los apartados deberá tener una base metodológica sólida que permita obtener resultados válidos. En relación al diseño, las técnicas propuestas y su complementariedad;
- **Productos entregables:** La Institución deberá identificar los productos finales de cada apartado y cada sección describiendo las características del producto;
- **Equipo de trabajo:** La Institución deberá presentar el curriculum vitae de los miembros del equipo, quienes deberán cumplir con las características mencionadas en dicho apartado;
- **Experiencia e infraestructura disponible de la Institución:** La Institución deberá presentara un curriculum que justifique la experiencia y la capacidad para llevar a cabo el proyecto;
- **Programa de actividades:** La Institución deberá presentar un cronograma de actividades preliminar con base en la estructura de entregas que se establece en este Anexo Técnico.

Propuesta Económica

- b) Propuesta económica **Formato número 7**, de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.8** Forma de presentar la propuesta, de esta convocatoria.

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

5.1 Criterios de evaluación

Con fundamento en el artículo 29 fracción XIII de "**La Ley**", y al "Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, la presente invitación se adjudicará bajo los criterios de puntos y porcentajes, conforme al artículo Segundo, Sección Cuarta, numeral **Décimo**.

Las propuestas técnicas serán evaluadas por la **Dirección General de Seguimiento y Evaluación**, respecto de todos los requisitos solicitados en la convocatoria de la presente invitación, determinándose como la propuesta ganadora aquella que obtenga el puntaje más alto, de conformidad con el **Anexo Tres** de la presente Convocatoria.

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

5.2 Descalificación de los Licitantes.

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

- a) Si no cumplen con todos los requisitos y especificaciones establecidos en esta convocatoria, sus anexos y los que se deriven de la junta de aclaraciones.
- b) Si se incurre en alguno de los supuestos de la fracción IV, del artículo 50 o en el supuesto contenido en el penúltimo párrafo del artículo 60 de "**La Ley**".
- c) Si se comprueba que tiene acuerdo con otro u otros licitantes para elevar los precios de los servicios objeto de la invitación.
- d) Cualquier violación a "**La Ley**" y su "**Reglamento**" o a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- e) Cuando alguno de los documentos que integran las propuestas carezcan de la firma autógrafa del representante legal o de la persona facultada para ello, según lo indicado en el numeral 3.8 y 3.9 de la presente convocatoria.

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

5.3 Declaración desierta de invitación.

La convocante procederá a declarar desierta la invitación cuando:

- a) La totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados,
- b) Los precios del servicio ofertado no resulten aceptables.

5.4 Cancelación de la Invitación.

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

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

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

Los licitantes deberán presentar la documentación solicitada en **original**, (en caso de que la presentación de la propuesta sea presencial) o **firmada electrónicamente** (si es enviada a través del Sistema CompraNet) por lo que su presentación es obligatoria, la falta de algunos de estos será motivo de descalificación.

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

La Documentación Legal y Administrativa se deberá presentar en **original para su cotejo** y copia simple (en caso de que la presentación de propuesta del licitante sea presencial) o, si es enviada a través del Sistema CompraNet (**firmada electrónicamente**); por lo que la falta de este requisito será motivo de descalificación.

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

Para acreditar la existencia legal y la personalidad jurídica e intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, el licitante deberá enviar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada.

Formato 1

Para el caso de **personas morales**, Original para su cotejo y copia simple del acta constitutiva y/o poder notarial, en su caso las modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, mismas que deberán contener y señalar en el objeto social el cumplimiento con la naturaleza de los servicios. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad, así como con la documentación respectiva, respetando el contenido del **Formato 1**.

Para el caso de **personas físicas**, lo deberán acreditar con Original para su cotejo y copia simple del acta de nacimiento, copia del Formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y curriculum vitae, en las que se constate que el objeto social es acorde con los servicios que se pretenden adquirir. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad, así como con la documentación respectiva, respetando el contenido del **Formato 1**.

b) ESCRITO DE NACIONALIDAD

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

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

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

d) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Presentar declaración de integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, en **Formato 4** que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, firmada por el licitante o su representante legal. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado por el representante o apoderado legal.

e) ESCRITO DE ESTRATIFICACIÓN

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

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

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

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

La Propuesta Técnica se deberá presentar en **original** (en caso de que la presentación de propuesta del licitante sea presencial) o **firmada electrónicamente** (si es enviada a través del Sistema CompraNet) de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.8** Forma de presentar la propuesta de esta convocatoria; por lo que la falta de este será motivo de descalificación.

a) Propuesta técnica

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

En la propuesta técnica los licitantes deberán incluir los siguientes apartados:

- **Justificación:** Se deberá argumentar y dimensionar la necesidad, pertinencia y oportunidad de la propuesta técnica que se presente;
- **Objetivos general y específicos:** Deberá presentar un objetivo general que permita definir los alcances del proyecto de investigación, así como los objetivos específicos que delimiten el universo de acción de cada uno de los apartados del proyecto;
- **Etapas de realización del proyecto:** Deberá incluir los tiempos aproximados de cada una de las etapas, en cuyo conjunto no pueden ser mayor a 16 de octubre;
- **Metodología:** Cada uno de los apartados deberá tener una base metodológica sólida que permita obtener resultados válidos. En relación al diseño, las técnicas propuestas y su complementariedad;
- **Productos entregables:** La Institución deberá identificar los productos finales de cada apartado y cada sección describiendo las características del producto;
- **Equipo de trabajo:** La Institución deberá presentar el curriculum vitae de los miembros del equipo, quienes deberán cumplir con las características mencionadas en dicho apartado;
- **Experiencia e infraestructura disponible de la Institución:** La Institución deberá presentara un curriculum que justifique la experiencia y la capacidad para llevar a cabo el proyecto;
- **Programa de actividades:** La Institución deberá presentar un cronograma de actividades preliminar con base en la estructura de entregas que se establece en este Anexo Técnico.

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

La Propuesta Económica se deberá presentar en **original** (en caso de que la presentación de propuesta del licitante sea presencial) o **firmada electrónicamente** (si es enviada a través del Sistema CompraNet) de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.8** Forma de presentar la propuesta de esta convocatoria; por lo que la falta de este será motivo de descalificación.

- #### a) Propuesta económica,
- para que este documento se considere en la evaluación será necesario que cumpla con lo siguiente: Se encuentre foliada y firmada por el representante legal y respetando el contenido del **Formato 7**.

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

La documentación complementaria que no afecte la solvencia de la propuesta presentada por el licitante, o su omisión no será motivo de descalificación. La documentación que presentará el licitante, según su elección, dentro o fuera del sobre que contenga las proposiciones técnicas, es la siguiente:

- a) Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal.
- b) Copia de la Identificación Oficial de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir.
- c) Requisitar la dirección de correo electrónico del licitante, en caso de contar con la misma, en el **Formato 1**.
- d) Manifestación del licitante en la que se indique bajo protesta de decir verdad, que es un persona física con discapacidad, o bien tratándose de empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en la proporción que establece dicho precepto legal, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción XXI del Artículo 2 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Apartado VII Inconformidades

La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en el edificio identificado con el No. 1735, de la Av. de los Insurgentes Sur, Col. Guadalupe Inn, en México D.F. o a través de CompraNet (www.compranet.gob.mx), en los términos y plazos establecidos en los Artículos 65, 66 y demás aplicables de "La Ley"

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

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

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

ANEXO UNO: Especificaciones Técnicas

GLOSARIO

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

APF: a la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal;

Análisis de gabinete: al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización, la sistematización y la valoración de información contenida en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones externas, documentos oficiales, documentos normativos, sistemas de información, entre otros. Este análisis valorará, además de los aspectos normativos, el marco contextual en el que se desarrolla el programa y la información recabada en el trabajo de campo.

Área de Enfoque: Población humana, espacio geográfico, fenómeno económico / social, condición natural, en quien se aplicará la intervención de acuerdo a la problemática y/o necesidad identificada.

Beneficiarios: Personas físicas o morales, públicas o privadas y, en general, quien reciba directa o indirectamente subsidios y apoyos presupuestarios, por haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requerimientos establecidos en las disposiciones aplicables relativas a los Programas de la APF.

Buenas prácticas: acciones innovadoras, que sean replicables, sostenibles en el tiempo y que permitan fortalecer la capacidad de operación del programa evaluado;

CPTM: al Consejo de Promoción Turística de México;

Dependencias: a las que hace referencia el Artículo segundo, fracción primera, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

DGSE: a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de la SECTUR;

Instituciones: a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

LAASSP: a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público;

LFPRH: a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

Lineamientos: a los Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007;

Mercado Atendido: El mercado atendido está compuesto por los turistas internacionales que visitaron México en un determinado año, así como por los turistas nacionales que se desplazaron en el interior del país en el mismo año.

Mercado Relevante: Es el número de turistas de un país o región que realizan viajes al exterior a mercados situados a una distancia similar o mayor a la distancia entre ese país y México, por las características del programa se considerará como área de enfoque objetivo el mercado relevante en cada país seleccionado, que está formado por la población que acostumbra viajar internacionalmente a la cual se dirigen las campañas y actividades de promoción debido a sus hábitos de viaje.^{1,2}

Mercado Potencial: Es la suma de todos los turistas que viajan al exterior en los países seleccionados.

MIR: a la Matriz de Indicadores para Resultados;

PAE: al Programa Anual de Evaluación;

Población objetivo: a la población que el programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial, y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normatividad. La población objetivo de un programa debe ser medida en la misma unidad que la población potencial; para el caso de los programas no considerados como Programa o Acción de Desarrollo Social se podrá entender como área de enfoque objetivo;

Población potencial: a la población total que presenta la necesidad y/o problema que justifica la existencia del programa y que por lo tanto pudiera ser elegible para su atención. La población potencial de un programa puede ser medida en personas físicas o morales, áreas geográficas, escuelas, núcleos agrarios, monumentos, entre otros; para el caso de los programas no considerados como Programa o Acción de Desarrollo Social se podrá entender como área de enfoque potencial;

Población atendida: a la población beneficiada por el programa en un ejercicio fiscal.

SHCP: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

¹ Ver documento anexo VI *Guía metodológica para determinar los principales mercados turísticos internacionales para México* para las definiciones de mercado potencial y mercado relevante que se utilizan por el CPTM

² Para el caso del mercado doméstico se considera la población de los niveles socioeconómicos A/B, C* y C.

SFP: a la Secretaría de la Función Pública;

Trabajo de campo: a la estrategia de levantamiento de información mediante técnicas cualitativas como la observación directa, entrevistas estructuradas y semi-estructuradas, grupos focales y la aplicación de cuestionarios, entre otros instrumentos que el equipo evaluador considere, sin descartar técnicas de análisis cuantitativo.

Unidad Responsable (UR): al área administrativa de las dependencias y entidades, obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra, para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al Ramo o Entidad; y

Unidad o Área de Evaluación (AE): al área administrativa ajena a la operación de los programas federales designada por las dependencias y entidades para coordinar la operación, supervisión y seguimiento de las evaluaciones y sus resultados, su calidad y cumplimiento normativo, así como responsable del envío de los resultados de la evaluación a las instancias correspondientes, en términos de lo señalado en la fracción I del artículo 7 del Reglamento de la LFPRH.

1.Objetivos de la evaluación

a. Objetivo general

Realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del programa **F001 Promoción de México como destino turístico** que permita valorar si dicha gestión cumple con lo necesario para el logro de las metas y objetivo del programa. Así como, hacer recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras y con ello incrementar su eficiencia y eficacia.

b. Objetivos específicos

- Describir la gestión operativa del programa mediante sus procesos, en los distintos niveles de desagregación geográfica donde se lleva a cabo.
- Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión del programa, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran su capacidad de gestión.
- Analizar y señalar, si la gestión y la articulación de los procesos del programa evaluado contribuyen al logro de su objetivo.
- Formular hallazgos y recomendaciones generales y específicas que el programa pueda implementar, es decir, que sean viables operativa, técnica y normativamente.
- Documentar las buenas prácticas y los retos de la operación de un programa para contribuir al mejoramiento de su gestión, con base en hallazgos y recomendaciones.

2. Antecedentes del Programa Presupuestario

En el Diario Oficial de la Federación del 19 de mayo de 1999, se publicó el Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Turismo, entre las que se encuentran las modificaciones a los Artículos 20 y 21, las cuales establecen que la Secretaría de Turismo, en el ejercicio de sus atribuciones en materia de promoción turística nacional e internacional, será auxiliada por la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., quien tendrá por objeto planear, diseñar y coordinar, en colaboración con la Secretaría de Turismo, las políticas y estrategias de promoción turística.

El Programa F001 "Promoción de México como Destino Turístico", es un programa de modalidad F "Promoción y fomento", por lo que no cuenta con reglas de operación (modalidad S) ni lineamientos (modalidad U).

El CPTM, para cumplir con su objeto de planear, diseñar y coordinar las políticas y estrategias de promoción turística a nivel nacional e internacional, lleva a cabo diversas actividades para la promoción de México, de sus destinos y de su oferta turística en los mercados emisores de Norteamérica, América Latina, Europa y Asia, así como al interior del país.

Las actividades que realiza el CPTM se agrupan en cuatro grandes rubros: campañas de publicidad, ferias y eventos internacionales con presencia de la Marca México, relaciones públicas, y campañas y actividades en internet.

El Consejo de Promoción Turística de México S. A. de C.V. ha orientado sus actividades y acciones a promocionar integral y competitivamente a México en los mercados nacional e internacional, a través del trabajo conjunto entre todos los actores de la actividad turística. Asimismo, se ha considerado un escenario de planeación y consolidación de proyectos y estrategias a mediano plazo, que permite sentar las bases para posicionar al Consejo como una organización líder en materia de promoción turística, en el contexto de un mercado cada día más competitivo por la globalización de las economías.

La consistencia en los programas de mercadotecnia, comunicación y la suficiente coordinación de los actores del sector turístico, repercutió en una mayor llegada de turistas y en un notable incremento en la derrama económica.

El CPTM en 2012 llevó a cabo la "Evaluación de Consistencia y Resultados", en el marco del PAE 2012. Dentro de los resultados relevantes, el estudio concluye que el programa es consistente en su estructura, cuenta con herramientas de planeación bien diseñadas que responden a los requerimientos oficiales. Asimismo, cuenta con un Plan de Mercadotecnia y los Programas Anuales de Trabajo, y de mediano plazo con el Programa Institucional 2014-2018.

3. Metodología

La Evaluación de Procesos deberá tener un carácter cualitativo que, a través de diversas estrategias de corte analítico, establezca y explique las interacciones que son la condición de posibilidad de los resultados en la gestión del programa. El enfoque cualitativo, deberá contemplar una comprensión profunda del contexto en el

que se desarrolla, sus dinámicas y estructuras, así como de su relación con los resultados observables de la interacción entre los distintos elementos que componen el programa.

El enfoque cualitativo de esta evaluación seguirá estrategias analíticas de estudio de caso o multicaso, en los que el análisis y descripción a profundidad proporcionan la evidencia empírica suficiente para comprender y explicar la situación objeto de la evaluación, en el caso de la gestión operativa del programa, sus relaciones del contexto social, cultural, político e institucional en que opera.

En su desarrollo, la evaluación de procesos involucrará el análisis sistemático de la operación del programa, mediante análisis de gabinete y trabajo de campo.

a. Análisis de gabinete

Para llevar a cabo el análisis de gabinete, el equipo evaluador debe considerar, como mínimo, los siguientes documentos:

- La normatividad aplicable (leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos, manuales de procedimientos, convenios, contratos, entre otros).
- Diagnóstico y estudios de la problemática que el programa pretende atender.
- Diagnósticos y estudios del marco contextual en el que opera el programa.
- Matriz de Indicadores para Resultados, del ejercicio fiscal a ser evaluado.
- Sistemas de información.
- Evaluaciones del programa.
- Documentos de trabajo, institucionales e informes de avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

Asimismo, se sugiere revisar otros documentos asociados al diseño y definición del área de enfoque potencial y objetivo.

b. Trabajo de campo

El diseño y la aplicación de los instrumentos para el levantamiento de la información considerarán a los actores que intervienen en la gestión del programa, así como el área de enfoque, usuarios, clientes o el destino de los recursos, tanto a nivel central, como en las instituciones y/o entidades federativas donde opere el programa.

El programa opera en las 32 entidades federativas a través de Programas Cooperativos y cuenta con 23 Oficinas en el Exterior en los mercados seleccionados, el equipo evaluador debe establecer la selección de una muestra analítica de las entidades federativas donde opere el programa. Esta muestra deberá estar apoyada en una matriz analítica en la que se establezcan las variables y sus interacciones, que justifiquen y den solidez a la selección de entidades.

Para definir la muestra, podrá utilizarse información proveniente de un enfoque analítico; de los hallazgos de estudios, investigaciones y evaluaciones previas; así como de aquella obtenida de entrevistas con

actores clave a nivel central, así como de los informes y registros administrativos del programa, de tal manera que cuente con elementos que le permitan elaborar criterios de selección que garanticen la variabilidad de la muestra seleccionada.

Algunos criterios para dar cuenta de la variabilidad, que el equipo evaluador puede tomar en cuenta son:

- a) El desempeño operativo del programa entre entidades, regionalización geográfica y cultural;
- b) Volumen de operación;
- c) Esquemas normativos del programa y el ejercicio presupuestal en las entidades en que opera, y
- d) Formas de interacción con los gobiernos estatales y destinos turísticos.

Estos criterios son enunciativos más no limitativos.

Una vez seleccionadas las entidades y las oficinas del exterior, se deberá elaborar, a su vez, una muestra de las unidades territoriales a visitar (**no más de cinco entidades federativas ni más de tres oficinas en el exterior**), los puntos de entrega de los bienes y/o servicios generados por los programas, así como de las unidades de intervención del programa.

La estrategia de trabajo de campo diseñada por el equipo evaluador deberá ser entregada a la **Dirección General de Seguimiento y Evaluación**, para que en conjunto con el **Consejo de Promoción Turística de México**, la validen antes de ser implementada, misma que deberá contener la muestra establecida (con su matriz analítica), los responsables del programa y operadores a entrevistar, los instrumentos de recolección que se aplicarán, y el cronograma de actividades.

c. Diagnóstico del Programa y alcances de la Evaluación

El equipo evaluador externo deberá presentar un diagnóstico general del programa, en el que se dé cuenta de la problemática que pretende atender, el contexto y las condiciones en las que opera, se identifique los principales procesos en la normatividad vigente, y se presente una descripción integral de los procesos (mapa de procesos) que conducen a la generación y entrega de los bienes, servicios y/o documentos que contribuyen al logro del objetivo del programa.

Para ello, se deberá incluir una ficha técnica con los datos mínimos del programa. **Anexo I "Ficha técnica de identificación"**.

A partir de este diagnóstico el evaluador presentará para su validación, a la **Dirección General de Seguimiento y Evaluación**, y al **Consejo de Promoción Turística de México**, una propuesta de los alcances de la evaluación de procesos. Asimismo, este diagnóstico debe estar acompañado de la justificación del enfoque metodológico general, seleccionado para el desarrollo de la evaluación.

El alcance de la evaluación puede implicar el análisis de todos los procesos del programa o la priorización de procesos críticos para su análisis y valoración. Un elemento que podrá ser considerado en el diagnóstico, para establecer el alcance de la evaluación, es el grado de consolidación operativa del programa, éste podrá determinarse a priori considerando algunos elementos como:

- 1) si existen documentos que normen los procesos;
- 2) si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas la instancias ejecutoras;
- 3) si los procesos están documentados y son del conocimiento de todos los operadores;
- 4) si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión;
- 5) si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras.

Se considera que existe un mayor grado de consolidación operativa cuando existen todos los elementos y disminuirá gradualmente conforme haga falta uno o más de ellos hasta el menor grado de consolidación que es cuando no existe ninguno de los elementos antes listados.

El evaluador deberá entregar la descripción en profundidad de cada uno de los casos de la muestra seleccionada.

4.Contenidos y criterios de la Evaluación

La evaluación de procesos estará compuesta por tres grandes apartados o temas para el logro de sus objetivos, siendo estos los siguientes:

- Descripción y análisis de los procesos del programa
- Hallazgos y resultados
- Recomendaciones y conclusiones

a. Descripción y análisis de los procesos operativos del programa

En este apartado, se deben describir y analizar, todos y cada uno de los procesos operativos que se llevan a cabo a través del **programa F001**, considerando la normatividad que le es aplicable, así como lo realizado en la práctica. Asimismo, se debe analizar la pertinencia, eficiencia y eficacia de la gestión de sus procesos en el contexto institucional en el que actualmente operan, así como su articulación e incidencia en el alcance de las metas programadas para éste.

i. Descripción y análisis de los procesos

En la presente sección se debe realizar una descripción minuciosa del desarrollo y el análisis de cada proceso, de acuerdo con el alcance establecido para la evaluación utilizando tanto la información recabada en campo, como los documentos normativos que sustentan sus actividades, debiendo para ellos, incluir una valoración integral sobre la gestión de cada uno de ellos.

La descripción y análisis de los procesos se debe realizar tomando como base el mapa de procesos señalado con anterioridad, en caso de que este no existe, la **Dirección General de Seguimiento y Evaluación** en coordinación con el **CPTM** y el equipo evaluador, lo elaborarán, así como los rubros que se presenta a continuación.

ANEXO UNO

1. Descripción detallada de las actividades, los componentes y los actores que integran el desarrollo del proceso.
2. Señalar los límites del proceso y su articulación con otros.
3. Insumos y recursos: determinar si los insumos y los recursos disponibles son suficientes y adecuados para el funcionamiento del proceso.
 - a. Tiempo: ¿el tiempo en que se realiza el proceso es el adecuado y acorde a lo planificado?
 - b. Personal: ¿el personal es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones?
 - c. Recursos financieros: ¿los recursos financieros son suficientes para la operación del proceso?
 - d. Infraestructura: ¿se cuenta con la infraestructura o capacidad instalada suficiente para llevar a cabo el proceso?
4. Productos: ¿los productos del proceso sirven de insumo para ejecutar el proceso subsecuente?
5. Sistemas de información: ¿Los sistemas de información en las distintas etapas del programa funcionan como una fuente de información para los sistemas de monitoreo a nivel central y para los ejecutores?
6. Coordinación: ¿la coordinación entre los actores, órdenes de gobierno o dependencias involucradas es adecuada para la implementación del proceso?
7. Evaluar la pertinencia del proceso en el contexto y condiciones en que se desarrolla.
8. Identificar las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.
9. Opinión de los actores, usuarios de los bienes, servicios y/o documento generados sobre la eficiencia y calidad del proceso, producto o servicio cuando sea el caso.
10. La existencia de mecanismos para conocer la satisfacción de los usuarios de los bienes, servicios y/o documento generado por el programa cuando sea el caso.

En aquellos casos donde un proceso estatal o local sea muy distinto entre las entidades visitadas se deben describir estas diferencias. Por otra parte, para aquellos programas que entregan varios bienes o servicios y estos implican el desarrollo de distintos procesos será necesario describir los procesos correspondientes a cada tipo de bienes o servicio ofrecido.

En la descripción de los procesos el equipo evaluador, de manera conjunta con la unidad o área contratante, deberá considerar la pertinencia de elaborar flujogramas para los procesos analizados, mismos que se presentarán como anexos a la evaluación.

b. Hallazgos y resultados

En esta sección, se debe realizar una valoración integral de la operación del programa, de acuerdo con los alcances definidos para la evaluación. Todos los hallazgos e identificación de resultados deben realizarse con base en los datos contenidos en los estudios de caso. En esta valoración, debe señalarse en qué medida la gestión operativa del programa conduce al logro del objetivo del mismo.

Se deben señalar los principales problemas detectados, las áreas de oportunidad y las buenas prácticas o las fortalezas en la operación del programa, para elaborar propuestas de mejora en cuanto a su gestión.

Asimismo, identificar los cuellos de botella que se presenten en los procesos, entendiéndose éstos como aquellas prácticas, procedimientos, actividades y/o trámites que obstaculizan procedimientos o actividades de las que depende el programa para alcanzar sus objetivos.

También se deberán señalar, cuando éstas existan, las buenas prácticas con las que cuente el programa evaluado.

En este sentido, se deben identificar las situaciones en las que la normatividad genere complicaciones en la gestión o ineficacia en el cumplimiento de los objetivos del programa, para lo cual se debe presentar una propuesta de modificación a la normatividad aplicable al programa, considerando las restricciones prácticas que existan para su implementación, así como los efectos potenciales de ser implementada. Los resultados de este análisis deberán describirse en el **Anexo II "Propuesta de modificación a la normatividad"**.

Para la identificación y descripción de los cuellos de botella, de buenas prácticas y de fortalezas del programa, se deben considerar la información derivada del análisis de la operación del programa, así como los puntos de vista de los principales actores que intervienen en él. Este análisis deberá contener las causas y las consecuencias de los cuellos de botella detectados, sus características y naturaleza (si son normativas o estrictamente operativas), de igual manera se presentará un análisis de las buenas prácticas.

Adicionalmente, esta sección deberá contener un análisis de fortalezas y debilidades (FODA) en el informe final, y una síntesis en el **Anexo III "Análisis FODA del programa"**.

c. Conclusiones y recomendaciones

En este apartado se debe presentar una síntesis de los resultados encontrados, resaltando los hallazgos más relevantes que en su caso se hayan detectado, y que pudiesen ser susceptibles de transformarse en aspectos susceptibles de mejora del programa.

Asimismo, se señalarán las recomendaciones y conclusiones que se consideren más relevantes a nivel de procesos y a nivel del programa, las cuales deben formularse con base en los datos contenidos en los estudios de caso. El objetivo final de las recomendaciones al igual que los hallazgos detectados, es proveer información valiosa al **Consejo de Promoción Turística de México**, para que generen líneas y estrategias de acción realizables o factibles de realizarse para la mejora de la operación del mismo.

Las recomendaciones que se formulen como resultado de la evaluación, deberán tener las siguientes características:

- Derivarse de los principales resultados de la evaluación.
- Incluir un proyecto de implementación, que considere los siguientes elementos:
 - Breve análisis de la viabilidad/factibilidad de la implementación.
 - Principal(es) responsable(s) de la implementación.
 - Análisis de los efectos potenciales que puede implicar la implementación, tanto en la operación del programa como en el logro de los objetivos del mismo.
 - La comparación entre la situación actual y el resultado que se espera obtener con la implementación de la recomendación.
 - Propuesta de programa de trabajo y acciones a realizar.
- Estar categorizadas en dos líneas de acción estratégicas:
 - a) consolidación o,
 - b) reingeniería de procesos.

Al respecto, el evaluador debe entender por consolidación, aquellas recomendaciones que están dirigidas a perfeccionar determinados aspectos del programa, como serían algunas acciones, procedimientos o estrategias.

Por reingeniería de procesos, se entenderá aquellas recomendaciones que apuntan a una transformación o modificación profunda, sustancial, de uno o varios de los procesos del programa e, incluso, del diseño operativo del mismo.

- Presentarse en el **Anexo IV "Recomendaciones"**

Adicionalmente, y de conformidad con el alcance de la evaluación, se presentará una propuesta para fortalecer el sistema de monitoreo de gestión, con indicadores a distintos niveles de complejidad o en el caso de que el programa carezca de este tipo de sistema, se debe proponer el diseño de uno.

Algunos de estos indicadores pueden medir los servicios no entregados o el gasto promedio en mantenimiento de vehículos por delegación, o algunos más complejos (operativos), como la relación entre el volumen de operación, dispersión y distribución geográfica, las condiciones geográficas de operación, entre otros.

Estos indicadores, deben cumplir con las siguientes características: Claros, Relevantes, Económicos, Monitoreables y Adecuados. Asimismo, el equipo evaluador debe presentar el ejercicio de un primer cálculo de estos indicadores, con insumos reales de ser posible, o si no hipotéticos, en un anexo de formato libre. **Anexo V "Sistema de monitoreo e indicadores de gestión"**.

5. Bitácora de trabajo y base de datos

El evaluador debe entregar una bitácora de trabajo que señale de forma sintética las principales actividades y situaciones a las que se enfrentó y que podrían afectar los resultados de la evaluación.

Asimismo, debe entregar las bases de datos analizadas para la generación de los resultados de la evaluación, derivada de la aplicación de los instrumentos y de la recopilación de información de las distintas fuentes utilizadas. Las bases de datos deben entregarse en formatos compatibles con Excel, o en el formato que la unidad responsable determine, debiendo mantener la confidencialidad de los entrevistados.

6. Perfil del coordinador y del equipo evaluador

Cargo en el Equipo Clave	Requisitos Académicos	Experiencia General	Experiencia Específica
Coordinador	Título con grado de doctorado o Maestría en Turismo, Economía, Finanzas, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Análisis Económico, Planeación o áreas afines.	Experiencia mínima de 5 años en evaluaciones de programas, políticas públicas y/o programas gubernamentales del sector turismo.	Haber realizado al menos dos evaluaciones de proyectos del sector turismo en las que se hayan implementado metodologías y análisis cualitativos y cuantitativos. Que cuente con líneas de investigación o participación en proyectos con temas vinculados al programa a ser evaluado en el sector turismo. Experiencia en mapeo de procesos y reingeniería de procesos. Experiencia en sistemas de información.
Equipo Evaluador	Se requiere que el equipo evaluador sea multidisciplinario y esté integrado por personal con experiencia en trabajo de campo, diseño de encuestas y cuestionarios, en temas de ingeniería de procesos y en evaluación de políticas públicas y programas gubernamentales, que cuenten con licenciatura o estudios de posgrado en ciencias sociales, turismo, económicas, historia, antropología, ciencia política, administración pública.	Experiencia en evaluaciones de programas, políticas públicas y/o programas gubernamentales del sector turismo	Experiencia en diseño institucional y política pública, planeación estratégica, reingeniería de procesos, sistemas de información, análisis cualitativo, diseño y aplicación de encuestas en proyectos del sector turismo.

7.Productos y plazos de entregas

Tabla A. Calendario de entrega de productos del proyecto

Productos	Fecha de entrega
Documento 1. Diagnóstico y alcance de la evaluación, estrategia y plan de trabajo de campo, así como propuesta y justificación del enfoque metodológico y del diseño muestral establecido.	11 de agosto 2015
Documento 2. Primer informe de la evaluación de procesos del programa F001 Promoción de México como destino turístico - Tema I. Descripción y análisis de procesos del programa y - Tema II. Hallazgos y Resultados	2 de octubre 2015
Documento 3. Informe Final de Evaluación de Procesos del programa F001 Promoción de México como destino turístico, que debe contener los siguientes elementos: - Resumen Ejecutivo - Índice - Introducción - Metodología y diagnóstico - Tema I. Descripción y análisis de procesos del programa - Tema II. Hallazgos y resultados - Tema III. Recomendaciones y conclusiones - Estudios de caso: descripciones en profundidad y análisis. - Bitácora de trabajo y Bases de datos - Instrumentos de recolección de información diseñados por la institución evaluadora. - Anexos - Anexo I Propuesta de modificación a la normatividad - Anexo II FODA - Anexo III Recomendaciones - Anexo IV Sistema de monitoreo e indicadores de gestión - Anexo V Ficha de identificación del programa	16 de octubre 2015

* El formato electrónico de este informe deberá entregarse en Word y en PDF, y las bases de datos en excel. Los documentos 1 y 2 se entregarán únicamente en electrónico (en CD) y el documento 3 se entregará de forma impresa y electrónica (CD).

8.Vigencia del Contrato (Duración del servicio)

La prestación del servicio para la evaluación de procesos del programa F001 Promoción de México como destino turístico, será a partir del día natural siguiente a la adjudicación y hasta el 31 de octubre de 2015.

9.Responsabilidad y compromisos

a. Responsabilidades y compromisos de la institución evaluadora

	DATOS
--	--------------

Además de la calidad del estudio y el cumplimiento de los presentes términos de referencia, la instancia evaluadora es responsable de:

- i. Los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para el estudio; asimismo, del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.
- ii. Respecto de los documentos entregados:
 - Responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por **DGSE y por el CPTM** que no ha considerado pertinente incorporar en los informes respectivos y las causas que lo motivaron.
- iii. Respecto de la Diseminación de Resultados:
 - Los evaluadores y los coordinadores deben estar disponibles para reuniones y/o eventos especiales requeridos por la SECTUR, aún después de concluido el contrato.

La contratación, operación y supervisión de la evaluación se desarrollará bajo la coordinación de la **Dirección General de Seguimiento y Evaluación**, sujeta a los lineamientos a que se refiere el primer párrafo de este apartado.

b. Responsabilidades y compromisos de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación

Los compromisos de la DGSE son:

- i. Suministrar oportunamente a la instancia evaluadora toda la documentación necesaria para llevar a cabo el estudio, así como las bases de datos.
- ii. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por ella y por las unidades relativas al programa.
- iii. Revisar el informe borrador y entregar oportunamente los comentarios que de la revisión resulten, a fin de que sean incorporados por el evaluador en la versión final del informe.
- iv. Verificar que el informe final de evaluación externa cumpla con el contenido mínimo establecido en estos Términos de Referencia para la **Evaluación de Procesos del Programa F001 Promoción de México como destino turístico**.

10. Ficha con los datos generales de la evaluación

El informe final de la evaluación de procesos deberá contener una ficha con los siguientes datos:

Nombre de la instancia evaluadora	
Nombre del coordinador de la evaluación	
Nombres de los principales colaboradores	
Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación	
Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación	
Forma de contratación de la instancia evaluadora	
Costo total de la evaluación	
Fuente de financiamiento	

11. Calendario de pago por cada entrega

La evaluación consta de tres pagos con el siguiente esquema:

Pago	Fecha	Porcentaje del pago
1	26 de agosto de 2015	30%
2	17 de octubre de 2015	35%
3	31 de octubre de 2015	35%
TOTAL		100%

El pago será dentro de los veinte días naturales siguientes a la entrega de la factura respectiva y la recepción de los servicios a entera satisfacción por parte de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, conforme a lo señalado en el **Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**.

12. Contenido de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica por parte de la institución participante deberá incluir los siguientes apartados:

- Justificación.** Se deberá argumentar y dimensionar la necesidad, pertinencia y oportunidad de la propuesta técnica que se presenta.
- Objetivos, general y específicos.** Deberá presentar un objetivo general que permita definir los alcances del proyecto de investigación, así como los objetivos específicos que delimiten el universo de acción de cada uno de los apartados del proyecto.
- Etapas de realización del proyecto.** Deberá incluir los tiempos aproximados de cada una de las etapas, en cuyo conjunto no pueden ser mayor al 16 de octubre.
- Metodología.** Cada uno de los apartados deberá tener una base metodológica sólida que permita obtener resultados válidos. En relación al diseño, las técnicas propuestas y su complementariedad.

- e. **Productos entregables.** La institución deberá identificar los productos finales de cada apartado y cada sección describiendo las características del producto.
- f. **Equipo de trabajo.** La Institución deberá presentar el *currículum vitae* de los miembros del equipo, quienes deberán cumplir con las características mencionadas en dicho apartado.
- g. **Experiencia e infraestructura disponible de la institución.** La institución deberá presentar un currículum que justifique la experiencia y la capacidad para llevar a cabo el proyecto.
- h. **Programa de actividades.** La institución deberá presentar un cronograma de actividades preliminar con base en la estructura de entregas que se establece en este Anexo Técnico.

a. Propuesta Técnica

La propuesta técnica preferentemente deberá presentarse conforme a lo siguiente:

1. Dos cuartillas como máximo para la introducción, antecedentes y objetivos de la evaluación.
2. Tres cuartillas como máximo para la evaluación de procesos que incluya: metodología, apartados de evaluación y una cuartilla con bibliografía y fuentes de información básica.
3. Dos cuartillas como máximo sobre las conclusiones y su metodología.
4. Nombre y responsabilidad de cada miembro del equipo de trabajo propuesto, incluyendo los teléfonos y correo electrónico de cada uno.
5. Currículum de cada integrante del equipo. No más de tres cuartillas por participante.
6. Plan de trabajo para la realización de la evaluación que contemple las fechas de entrega establecidas en el Anexo Técnico.
7. Descripción de la infraestructura y recursos informáticos con los que cuenta la institución para llevar a cabo los trabajos, sean propios o arrendados pero que se utilizarán para el análisis y procesamiento de la información, así como para la integración de los informes que se requieran (No más de tres cuartillas).
8. El currículum de la institución que realizará la evaluación del Programa en la que se describa su historia, perfil y los proyectos de evaluación en los que ha participado. (No más de tres cuartillas).
9. No deberá afectarse el orden de los apartados como se establecen en el Anexo Técnico. Si el evaluador desea añadir rubros, atributos o apartados adicionales, deberá hacerlo en una hoja aparte para cada apartado con la leyenda de: "Adiciones a la evaluación".

Asimismo, la propuesta técnica deberá cumplir preferentemente las siguientes características:

- i. Tipografía: Arial de 12 puntos a espacio sencillo, con títulos en negritas de 12 y 14 puntos máximo.
- ii. Márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de mínimo 2 cm por lado.

13. Evaluación de la Propuesta Técnica

Con fundamento en el artículo 29, fracción XIII de la vigente Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, este

estudio se adjudicará bajo los criterios de puntos y porcentajes, conforme al artículo segundo numeral décimo.

Se determinará una proporción de 60% a la propuesta técnica y, como consecuencia, un 40% a la propuesta económica.

Rubros y sub-rubros de Evaluación de Calidad de las Propuestas Técnicas

Rubros y sub-rubros de Evaluación de Calidad de las Propuestas Técnicas	
1. Capacidad del licitante	
<i>Sobre el Coordinador de la evaluación</i>	
1.1	¿El coordinador de la evaluación cuenta con un título de doctorado o maestría en Turismo, Economía, Finanzas, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Análisis Económico, Planeación o áreas afines?
1.2	¿El coordinador del equipo demuestra con su currículum que cuenta con al menos 5 años de experiencia en evaluación de políticas públicas y programas gubernamentales, particularmente en programas de fomento y promoción desarrollo económico?
1.3	¿El coordinador del equipo demuestra, con su currículum, que ha realizado al menos dos evaluaciones a programas públicos o haber realizado al menos cuatro trabajos/consultorías relacionados con temas de desarrollo económico, de evaluación, diseño de programas públicos y/o procesos de políticas públicas? (Se analizará y valorará conforme al desarrollo de contenidos de las evaluaciones adjuntas al currículum del coordinador)
1.4	¿El coordinador del equipo demuestra tener experiencia y conocimientos en mapeo de procesos?
<i>Sobre el equipo evaluador</i>	
1.5	¿El equipo evaluador demuestra, con su currículum, tener un perfil multidisciplinario?
1.6	¿El equipo evaluador demuestra, con su currículum, haber participado en investigaciones aplicadas al sector turismo?
1.7	¿Los investigadores del equipo demuestran cada uno con su currículum, tener experiencia en trabajo de campo, diseño de encuestas y cuestionarios?
2. Experiencia y especialidad del licitante	
2.1	¿El licitante cuenta con 5 años como mínimo de experiencia en proyectos de análisis o investigación en materia de programas de fomento y promoción del desarrollo económico?
2.2	¿El licitante cuenta con especialidad en realizar evaluaciones a programas de fomento y promoción de del desarrollo económico?
3. Propuesta de trabajo	
3.1	¿La propuesta técnica establece una metodología para que a partir de una visión integral de la evaluación, genere conclusiones y directrices de política pública?
3.2	¿Los planes de trabajo de la institución para cada entregable son coherentes con el tiempo disponible para su realización?
3.3	¿Las plantillas de investigadores y asistentes presentadas son adecuadas para cada uno de los proyectos y está de acuerdo con las cargas de trabajo?
4. Cumplimiento de contratos	
3.4	¿La institución cuenta con dos o más cartas de satisfacción de servicios?
Total 4 criterios	

La Secretaría de Turismo evaluará cada propuesta sobre la base de la medida en que ésta responda al Anexo Técnico.

Los sub-rubros de experiencia y especialidad del licitante, así como de la capacidad del licitante, **deberán acreditarse con la siguiente documentación:**

Documentos para acreditación de los rubros y sub-rubros de Evaluación de Calidad de las Propuestas Técnicas
1. Capacidad de la institución
<i>Sobre el Coordinador de la evaluación</i>
1.1 El coordinador deberá presentar fotocopia del título, cédula profesional o carta de la universidad que avalen los estudios de posgrado.*
1.2 El coordinador deberá presentar, mediante formato electrónico, aquellos trabajos de evaluación que acrediten su experiencia en evaluación de políticas públicas y programas gubernamentales, enlistados en su currículum.*
1.3 El coordinador deberá presentar, mediante formato electrónico, aquellos trabajos de evaluación que acrediten su experiencia en evaluación, diseño de programas públicos y/o procesos de políticas públicas (preferentemente en papel membretado y firmado por el apoderado o representante legal).*
1.4 El coordinador deberá presentar mediante formato electrónico, aquellos documentos que acrediten la experiencia y conocimientos en mapeo de procesos.
<i>Sobre el equipo evaluador</i>
1.5 Se deberá incluir el currículum de cada uno de los integrantes donde se acredite el perfil multidisciplinario del equipo.
1.6 Los investigadores deberán incluir en su currículum aquellos trabajos que acrediten su experiencia en investigaciones del sector turismo.
1.7 Los investigadores deberán incluir en su currículum aquellos trabajos que acrediten su experiencia en trabajo de campo, diseño de encuestas y cuestionarios.
2. Experiencia y especialidad del licitante
2.1 El licitante deberá incluir en su currículum, el mayor número de proyectos que acrediten su experiencia en análisis o investigación en materia de fomento y promoción del desarrollo económico.*
2.2 El licitante deberá incluir en su currículum, los principales trabajos que acrediten su especialidad en evaluaciones a programas de fomento y promoción del desarrollo económico.*
3. Cumplimiento de contratos
El licitante deberá presentar dos o más cartas de satisfacción de servicios

*Los evaluadores deberán anexar copias electrónicas de los trabajos realizados que comprueben experiencia específica en los rubros que se solicitan. La Secretaría de Turismo solicita la entrega de uno o varios CD. La información contenida en éste deberá poder ser leída en cualquier computadora por lo que **no** deberá ser grabada en un CD multisesión (que implica que pueda volver a guardarse información en ese mismo CD. Los evaluadores deberán desactivar la opción de poder re-grabar en el CD, para que quede

totalmente sellada la información). Asimismo, los trabajos deberán incluirse en formatos Word 97-2003, pdf o algún software básico de Windows.

Por otro lado, se solicita que las instituciones participantes tengan la siguiente estructura de archivos dentro del CD:

- 📁 Institución (El nombre de la carpeta deberá ser el nombre de la institución)
 - 📄 Nombre del trabajo que avale la experiencia.³
 - 📄 Nombre del trabajo que avale la experiencia.
 - 📄 Etcétera. La institución deberá agregar tantos archivos como sean solicitados.
- 📁 Coordinador de la Evaluación (El nombre de la carpeta deberá decir "Coordinador de la evaluación" y las siglas del nombre la persona designada)
 - 📄 Nombre del trabajo que avale la experiencia.
 - 📄 Nombre del trabajo que avale la experiencia.
 - 📄 Etcétera. La institución deberá agregar tantos archivos como sean solicitados.
- 📁 Equipo evaluador (El nombre de la carpeta deberá decir "Equipo evaluador" y al interior subcarpetas con las siglas del nombre de las personas designadas)
 - 📄 Nombre del trabajo que avale la experiencia.
 - 📄 Nombre del trabajo que avale la experiencia.
 - 📄 Etcétera. La institución deberá agregar tantos archivos como sean solicitados.

La Secretaría de Turismo llevará a cabo la evaluación de las propuestas recibidas en apego a la normatividad vigente y aplicable, valorará el cumplimiento o incumplimiento de las especificidades técnicas solicitadas, a partir de la comparación de las mismas, siempre y cuando dichas propuestas cumplan con lo establecido en el Anexo Técnico, incluyendo la información, documentos y requisitos solicitados; y se adjudicarán a un solo prestador de servicios.

³ Los nombres de los trabajos PARA TODOS LOS CASOS deberán tener el siguiente formato: "[Siglas de la Institución], [Título del trabajo]" (No incluir corchetes ni comillas) (Si el nombre del trabajo es muy extenso, deberá abreviarse de tal manera que pueda ser fácilmente identificado contra currículum)

Formatos de anexos

ANEXO I

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA "NOMBRE DEL PROGRAMA" (AÑO DE LA EVALUACIÓN)

Tema	Variable	Datos
Datos Generales	Ramo	
	Institución	
	Entidad	
	Unidad Responsable	
	Clave Presupuestal	
	Nombre del Programa	
	Año de Inicio	
	Responsable titular del programa	
	Teléfono de contacto	
	Correo electrónico de contacto	
Objetivos	Objetivo general del programa	
	Principal Normatividad	
	Eje del PND con el que está alineado	
	Objetivo del PND con el que está alineado	
	Tema del PND con el que está alineado	
	Programa (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	
	Objetivo (Sectorial, especial o institucional) con el que está alineado	
	Indicador (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	
	Propósito del programa	
Mercado Potencial (Población potencial)	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Mercado Relevante (Población objetivo)	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Mercado atendido (Población atendida)	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Presupuesto para el año evaluado	Presupuesto original (MDP)	
	Presupuesto modificado (MDP)	
	Presupuesto ejercido (MDP)	
Cobertura geográfica	Entidades Federativas en las que opera el programa	

ANEXO II

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LA NORMATIVIDAD DEL "NOMBRE DEL PROGRAMA" (AÑO DE LA EVALUACIÓN)

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado y consecuencias:	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación

ANEXO III

ANÁLISIS FODA "NOMBRE DEL PROGRAMA" (AÑO DE LA EVALUACIÓN)

Tema		Internas	Fortalezas	Debilidades
			< < < < <	X X X X X
Externas				
Oportunidades	< < < < <		Fortalezas/Oportunidades	Debilidades/Oportunidades
Amenazas	X X X X X		Fortalezas/Amenazas	Debilidades/Amenazas

ANEXO IV

RECOMENDACIONES "NOMBRE DEL PROGRAMA" (AÑO DE LA EVALUACIÓN)

En este Anexo el equipo evaluador debe valorar si la recomendación implica una consolidación o una reingeniería del proceso.

A) Consolidación

Proceso	Recomendación	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Principales responsable de la implementación	Situación actual	Efectos potenciales esperados	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*

B) Reingeniería de procesos

Proceso	Objetivo	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Principales responsable de la implementación	Situación actual	Metas y efectos potenciales esperados	Elaboración de flujograma del nuevo proceso	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*

*El nivel de priorización Alto, Medio o Bajo, se estimará considerando la mejora en la operación del programa, la viabilidad de la implementación de la recomendación, así como el efecto potencial que esto pueda tener el alcance del objetivo del programa.

ANEXO V

(FORMATO LIBRE): SISTEMA DE MONITOREO E INDICADORES DE GESTIÓN "NOMBRE DEL PROGRAMA" (AÑO DE LA EVALUACIÓN)

ANEXO VI

GUÍA METODOLÓGICA PARA DETERMINAR LOS PRINCIPALES MERCADOS TURÍSTICOS INTERNACIONALES PARA MÉXICO^{1/}

IDENTIFICACIÓN DE MERCADOS

Propósito

Esta guía tiene como propósito aportar elementos que ayuden a identificar, con criterios objetivos, el conjunto de mercados a los cuales debe dirigirse la promoción turística. Se busca apoyar la toma de decisiones sobre en qué mercado y segmentos promover, con base en las variables de desempeño más relevantes.

Los resultados que arroja esta metodología tienen sus limitaciones ya que: se utilizan datos de periodos anteriores y no es factible incorporar valores esperados de las variables utilizadas 2) por su complejidad hay variables que no pueden ser incluidas y 3) el comportamiento futuro de los mercados implica siempre un elevado grado de incertidumbre, que es imposible de capturar por la metodología. Por estas razones los resultados que se obtienen no son de carácter vinculatorio, sino solo son útiles para orientar la decisión a tomar en cuanto a los mercados y segmentos en los cuales se realizará la promoción turística del país.

Se recomienda realizar este ejercicio de manera anual a fin de incorporar las tendencias y los datos más recientes. Su aplicación periódica a los largo del tiempo permitirá observar la evolución de los mercados que van ganando "atractivo" en cuanto a promover.

I. Mercado Potencial

Es la suma de todos los turistas que viajan al exterior en los países seleccionados. Los países seleccionados destacan por ocupar los primeros lugares en cuanto a las siguientes variables:

1. Gasto en el exterior de los principales países emisores
 - Gasto en dólares de los turistas que viajan al exterior. Se realiza el análisis para un número entre 25 y 30 de los principales países emisores con el último año de información disponible. El número de países varía de acuerdo a la disponibilidad de información. Fuente: Organización Mundial de Turismo (OMT)
 - Tasa Media Anual de Crecimiento (TMAC) del gasto en dólares de los Estados Unidos de los turistas que viajaron al exterior en los últimos cinco años. Se realiza el análisis para los principales países emisores seleccionados en el inciso anterior de acuerdo a la disponibilidad de información. El número de países varía de acuerdo a la disponibilidad de información. Fuente: Organización Mundial de Turismo (OMT).
2. Número de turistas al exterior.
 - Número total de turistas que viajan al exterior. Se realiza el análisis para un número entre 25 y 30 de los principales países emisores, con el último año de información disponible. El número de países varía de acuerdo a la disponibilidad de información. Fuente: Organización Mundial

de Turismo (OMT) y/o fuente estadística de cada país y/o base de datos de IPK International u otra fuente similar que proporciones este tipo de información.

- Tasa Media Anual de Crecimiento (TMAC) del número total de turistas que viajaron al exterior en los últimos cinco años. Se realiza el análisis para los principales países emisores seleccionados en el inciso anterior. El número de países varía de acuerdo a la disponibilidad de información. Fuente: Organización Mundial de Turismo (OMT) y/o fuente estadística de cada país y/o base de datos de IPK International u otra fuente similar que proporciones este tipo de información.
3. Número de turistas al exterior en viajes de larga distancia.
- Número de turistas que viajan al exterior en viajes de larga distancia. Se realiza el análisis para un número entre 25 y 30 de los principales países emisores para el último año con información disponible. El número de países varía de acuerdo a la disponibilidad de información. Fuente: Organización Mundial de Turismo (OMT) y/o fuente estadística de cada país y/o base de datos de IPK International u otra fuente similar que proporciones este tipo de información.
 - Tasa Media Anual de Crecimiento (TMAC) del número de turistas que viajaron al exterior en viajes de larga distancia desde el primer año en el que se tenga información (2008). Se realiza el análisis para los principales países emisores seleccionados en el inciso anterior. El número de países varía de acuerdo a la disponibilidad de información. Fuente: Organización Mundial de Turismo (OMT) y/o fuente estadística de cada país y/o base de datos de IPK International u otra fuente similar que proporciones este tipo de información.
4. Número de visitantes que llega a México por país.
- Número de visitantes internacionales que llegan a México. Se realiza el análisis para un número entre 25 y 30 de los países con mayor llegada de visitantes a México con el último año de información disponible. Fuente: Instituto Nacional de Migración (INM). Sistema Integral de Operación Migratoria (SIOM).
 - Tasa Media Anual de Crecimiento (TMAC) del número de visitantes internacionales que llegaron a México en los últimos cinco años. Se toman los países con mayor llegada de visitantes a México seleccionados en el inciso anterior. Fuente: INM.SIOM.
5. Gasto de los turistas que vienen a México. Sujeto a disponibilidad de información.
- Gasto en dólares de los turistas que viajan a México. Se realiza el análisis para un número entre 25 y 30 de los países con mayor llegada de visitantes a México con el último año de información disponible. El número de países puede variar de acuerdo a la disponibilidad de información. Fuente: Instituto Nacional de Migración (volumen) e IPK International (gasto medio neto por visitante) o alguna fuente similar que proporciones este tipo de información.
 - Tasa Media Anual de Crecimiento (TMAC) del gasto en dólares de los turistas que viajaron a México en los últimos cinco años. Se realiza el análisis para los países con mayor llegada de visitantes a México con el último año de información disponible seleccionados en el inciso anterior. El número de países varía de acuerdo a la disponibilidad de información. Fuente:

Instituto Nacional de Migración (volumen) e IPK International (gasto medio neto por visitante) o alguna fuente similar que proporciones este tipo de información.

6. Conectividad aérea.

- Número de asientos en vuelos programados a México para los siguientes doce meses provenientes de un número entre 25 y 30 de los principales países emisores del mundo y de un número entre 25 y 30 principales mercados de origen de los turistas a México (Pueden existir países duplicados). Fuente: Official Airlines Guide (OAG) o alguna fuente similar que proporciones este tipo de información.
- Tasa Media Anual de Crecimiento (TMAC) del número de asientos en vuelos programados a México en los últimos cinco años de los principales países emisores del mundo y de los principales mercados de origen de los turistas a México seleccionados en el inciso anterior. (Pueden existir países duplicados). Fuente: Official Airlines Guide (OAG) i alguna fuente similar que proporciones este tipo de información.

7. Ingreso por habitante.

- Se mide a través del producto interno bruto por habitante o algún indicador similar que sea útil para medir el ingreso por habitante de cada país de los países seleccionados en los numerales anteriores, considerando su nivel en dólares de los Estados Unidos y el crecimiento registrado en los últimos años. Fuente: Fondo Monetario Internacional y/o Banco Mundial u otra fuente similar que proporciones este tipo de información.

Por otra parte, para el conjunto de países identificados en el numeral anterior se revisa si los visitantes requieren visa para entrar a México.

II. Mercado Relevante

Es el número de turistas de un país o región que realizan viajes al exterior a mercados situados a una distancia similar o mayor a la distancia entre ese país y México. Para cada uno de los mercados seleccionados para formar parte del mercado potencial, se distingue el mercado relevante de acuerdo a los siguientes criterios:

- Estados Unidos: Número total de turistas al exterior.
- Canadá: Número de turistas al exterior por vía aérea.
- Europa: Número de turistas al exterior en viajes de larga distancia (Viajes más allá de Europa).
- América del Sur: Número de turistas al exterior en viajes de larga distancia (Viajes más allá de América del Sur).
- Asia: Número de turistas al exterior en viajes de larga distancia (Viajes más allá de Asia).

III. Mercado Objetivo y segmentación

Es el número de turistas del mercado relevante que cumple con los criterios de segmentación con base en el perfil socioeconómico determinado con base en nivel de ingresos, escolaridad y edad, principalmente, definidos para cada país. Para esta información conviene auxiliarse de estudios, investigaciones, bases de datos o material informativo similar que analice el turismo emisor de cada país y en particular el de larga distancia, tratándose de los mercados de Europa, Asia, Oceanía y América del Sur.

En general, la promoción se dirige a los turistas con un perfil de: estratos de ingresos medio-alto y alto; con escolaridad a nivel de licenciatura para arriba y por edad a los adultos/jóvenes y adultos/medios.

PROPUESTA DE ANÁLISIS CON BASE EN MATRICES DE POLÍTICA DIRECCIONAL Y CUADRANTES PREFERIDOS.

En esta sección se presenta una propuesta para analizar mediante matrices de política direccional la información de las variables que se mencionaron en el apartado I. En la práctica se puede utilizar esta forma de análisis o alguna otra que se crea conveniente para la toma de decisiones con base en las variables mencionadas.

Para cada una de las variables definidas en el apartado I, se elabora una Matriz de Política Direccional (Gráfica 1) con el propósito de facilitar el análisis y selección de los principales mercados.

1. En el eje horizontal se mide la variable correspondiente en términos absolutos y en el eje vertical la tasa de crecimiento de los últimos cinco años.
2. Se grafican los mercados de acuerdo a los pares de datos correspondientes a cada variable (valor absoluto y tasa de crecimiento)
3. Para cada eje se obtiene la mediana, obteniéndose así cuatro cuadrantes.

ANEXO UNO

- a. Cuadrante I. El cuadrante superior izquierdo es el cuadrante en el cual se ubican los mercados con menor volumen pero alta tasa de crecimiento. En cierto sentido son los mercados emergentes.
- b. Cuadrante II. El cuadrante superior derecho es el cuadrante en el cual se ubican los mercados con alto volumen y alta tasa de crecimiento. Es el "mejor cuadrante" en términos de volumen y crecimiento. Los mercados que ocupan más veces este cuadrante son los que son prioritarios para fines de promoción.
- c. Cuadrante III. El cuadrante inferior derecho son los mercados con volumen alto, pero con baja tasa de crecimiento. Se puede referir a estos mercados como maduros.
- d. Cuadrante IV. El cuadrante inferior izquierdo son los mercados con bajo volumen y baja tasa de crecimiento. Son mercados que ofrecen las menores oportunidades.

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE.

A partir de las matrices de política direccional obtenidas, se asigna un puntaje para cada uno de los países de acuerdo al cuadrante en el que se encuentren, otorgando incluso más puntos a los que tengan un mejor desempeño en los cuadrantes I, II y III. La asignación de puntos puede variar para cada matriz/variable. El siguiente es un ejemplo de cómo se puede realizar la asignación de puntos para cada matriz, pero es posible realizar modificaciones:

1. Matrices de Gasto turístico en el exterior y Número de turistas al exterior.
Cuadrante I: 2 puntos, más 1 punto adicional a los dos países con mejor desempeño.
Cuadrante II: 4 puntos, más 2 puntos al país con mejor desempeño y 1 punto al segundo.
Cuadrante III: 3 puntos, más 2 puntos al país con mejor desempeño y 1 punto al segundo.
Cuadrante IV: 1 punto a cada país que se encuentre en este cuadrante.
2. Matriz de Visitantes que Llegan a México.
Cuadrante I: 6 puntos, más 1 punto adicional a los dos países con mejor desempeño.
Cuadrante II: 10 puntos, más 2 puntos al país con mejor desempeño y 1 punto al segundo.
Cuadrante III: 6 puntos más 1 punto al país con mejor desempeño (excluyendo Estados Unidos)
Cuadrante IV: 2 puntos a cada país que se encuentre en este cuadrante.
Estados Unidos recibe el máximo puntaje por ser, por mucho, el país del que llegan más turistas a México (12 puntos)
3. Matriz de Gasto de los turistas que llegan a México.
Cuadrante I: 7 puntos, más 1 punto adicional a los dos países con mejor desempeño.
Cuadrante II: 11 puntos, más 2 puntos al país con mejor desempeño y 1 punto al segundo.
Cuadrante III: 7 puntos y 1 punto al país con mejor desempeño (excluyendo Estados Unidos)
Cuadrante IV: 3 puntos a cada país que se encuentre en este cuadrante.
Estados Unidos recibe el máximo puntaje por ser, por mucho, el país del que llegan más turistas a México (13 puntos)
4. Matriz de Conectividad aérea a México.
Cuadrante I: 6 puntos, más 1 punto adicional a los dos países con mejor desempeño.

Cuadrante II: 13 puntos, más 2 puntos al país con mejor desempeño y 1 punto al segundo.

Cuadrante III: 6 puntos a Estados Unidos más un punto al país con mejor desempeño.

Cuadrante IV: 3 puntos a cada país que se encuentre en este cuadrante.

Estados Unidos recibe el máximo puntaje por ser, por mucho, el país con mayor conectividad a México (15 puntos)

5. Matriz de ingreso por habitante.

Cuadrante I: 6 puntos, más 1 punto adicional a los dos países con mejor desempeño.

Cuadrante II: 13 puntos, más 2 puntos al país con mejor desempeño y 1 punto al segundo.

Cuadrante III: 6 puntos más dos puntos al país con mejor desempeño y 1 punto adicional al segundo país con mejor desempeño.

Cuadrante IV: 3 puntos a cada país que se encuentre en este cuadrante.

Respecto los puntos adicionales, si no hay un país con un desempeño claramente superior a los demás dentro de su cuadrante, no se otorgan puntos extra.

En las matrices de Visitantes que llegan a México, Gasto en México y Conectividad, se le otorga el máximo número de puntos a Estados Unidos por la gran diferencia respecto al segundo país con mejor desempeño.

DETERMINACIÓN DE LOS PRINCIPALES MERCADOS

Después de asignar los puntos a cada país para cada una de las matrices, se suman para obtener el total de puntos por país. Finalmente se realiza un ordenamiento de países a partir del total de puntos que obtuvieron. La posición que cada país/mercado ocupa en el ordenamiento dependerá directamente del desempeño que tengan en cada uno de los rubros.

Los resultados obtenidos constituyen una buena aproximación para determinar los mercados con mayor potencial para la promoción, pero no son vinculantes. La decisión final acerca de los países en dónde promover dependerá de otros factores, como la disponibilidad de presupuesto y la presencia de otros factores que no son posibles de incorporar a esta metodología.

Posteriormente se determinan los segmentos con base en el perfil del consumidor utilizando los criterios de edad, ingreso y nivel educativo, que se obtienen de estudios, reportes o bases de datos especializadas en información y/o análisis de los mercados emisores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

La unidad administrativa responsable de conjuntar y recopilar la información necesaria para realizar este ejercicio, aplicar la metodología, analizar los resultados y proponer los mercados en los cuales realizar la promoción es la Coordinación de Planeación o la unidad administrativa equivalente.

NOTA

1/ Esta Guía tiene como propósito contribuir a la identificación de los mercados que ofrecen mayor potencial para la promoción turística de México con base en las variables que se consideran más importantes para determinar el potencial de los mercados. Se atiende a la recomendación derivada de la "Evaluación de Consistencia y Resultados al programa F001 Promoción de México como Destino Turístico".

Algunos de los aspectos susceptibles de mejora (ASM) que surgieron de la evaluación fueron:

1. La Definición de los Perfiles de Mercado Objetivo y sus segmentos específicos.
2. Elaborar las metodologías y definir periodos de actualización.
3. Incluirlos en un documento oficial a presentar a la Junta de Gobierno

ANEXO DOS: MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO C. ____ .15, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE _____, POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA _____, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SE LE DENOMINARÁ EL "PROVEEDOR"; AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

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

- 1.1** Es una dependencia del Ejecutivo Federal, con las atribuciones y facultades que le confieren los artículos: fracción I, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley General de Turismo y demás disposiciones legales aplicables.
- 1.2** El _____ fue designado _____, _____, por lo que cuenta con las facultades legales y necesarias para suscribir el presente contrato, conforme a lo dispuesto por los artículos __, fracción __I y __ fracción____, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; así como en cumplimiento de lo dispuesto que establece el Artículo Octavo, del "ACUERDO por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de enero de 2014.
- 1.3** El _____, fue designado como _____, el _____, por lo que en ejercicio de las facultades conferidas conforme a lo dispuesto en el artículo __ del Acuerdo citado en la declaración que precede, cuenta con las facultades legales suficientes y necesarias para suscribir el presente instrumento.
- 1.4** La Dirección General de Innovación del Producto Turístico, cuenta con los recursos correspondientes según la Solicitud de Suficiencia Presupuestaria número _____ de fecha _____ de _____ de 2015, mismos que serán destinados para la contratación _____, bajo la partida presupuestal _____ denominada _____, que ampara lo correspondiente al ejercicio 2015, en términos de lo dispuesto del artículo 25, primer párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 1.5** La SECRETARÍA, implementó el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional mixta número _____, para la celebración de este contrato y con estricto apego a lo establecido en los Requisitos de Participación y su Anexo Técnico, Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones de _____, que forman parte integral de los citados Requisitos de Participación con la misma observancia y cumplimiento; la propuesta técnica y económica presentada por quien ahora es el PROVEEDOR; el escrito de aceptación de fecha _____; habiéndose adjudicado al PROVEEDOR para que proporcione _____, según acta correspondiente al acto de fallo de fecha _____, en virtud de que cumplió cabalmente con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la Invitación, y por tanto, garantiza el total cumplimiento de las

ANEXO DOS

obligaciones respectivas, en términos de lo dispuesto por los artículos 26 fracción II, 42 y 43 demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de su Reglamento.

- I.6 Mediante oficio número _____ de fecha ____ de _____ de 2015, suscrito por el _____ de la SECRETARÍA, se adjudicó al PROVEEDOR la contratación _____ 2015, en respuesta el PROVEEDOR, emitió escrito, suscrito por el C. _____, apoderado legal, de la empresa _____, a través del cual aceptó la adjudicación del contrato.
- I.7 Señala como domicilio para efectos de este contrato, el ubicado en Avenida Presidente Masarik número 172, Colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11580, México, Distrito Federal; y refiere estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con clave: STU750101H22.

II. DECLARA EL PROVEEDOR A TRAVÉS DE SU APODERADO LEGAL, QUE:

- II.1 Es una _____, legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, bajo la denominación " _____, como se hace constar en la escritura pública número _____, otorgada el ____ de _____ de _____, ante el Notario Público número _____ del Distrito Federal, licenciado _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, en el folio mercantil número _____.
- II.2 El C. _____, quien se identifica con _____ acredita su carácter de apoderado legal de la empresa _____, mediante escritura pública número _____, otorgada el ____ de _____ de _____, ante el _____ del _____, licenciado _____, en la que se le otorga poder para que en nombre y representación de la sociedad poderdante cumpla con todas las obligaciones que se deriven del contrato que resulte _____.

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

- II.3 Tiene como objeto social, entre otras actividades: _____, _____, así como todos aquellos actos u operaciones que tiendan a la realización de los fines anteriores y que no estén prohibidos para este tipo de instituciones.
- II.4 Cuenta con la capacidad técnica, los recursos humanos y financieros para la prestación de los servicios objeto del presente contrato.
- II.5 Ante la solicitud de la SECRETARÍA, bajo protesta de decir verdad y mediante escrito suscrito por el _____, en su carácter de _____, manifiesta que su representada no se encuentra en alguno de los supuestos previstos en las fracciones del artículo 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ni tampoco en la hipótesis a que se refiere la fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por lo que no tiene impedimento legal alguno para celebrar el presente contrato.
- II.8 Presenta la "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales", expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con número de folio _____, de fecha _____ de _____

_____ de 2015. De igual forma, manifiesta bajo protesta de decir verdad que, no tiene a su cargo créditos fiscales firmes ni determinados, que no se encuentren pagados o garantizados, así como se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes y ha presentado sus declaraciones en los plazos establecidos en la Ley de la materia, en términos de lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos legales que le sean aplicables, por lo que no tiene impedimento legal alguno para celebrar el presente contrato y está al corriente de sus obligaciones fiscales de conformidad con lo establecido en la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2014.

II.9 De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, por escrito manifiesta bajo protesta de decir verdad que su empresa _____ estratificación antes descrita, por contar con _____ empleados de planta.

II.10 Señala como domicilio para efectos de este contrato, el ubicado en _____, Colonia _____, Delegación _____, México, Distrito Federal, Código _____, así como refiere contar con el Registro Federal de Contribuyentes con clave: _____.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Durante la vigencia del presente contrato, el PROVEEDOR se obliga con la SECRETARÍA a proporcionar el servicio de _____, conforme a los términos, condiciones y características que se establecen en el presente contrato, en el Anexo Técnico y en la Propuesta Técnica – Económica, del PROVEEDOR, los cuales debidamente firmados por las partes se integran al presente instrumento legal, para formar parte del mismo.

La prestación del servicio deberá realizarse y ejecutarse por el PROVEEDOR, de conformidad con lo determinado en el Anexo Técnico y en la Propuesta Técnica – Económica, del PROVEEDOR y en las Clausulas Séptima y Décima Novena y por ello, se obligan a atender oportunamente las observaciones que por escrito y para una mejor consecución del objeto de este contrato, le dé la SECRETARÍA por conducto del ENLACE que al efecto designa posteriormente.

SEGUNDA. VIGENCIA.- El PROVEEDOR se obliga a prestar el servicio objeto de este contrato, dentro de la vigencia, que comprenderá a partir del _____ 2015 al _____.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 1807 y demás relativos del Código Civil Federal, las partes convienen en que los efectos de este contrato, quedaron formalizados en el momento en que la SECRETARÍA recibió del PROVEEDOR la aceptación de la contratación del servicio; por lo que aun cuando la vigencia del presente contrato corre a partir del _____ 2015, y las partes lo suscriben en fecha posterior, ambas establecen que sus recíprocos derechos y obligaciones, tienen efectos retroactivos desde la fecha que antes se señala como de inicio de la vigencia del contrato.

TERCERA. MONTO.- El importe que la SECRETARÍA cubrirá al PROVEEDOR como contraprestación por el servicio objeto de este contrato y durante su vigencia, será por la cantidad \$ _____ (_____ 00/100 M.N.) incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

En consecuencia, ambas partes convienen que es fijo el precio de la cantidad total antes estipulada, por lo que bajo ninguna circunstancia el PROVEEDOR podrá exigir mayor retribución que la cantidad total antes establecida, por los servicios que preste en cumplimiento del presente contrato.

CUARTA. FORMA DE PAGO.- La SECRETARÍA se obliga a pagar al PROVEEDOR el importe señalado en la cláusula anterior, mediante _____, dentro de los veinte días naturales posteriores a la recepción de la factura y recepción de los servicios correspondientes como se señala en los rubros "_____ contenidos en el Anexo Uno, a entera satisfacción del área usuaria, previa formalización del contrato y entrega de la garantía de cumplimiento de la siguiente manera:

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

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

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

QUINTA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.- El PROVEEDOR se obliga a obtener y entregar a la SECRETARÍA, una póliza de fianza para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo derivadas de este contrato, en acatamiento de las instrucciones que para el mejor cumplimiento del objeto del mismo le dé la SECRETARÍA, en términos de lo establecido en la Cláusula Séptima posterior y para garantizar la buena calidad de los servicios que preste, por lo que también responderá de la baja o mala calidad y defectos de los mismos, así como de los vicios ocultos.

Dicha póliza de fianza deberá expedirse por una Institución de Fianzas de nacionalidad mexicana, especificando como beneficiaria a la TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, por un importe del 10% del monto total señalado en la Cláusula Tercera precedente, sin incluir el importe correspondiente al impuesto al valor agregado (IVA); la cual deberá entregarse a la SECRETARÍA en un plazo máximo de 10 días naturales contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de firma de este instrumento jurídico y que ampare el periodo de su vigencia.

El PROVEEDOR se obliga a mantener vigente la fianza, hasta que la SECRETARÍA le otorgue el finiquito del contrato por cumplimiento a todas sus obligaciones y ello lo comunique a la Tesorería de la Federación, para que proceda a ordenar su liberación.

En el supuesto de que el monto originalmente pactado en el presente contrato se incremente, en un plazo máximo de 10 días naturales, el PROVEEDOR se obliga a solicitar y obtener de la institución que haya otorgado la fianza, el que ésta se incremente en la misma proporción; así como a entregarle a la SECRETARÍA el endoso de aceptación de esa institución de fianzas.

En el contrato para la expedición sistemática de fianzas que el PROVEEDOR celebre con la afianzadora que se la otorgue y en la póliza de fianza que expida ésta, se deberá estipular que acepta obligarse a que la fianza estará vigente en sus términos, aun cuando la SECRETARÍA le otorgue prórrogas al PROVEEDOR o celebre convenios relativos al cumplimiento de sus obligaciones pactadas en el presente contrato, no obstante que éste o la SECRETARÍA hubieran omitido darle aviso del convenio respectivo y la Afianzadora por su parte no hubiera otorgado expresamente su consentimiento para su celebración; asimismo, se establecerá que la afianzadora expresamente renuncia a los beneficios que le concede el artículo 119 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y que ésta expresamente se somete al procedimiento de reclamación previsto en el artículo 95 de la invocada Ley y en su Reglamento.

En términos de lo estipulado en la Cláusula Décima Octava de este contrato, se establece que en caso de que las partes convengan prorrogarlo en las mismas condiciones y a los mismos precios, conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el PROVEEDOR se obliga a solicitar y obtener de la institución de fianzas que la haya otorgado, la expedición del endoso por el que acepte y garantice el cumplimiento de la ampliación del contrato, el cual entregará a la SECRETARÍA dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que el convenio modificatorio haya sido firmado por las partes, siempre y cuando la SECRETARÍA no haya hecho la reclamación de la garantía de cumplimiento a que esta cláusula se refiere.

Las partes se obligan a que la vigencia de este contrato se prorrogará automáticamente por el tiempo que se requiera en el caso de que existiera alguna reclamación en contra del PROVEEDOR por parte de la SECRETARÍA, hasta que la reclamación mencionada quede resuelta, por lo que ello no implicará costo adicional alguno, ni ninguna responsabilidad para la SECRETARÍA.

En caso de que las partes consideren convenir la prórroga del contrato y si la SECRETARÍA hubiese hecho reclamación de la fianza a la institución de fianzas otorgante, el PROVEEDOR se obliga a obtener una nueva fianza por el importe del monto acordado en la cláusula correspondiente del convenio modificatorio, en cuyo caso se obliga a entregar a la SECRETARÍA la póliza respectiva dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que haya sido firmado por las partes dicho convenio.

Una vez que el PROVEEDOR haya dado cabal cumplimiento a las obligaciones estipuladas en el presente contrato y a entregar a entera satisfacción del área usuaria los servicios, la SECRETARÍA procederá a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites de cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato.

El texto de esta cláusula deberá aparecer en la póliza de fianza que expida la afianzadora que la otorgue, y deberá estarse también a lo establecido en el artículo 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

SÉPTIMA. SUPERVISIÓN.- La SECRETARÍA supervisará y vigilará a través del ENLACE que designe, que los servicios objeto del presente instrumento se le estén prestando en los términos establecidos y, en consecuencia, podrá dar al PROVEEDOR las instrucciones escritas que estime convenientes para una mejor ejecución de los servicios, a efecto de que se ajuste a las necesidades, requerimientos, características y especificaciones relativas que le establezca la SECRETARÍA y sin que ello implique modificaciones a las obligaciones del PROVEEDOR.

Hasta en tanto no se lleve a cabo la verificación de las especificaciones y aceptación de los servicios por parte de la SECRETARÍA, el PROVEEDOR está de acuerdo que estos no se tendrán por aceptados, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 84 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el PROVEEDOR acepta y conviene que en cualquier tiempo la Secretaría de la Función Pública podrá verificar que los servicios se presten conforme a lo establecido por la Ley mencionada o en otras disposiciones aplicables, y por tanto, la Secretaría de la Función Pública podrá realizar las visitas e inspecciones que considere necesarias al PROVEEDOR, así como éste deberá mostrarle la documentación, datos e informes, que se le soliciten y se relacionen con este contrato.

La SECRETARÍA sólo recibirá los servicios objeto del presente contrato, si los mismos hubiesen sido proporcionados conforme a los términos establecidos al efecto, en el presente contrato y su Anexo Técnico, así como a las modificaciones que por ajustes a las características y especificaciones, en su caso las partes convengan, por lo que en caso de incumplimiento a ello, la SECRETARÍA procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento estipulada en la Cláusula Quinta que antecede.

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

El PROVEEDOR garantiza que responderá de los defectos y vicios ocultos de los servicios y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir, en los términos señalados en el presente contrato y en la legislación aplicable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

NOVENA. SUSPENSIÓN.- Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o fuerza mayor, la SECRETARÍA podrá suspender la prestación del servicio, sin que ello implique la terminación del mismo, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados.

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

En cualquiera de los casos previstos en este artículo, tanto la SECRETARÍA como el PROVEEDOR pactarán el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato, o bien, una vez que haya desaparecido la causa que motivó la suspensión, el contrato podrá volver a producir sus efectos legales.

La suspensión de la prestación de servicios que se refiera a caso fortuito o de fuerza mayor, se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a las mismas, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- La SECRETARÍA se reserva el derecho de terminar anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para ella, cuando concurren razones de interés general como podría ser el que no tuviera disponibilidad presupuestal o los recursos presupuestarios fueran insuficientes, o que ocurriera una variación en la asignación presupuestal por la conformación y monto del presupuesto que aprobara el Poder Legislativo para realizar el objeto del presente contrato, durante su vigencia; 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 cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública, sin responsabilidad alguna para la SECRETARÍA y mediante dictamen, ésta sustentará tales razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma, así como en su caso, en estos supuestos la SECRETARÍA reembolsará al PROVEEDOR, los gastos no recuperables en que haya incurrido,

siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con este contrato.

Por su parte, el PROVEEDOR se obliga a hacer la devolución a la SECRETARÍA, a más tardar el tercer día hábil siguiente al de la fecha de notificación de la terminación, de los recursos aún no amortizados que de ella tuviere en su poder, en razón de que se le hubiesen hecho pagos en demasía, los cuales deberá reintegrar junto con el importe de las penas convencionales en que a esa fecha se hubiera hecho acreedor el PROVEEDOR y que aún no hubiera pagado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Si el PROVEEDOR incurriera en mora en la entrega de los recursos, servicios o derechos, a que se refiere el párrafo que antecede, pagará a la SECRETARÍA intereses que se calcularán conforme el procedimiento establecido en la Ley de Ingresos de la Federación, como si se tratara de la tasa de recargos por prórroga para el pago de créditos fiscales, los cuales se aplicarán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que venció el plazo antes establecido, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la SECRETARÍA, como se establece en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y correlativos aplicables del Reglamento de la Ley invocada.

En el supuesto de que cuando ocurriera alguna de las hipótesis establecidas en los párrafos que anteceden y la SECRETARÍA tuviera algún adeudo pendiente con el PROVEEDOR, en virtud de los efectos de este contrato y éste a su vez adeudara alguna cantidad derivada de la aplicación de penas convencionales a que se hubiera hecho acreedor y, en su caso, de los intereses moratorios de éstas, por su falta de pago oportuno o por cualquier otro concepto; las partes otorgan su consentimiento para que la SECRETARÍA realice el cálculo y aplique la compensación de ambos adeudos, a fin de que a quien le resulte saldo a favor, lo reciba a la brevedad.

El procedimiento para la terminación anticipada del presente contrato, se llevará a cabo mediante notificación por escrito que la SECRETARÍA le realice al PROVEEDOR, contando previamente con la justificación de la unidad administrativa responsable de la contratación, conforme a lo previsto en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 de su Reglamento.

DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN DE DERECHOS.- El PROVEEDOR se obliga a no ceder o a transmitir de manera alguna a terceras personas, físicas o morales, sus derechos y obligaciones derivados de este contrato. La transmisión por cualquier acto jurídico de los derechos de cobro por la prestación de los servicios objeto de este contrato, requerirá de previo consentimiento por escrito de la SECRETARÍA y de la Institución que le otorgó la fianza.

DÉCIMA SEGUNDA. NULIDAD.- Las partes establecen que si resultare falsa, total o parcialmente, las manifestaciones hechas por el PROVEEDOR en sus Declaraciones, tendrá como consecuencia la nulidad de este contrato, en términos de lo dispuesto por los artículos 1940, 1941 y demás relativos del Código Civil Federal; lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA TERCERA. RELACIONES LABORALES.- El PROVEEDOR se obliga a asumir todas las obligaciones derivadas de las disposiciones laborales y de seguridad social, así como a responder de cualquier controversia o litigio que en lo sucesivo sus trabajadores o empleados, sin importar la naturaleza de la relación laboral (de planta, de confianza, eventual, por tiempo determinado, por obra determinada, etc.); presenten en su contra o en contra de la propia SECRETARÍA y en caso de que por laudo ejecutoriado, ésta fuera condenada a pagar o indemnizar a alguien, el PROVEEDOR dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que la SECRETARÍA le haga de su

conocimiento el requerimiento de que haya sido objeto de la ejecución, se obliga con ésta a proporcionarle los recursos líquidos necesarios para cumplimentar el laudo relativo.

DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.- Durante la vigencia del presente contrato, la SECRETARÍA podrá imponer penas convencionales al PROVEEDOR, por atraso en la prestación del servicio o deducciones por incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el PROVEEDOR respectivamente. La SECRETARÍA podrá optar entre promover su rescisión o exigir el cumplimiento del mismo, sin necesidad de intervención judicial al efecto.

1.- Las penas convencionales se aplicarán por la SECRETARÍA, cuando el PROVEEDOR incurra en retraso en el cumplimiento oportuno de la prestación del servicio, en cuyo se aplicará un porcentaje del 1% por cada día natural de retraso y hasta por el 10% del monto total de los servicios no prestados oportunamente.

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

Para el supuesto de las deducciones el límite de incumplimiento será hasta por dos ocasiones, y hasta por un máximo del 5% en cada vez, cuando el PROVEEDOR no cumpla con el plazo establecido, a partir del cual se podrán cancelar total o parcialmente los conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato en los términos de lo establecido en la Cláusula Décima Quinta del presente instrumento.

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

Las penas convencionales se aplicarán con base en la parte proporcional de la garantía de cumplimiento del monto total del presente contrato.

La aplicación de las penas convencionales y deducciones no son excluyentes la una de la otra, esto es, pueden aplicarse simultáneamente y no excederán en su conjunto al monto de la fianza de garantía de cumplimiento; por lo tanto, no serán acumulativas, para los efectos de la rescisión administrativa prevista por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 98 de su Reglamento.

Además de las anteriores sanciones mencionadas, serán aplicables las estipuladas en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 109 de su Reglamento.

Las penas convencionales serán determinadas por la SECRETARÍA, por conducto del ENLACE designado en este contrato por el área usuaria, en función de los servicios no prestados oportunamente o por incumplimiento parcial o deficiente.

Para efectos de lo anterior, el área usuaria responsable de la contratación, implementará un formato o registro en el que se establezcan los periodos en los cuales se ha cumplido con las obligaciones contraídas por el PROVEEDOR, así como las que no llegare a cumplir; por lo cual tendrá que establecer una bitácora o registro que deberá ser firmada tanto por el ENLACE referido en la Cláusula Décima Novena del presente contrato, como por el PROVEEDOR, por lo que en el supuesto caso de detectar un incumplimiento durante el periodo que transcurra, se tomará como un servicio no realizado y se descontará de la factura correspondiente, el 100% del precio unitario del servicio de que se trate.

ANEXO DOS

En el supuesto de persistir en el incumplimiento del contrato por parte del PROVEEDOR, se observará lo estipulado en los párrafos tercero y cuarto de la presente cláusula y se aplicará en lo conducente el procedimiento para la aplicación de las penas convencionales señalado a continuación:

En caso de que el PROVEEDOR se atrase en el cumplimiento de la prestación del servicio, la SECRETARÍA por conducto del ENLACE designado en este contrato por el área usuaria, le girará oficio con efectos de notificación, informándole en qué consiste el retraso o el incumplimiento que lo motiva, asimismo, le requerirá a efecto de que cumpla de inmediato con sus obligaciones en caso de que haya incurrido en retraso, o bien, a efecto de que corrija el incumplimiento, señalando detalladamente éste e indicando la fecha en que se inició el incumplimiento y por lo cual se hará acreedor a la aplicación de la pena convencional pactada.

Dentro de las 24 horas siguientes a que el PROVEEDOR reciba el citado oficio de notificación, deberá corregir su retraso o dar debido cumplimiento a las obligaciones reclamadas o bien, si considera que no ha incurrido en el incumplimiento que se le imputa, manifestará por escrito lo que a su derecho convenga, aportando las pruebas relativas y solicitando día y hora para la celebración de una reunión con el ENLACE y/o área usuaria, para dirimir las diferencias, misma que se llevará a cabo a más tardar dentro de las 48 horas siguientes de haber recibido la SECRETARÍA el escrito del PROVEEDOR en que niegue el incumplimiento y presente pruebas de ello, por lo que de determinarse que no existe incumplimiento por parte del PROVEEDOR, el mencionado ENLACE representante de la SECRETARÍA, establecerá que queda sin efecto dicho oficio de notificación de incumplimiento, levantándose al efecto el Acta Administrativa.

En caso de que el PROVEEDOR no desacredite el imputado incumplimiento de las obligaciones señaladas en el oficio de notificación y requerimiento que se le hizo llegar, dentro de un plazo de 72 horas a partir de que se haya efectuado la reunión a que se refiere el párrafo anterior, el ENLACE y/o el área usuaria dirigirá oficio a la Dirección General de Administración, solicitando le aplique la pena convencional, atendiendo a los criterios de imposición que establece el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al que adjuntará fotocopia del aludido oficio de notificación del incumplimiento al PROVEEDOR, de la indicada Acta Administrativa de la reunión y, en su caso, del Acta Administrativa Circunstanciada que previamente y con motivo del incumplimiento, se haya elaborado. De los citados documentos se marcará copia al Órgano Interno de Control en la SECRETARÍA y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SECRETARÍA, para su conocimiento y efectos procedentes.

Ninguna actuación podrá ser invalidada, si al PROVEEDOR se le concedió su derecho de audiencia cuando fuese oportuna y legalmente citado a comparecer al acto de que se trate, y sin causa justificada no hubiera comparecido a la respectiva reunión, a expresar lo que a su derecho convenga.

Al efecto, la Dirección General de Administración de la SECRETARÍA, girará oficio de requerimiento del pago del importe de la pena convencional impuesta al PROVEEDOR, señalando su importe hasta esa fecha, fundándolo en esta cláusula y motivándolo en el incumplimiento en que incurrió, en términos del contenido del citado artículo 53 de la Ley invocada, otorgándole un plazo de tres 3 días hábiles para hacer el pago, contado a partir del día siguiente de la fecha en que sea recibido dicho requerimiento por el PROVEEDOR, al cual le acompañará fotocopias de los documentos que la mencionada área usuaria le anexó a su oficio de solicitud para la aplicación y cobro de esa pena convencional.

El pago antes establecido lo deberá hacer el PROVEEDOR, mediante la entrega de cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería de la Federación, en el domicilio que la SECRETARÍA determinó para efectos del presente contrato, en la Declaración I.9 que precede.

La pena convencional se continuará causando y procederá su aplicación, hasta en tanto el PROVEEDOR no haya cumplido fielmente con sus obligaciones, por lo que en caso de que el monto máximo de la pena convencional se agotara hasta el 10%, la SECRETARÍA podrá ejercer el derecho que le otorga el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el artículo 98 del Reglamento de la Ley antes citada, para rescindir administrativamente este contrato.

La aplicación de las penas convencionales y deducciones convenidas por las partes, es independiente del derecho de la SECRETARÍA para solicitar se haga exigible la fianza otorgada por el PROVEEDOR en garantía del cumplimiento de este contrato, por lo que después de agotado el monto de la fianza se rescindirá el contrato sin responsabilidad alguna para la SECRETARÍA, conforme a lo previsto en el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el que se prevé que el pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el PROVEEDOR deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas, al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

El anterior procedimiento convencional no requerirá de previa reclamación judicial, para obtener el pago de las penas convencionales aplicables al PROVEEDOR y en las que llegare a incurrir por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Ambas partes reconocen y aceptan que las penas convencionales y deducciones que aquí se pactan, se ajustan a lo dispuesto por los artículos 53 y 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que sus firmas en el presente contrato, implicará su aceptación y sometimiento expreso al procedimiento convencional estipulado anteriormente y en términos del artículo 11 del ordenamiento invocado, convienen en aplicar supletoriamente lo dispuesto por los artículos 1840, 1844, 1846 y demás relativos del Código Civil Federal.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE RESCISIÓN.- La SECRETARÍA podrá rescindir administrativamente el presente contrato, sin responsabilidad alguna para ella, conforme a las causas que de manera enunciativa más no limitativa, a continuación se enumeran:

- 1) Si el PROVEEDOR no presta oportunamente los servicios dentro de los periodos convenidos y conforme a los términos y especificaciones establecidos en este contrato y su Anexo Técnico;
- 2) Si el PROVEEDOR incurre en incumplimiento parcial o deficiente respecto del servicio derivado de este contrato, así como conforme a los términos establecidos en éste y su Anexo Técnico;
- 3) Si el PROVEEDOR suspende injustificadamente los servicios;
- 4) Por incumplimiento del PROVEEDOR a cualquiera de los términos, características, condiciones y demás obligaciones derivadas de este contrato y su Anexo Técnico;
- 5) Cuando no corrija, modifique, sustituya, ejecute y/o cumplimente el objeto del presente contrato, de los servicios que la SECRETARÍA no acepte y que por deficientes se le hayan rechazado; y
- 6) Por otras causas previstas en las disposiciones legales aplicables.

En caso de rescisión, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

En caso de que la SECRETARÍA rescinda el contrato se le podrá adjudicar a la empresa que haya presentado la segunda propuesta económica más baja de las que participaron en dicho procedimiento, siempre que no exceda del 10% del precio ofertado por la primera y su propuesta se considere solvente.

DÉCIMA SEXTA. PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, si el PROVEEDOR incurre en alguna de las causas previstas en la cláusula anterior o en el incumplimiento de sus obligaciones, la SECRETARÍA podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el contrato, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al PROVEEDOR le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 días hábiles contados a partir del día de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la SECRETARÍA contará con un plazo de 15 días naturales para resolver considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el PROVEEDOR;
- III. La determinación de rescindir o no el contrato, deberá estar debidamente fundada, motivada y comunicada al PROVEEDOR, dentro de los 15 días naturales a que refiere la fracción II de esta Cláusula; y,
- IV. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la SECRETARÍA por concepto del cumplimiento de los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

En caso de iniciar un procedimiento de conciliación, en los términos que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la SECRETARÍA bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la SECRETARÍA de que continúa vigente la necesidad de los mismos aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

La SECRETARÍA podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que dicha rescisión pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, la SECRETARÍA establecerá con el PROVEEDOR un plazo de 20 días hábiles a efecto de que subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Conforme a lo establecido en la cláusula Décima Cuarta, la SECRETARÍA podrá efectuar deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el PROVEEDOR respecto a los conceptos que conforman el contrato, estableciéndose como límite del incumplimiento hasta por dos ocasiones a partir del cual se podrán cancelar total o parcialmente los conceptos no entregados, o bien tendrá el derecho de rescindir el contrato en los términos del artículo 54 de la Ley mencionada.

ANEXO DOS

En caso de que se determine la rescisión administrativa de este contrato, la SECRETARÍA en función del interés público y para evitar mayores quebrantos patrimoniales al Estado, podrá contratar con un tercero, la prestación de los servicios objeto del mismo.

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

La firma de las partes en el presente contrato, implicará su aceptación y sometimiento expreso al procedimiento de rescisión administrativa estipulado anteriormente.

DÉCIMA SÉPTIMA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato, originado por caso fortuito o fuerza mayor, no será causa de responsabilidad contractual para ninguna de las partes, por lo tanto ambas tendrán derecho a suspender las obligaciones contenidas en este contrato, previa notificación por escrito, y reanudará sus efectos una vez que cese la causa que motivó la suspensión, lo cual también notificará por escrito, al menos que sea definitiva.

Asimismo, las partes convienen en apego a lo consagrado en el artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que previo al vencimiento de la fecha de cumplimiento estipulada originalmente, a solicitud expresa del PROVEEDOR o de la SECRETARÍA, y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la SECRETARÍA, las partes podrán modificar el contrato a efecto de prorrogar la fecha para la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no dando lugar a la aplicación de las penas convencionales por atraso del PROVEEDOR.

En el supuesto de que el PROVEEDOR solicite la prórroga establecida en el párrafo anterior y no la obtenga porque la causa le sea imputable, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

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

Las partes convienen en que se podrá ampliar el monto pactado en la Cláusula Tercera de este contrato o la cantidad de servicios, siempre y cuando dicha ampliación no rebase en conjunto el 20% del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en este contrato y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Esta modificación sólo podrá llevarse a cabo cuando ocurra antes del vencimiento de la vigencia de este contrato y se cuenten con los recursos presupuestarios para el ejercicio en que se vayan a ejercer y, en su caso, se obtenga previamente la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DÉCIMA NOVENA. ENLACES PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.- Las partes designan como enlaces responsables de la ejecución del presente contrato, a los siguientes:

Por parte de la SECRETARÍA: Al Titular de la Dirección General _____

Por parte del PROVEEDOR: Al C. _____, _____ Legal.

ANEXO DOS

VIGÉSIMA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Para todo lo relacionado con la interpretación y cumplimiento de este contrato, las partes voluntaria y expresamente se someten al ámbito de las leyes federales, así como a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en el Distrito Federal, por lo que de igual manera renuncian a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

VIGÉSIMA PRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD.- Conforme a lo dispuesto en los artículos 13, fracciones IV y V, 14, fracciones III, IV y VI, y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información que le sea proporcionada al PROVEEDOR está clasificada como confidencial y reservada, en virtud de contener, entre otros, datos personales de los servidores públicos que integran la estructura orgánica de la SECRETARÍA, así como información sobre expedientes administrativos sujetos al proceso deliberativo de los servidores públicos, y en virtud de su propia y especial naturaleza.

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

El PROVEEDOR se obliga a devolver a la SECRETARÍA íntegramente, y sin alteraciones la información que haya recibido de ésta para la consecución del objetivo de la reestructura organizacional de la SECRETARÍA.

Finalmente El PROVEEDOR asumirá la responsabilidad total en caso de que al prestar los servicios a la SECRETARÍA, infrinja Patentes, Marcas, viole Registros de Derechos de Autor, o cualquier otro ordenamiento durante la ejecución del servicio.

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

UNA VEZ QUE LAS PARTES LEYERON Y ENTENDIERON EL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO, MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD CON EL MISMO, POR LO QUE PARA CONSTANCIA LO SUSCRIBEN Y FORMALIZAN EN ORIGINAL POR QUINTUPLICADO, EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DÍA _____ DE _____ DE 2015; QUEDÁNDOSE UN EJEMPLAR EN PODER DEL PROVEEDOR Y LOS DEMÁS EN PODER DE LA SECRETARÍA, PARA QUE REALICEN EL ADECUADO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EFECTOS DEL PROPIO CONTRATO.

POR LA SECRETARÍA

POR EL PROVEEDOR

XXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

C. XXXXXXXXXXXXXXXX,
XXXXXXXXXXXXX Y ENLACE.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX Y ENLACE.

NOTA: PARA SU FORMALIZACIÓN, EL PRESENTE MODELO DE CONTRATO PODRÁ SER MODIFICADO SIN LIMITACIÓN ALGUNA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

ANEXO TRES: Apartado V. Criterios que se aplicarán para la evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato

Con fundamento en el artículo 29 fracción XIII de "La Ley", y al "Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, la presente invitación se adjudicará bajo los criterios de puntos y porcentajes, conforme al artículo Segundo, Sección Cuarta, numeral **Décimo**.

El área requirente ha determinado los siguientes valores, que permitirán calificar las propuestas de los licitantes.

Cuadro de Evaluación de la Propuesta técnica por puntos

Cuadro de evaluación, propuestas técnicas para la Evaluación de Procesos F001 Promoción de México como destino turístico			
CONCEPTOS A EVALUAR	COMPROBANTES	PUNTOS	PUNTOS
		SUBRUBRO	MÁXIMOS
I. Capacidad del licitante			24
Sobre el Coordinador			14
El coordinador de la evaluación cuenta con un título de doctorado en Turismo, Economía, Finanzas, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Análisis Económico, Planeación o áreas afines	Deberá incluir copia simple del Título o Cédula Profesional o Carta de la Institución de Enseñanza Superior que avalen los estudios de posgrado	4	4
El coordinador de la evaluación cuenta con un título de maestría en Turismo, Economía, Finanzas, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Análisis Económico, Planeación o áreas afines		3	
El coordinador de la evaluación cuenta con un título de licenciatura en Turismo, Economía, Finanzas, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Análisis Económico, Planeación o áreas afines		2	
El coordinador de la evaluación no cuenta con un título de doctorado, maestría o licenciatura en Turismo, Economía, Finanzas, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Análisis Económico, Planeación o áreas afines		0	
El coordinador del equipo cuenta con al menos 5 años de experiencia en evaluación de políticas públicas y programas gubernamentales, particularmente en programas de fomento y promoción desarrollo económico.	Deberá incluir copia simple de los informes finales firmados de las evaluaciones que acrediten su experiencia en evaluación de políticas públicas y programas gubernamentales, los cuales deberán estar enlistados en su currículum debidamente firmado.	4	4
El coordinador del equipo cuenta con al menos 3 años de experiencia en evaluación de políticas públicas y programas gubernamentales, particularmente en programas de fomento y promoción desarrollo económico.		2	
El coordinador del equipo cuenta con menos de 3 años de experiencia en evaluación de políticas públicas y programas gubernamentales, particularmente en programas de fomento y promoción desarrollo económico		0	

A N E X O T R E S

El coordinador del equipo demuestra, con su currículum, que ha realizado al menos 2 evaluaciones a programas públicos o haber realizado al menos 4 trabajos/consultorías relacionados con temas de desarrollo económico, de evaluación, diseño de programas públicos y/o procesos de políticas públicas	Deberá incluir copia simple de los trabajos y evaluaciones que acrediten su experiencia en evaluación o diseño de programas públicos o políticas públicas; con curriculum vitae debidamente firmado.	4	4
El coordinador del equipo demuestra, con su currículum, que ha realizado al menos 1 evaluación a programas públicos o haber realizado al menos 2 trabajos/consultorías relacionados con temas de desarrollo económico, de evaluación, diseño de programas públicos y/o procesos de políticas públicas		2	
El coordinador del equipo no demuestra, haber realizado evaluaciones a programas públicos ni trabajos/consultorías relacionados con temas de desarrollo económico, de evaluación, diseño de programas públicos y/o procesos de políticas públicas		0	
El coordinador del equipo demuestra tener experiencia y conocimientos en mapeo de procesos	Deberá incluir copia simple de los trabajos debidamente firmados, que acrediten su experiencia y conocimientos en el mapeo de procesos	2	2
El coordinador del equipo no demuestra tener experiencia y conocimientos en mapeo de procesos		0	
Sobre el equipo evaluador			10
El equipo evaluador demuestra, con su currículum, tener un perfil multidisciplinario	Deberá incluir copia simple de los títulos, cédulas profesionales o cartas de las Instituciones de Enseñanza Superior que avalen los estudios.	3	3
El equipo evaluador no demuestra tener un perfil multidisciplinario		0	
El equipo evaluador demuestra, con su currículum, haber participado en investigaciones aplicadas al sector turismo	Deberá incluir copia simple del currículum del experto en el sector turismo	3	3
El equipo evaluador no demuestra haber participado en investigaciones aplicadas al sector turismo		0	
Los investigadores del equipo demuestran cada uno, tener experiencia en trabajo de campo, diseño de encuestas y cuestionarios	Deberá incluir copia simple del currículum de los investigadores	3	3
Los investigadores del equipo no tienen experiencia en trabajo de campo, diseño de encuestas y cuestionarios		0	
Participación de Discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad			1
El licitante cuenta con personal con discapacidad	Manifiesto bajo protesta de decir la verdad firmada por el representante legal del licitante donde se indique que cuenta con personal con discapacidad (Artículos 14 de la Ley y 39 del reglamento)	1	1
El licitante no cuenta con personal con discapacidad		0	

A N E X O T R E S

II. Experiencia del licitante			18
El licitante acredita por lo menos más de 1 año realizando proyectos de análisis o investigación en materia de programas de fomento y promoción del desarrollo económico.	Deberá incluir copia simple de proyectos que acrediten su experiencia en análisis o investigación en materia de programas de corte económico	9	9
El licitante acredita por lo menos 1 año realizando proyectos de análisis o investigación en materia de programas de fomento y promoción del desarrollo económico.		3	
El licitante no acredita por lo menos 1 año realizando proyectos de análisis o investigación en materia de programas de fomento y promoción del desarrollo económico		0	
II. Especialidad del licitante			
El licitante cuenta con 2 o más trabajos de evaluación en realizar evaluaciones a programas de fomento y promoción de del desarrollo económico	Deberá incluir copia simple de los trabajos que acrediten su especialidad en realizar evaluaciones a programas de fomento y promoción del desarrollo económico	9	9
El licitante no cuenta con especialidad en realizar evaluaciones a programas de fomento y promoción de del desarrollo económico		0	
III. Propuesta de Trabajo			12
Sobre la metodología para la prestación del servicio: El evaluador demuestra tener una metodología aplicable y cubre los temas mínimos requeridos en el Anexo Técnico.	El licitante dentro de su propuesta técnica deberá desglosar la metodología con la que abordara cada uno de los apartados establecidos en el Anexo Técnico.	4	4
Sobre la metodología para la prestación del servicio: El evaluador demuestra tener una metodología aplicable y no cubre los temas mínimos requeridos en el Anexo Técnico.		0	
Sobre el plan de trabajo propuesto por el licitante: El evaluador demuestra con su plan de trabajo cumplir con los entregables.	El licitante dentro de su propuesta técnica deberá desglosar su plan de trabajo en el que abordará cada uno del apartado establecidos en el Anexo Técnico.	4	4
Sobre el plan de trabajo propuesto por el licitante: El evaluador no demuestra con su plan de trabajo cumplir con los entregables.		0	
Sobre el esquema estructural de la organización de los recursos humanos del licitante: El evaluador demuestra con su esquema estructural cumplir con los requisitos mínimos requeridos en el Anexo Técnico.	El licitante dentro de su propuesta técnica deberá desglosar su esquema estructural de la organización de los recursos humanos cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Anexo Técnico.	4	4
Sobre el esquema estructural de la organización de los recursos humanos del licitante: El evaluador no demuestra con su esquema estructural cumplir con los requisitos mínimos requeridos en el Anexo Técnico.		0	

A N E X O T R E S

IV. Cumplimiento de Contratos			6
El licitante presenta 5 o más contratos satisfactoriamente cumplidos, cancelaciones de garantía o cartas de satisfacción, de servicios brindados	Contratos y/o cancelaciones de garantía y/o cartas de satisfacción de servicios o similar	6	6
El licitante presenta 4 contratos satisfactoriamente cumplidos, cancelaciones de garantía o cartas de satisfacción, de servicios brindados carta de satisfacción de servicios brindados		4	
El licitante presenta 3 contrato satisfactoriamente cumplidos, cancelaciones de garantía o cartas de satisfacción, de servicios brindados carta de satisfacción de servicios brindados		3	
El licitante presenta 2 o menos contratos satisfactoriamente cumplidos, cancelaciones de garantía o cartas de satisfacción, de servicios brindados carta de satisfacción de servicios brindados		2	
El licitante no cuenta con contratos, cancelaciones de garantía o cartas de satisfacción, de servicios brindados		0	
Total de 4 criterios			60
Propuesta Económica			40
Total de puntos			100

NOTAS:

El puntaje a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 45 de los 60 puntos máximos que se pueden obtener en su evaluación.

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

Fórmula de la Propuesta económica.

$$PPE = MPemb \times 40 / MPi$$

Dónde:

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

Formato 1: Acreditación de existencia y personalidad jurídica

**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

En cumplimiento al artículo 48, fracción V del "Reglamento", (**nombre del representante legal**) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por sí o por mi representada en la Invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional mixta N° _____, denominada contratación de una persona física o moral que proporcione el servicio denominado "_____", y que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, conforme a lo siguiente:

Razón o Denominación social de la Empresa.

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle y número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

Fax:

Correo Electrónico

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

Fecha:

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

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

Relación de accionistas

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Descripción del objeto social:

Reformas al acta constitutiva en su caso:

Nombre del apoderado o representante:

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

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

Lugar y fecha

Protesto lo necesario

(_____) **Nombre y Firma del representante legal del licitante**

NOTAS:

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

Formato 2: Manifestación de Nacionalidad

Fecha: _____(1)_____

SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

Nombre o Razón Social manifiesto que la empresa que represento tiene el interés de participar en la Invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional mixta N° _____, denominada contratación de una persona física o moral que proporcione el servicio denominado " _____".

Asimismo, para dar cumplimiento al Artículo 35 del "**Reglamento**" manifiesto bajo protesta de decir verdad que **la EMPRESA** es de **NACIONALIDAD MEXICANA** y que los servicios serán otorgados en México y contarán con el porcentaje de contenido nacional correspondiente.

A T E N T A M E N T E

(_____)
Nombre y Firma del representante legal del licitante

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

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

A fin de participar en el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional mixta N° _____, para la contratación de una persona física o moral que proporcione el servicio denominado " _____", nos permitimos manifestar que conocemos la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** y **aceptamos** participar con estricto apego a sus preceptos, y específicamente declaramos bajo protesta de decir verdad, no encontramos dentro de los supuestos que establecen los **Artículos 50 y 60** de dicha Ley.

Nombre y Firma del Representante Legal

Formato 4: Declaración de integridad

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Nombre o Razón Social manifiesto que la empresa que represento tiene el interés de participar en la Invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional mixta N° _____, contratación de una persona física o moral que proporcione el servicio denominado "_____".

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

Nombre y Firma del Representante Legal

Formato 5: Manifestación de Estratificación de la Empresa

SECRETARÍA DE TURISMO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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.

_____ de _____ de _____ (1)
_____(2)_____
Presente.

Me refiero al procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional mixta N° _____, para la contratación de una persona física o moral que proporcione el servicio denominado "_____".

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 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:

Estratificación				
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	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	\$100.01 Hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250		

*Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%

(7) (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)_____.

Nombre y Firma del Representante Legal

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

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

(Nombre del representante legal) manifiesto que **conozco y acepto todos los requerimientos y condiciones establecidas en los requisitos de participación**, de la Invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional mixta N° _____ para la contratación de una persona física o moral que proporcione el servicio denominado "_____".

Nombre y Firma del Representante Legal

Formato 7: Propuesta Económica

Invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional mixta N° _____, para la contratación de una persona física o moral que proporcione el servicio denominado "_____".

No.	Evaluación de Procesos del Programa F001 Promoción de México como Destino Turístico	Cantidad	Monto (sin incluir el IVA)
1	Diagnóstico y alcance de la evaluación, estrategia y plan de trabajo de campo, así como propuesta y justificación del enfoque metodológico y del diseño muestral establecido.	1	
2	Primer informe de la evaluación de procesos del programa F001 Promoción de México como destino turístico - Tema I. Descripción y análisis de procesos del programa y - Tema II. Hallazgos y Resultados		
3	Documento 3. Informe Final de Evaluación de Procesos del programa F001 Promoción de México como destino turístico, que debe contener los siguientes elementos: - Resumen Ejecutivo - Índice - Introducción - Metodología y diagnóstico - Tema I. Descripción y análisis de procesos del programa - Tema II. Hallazgos y resultados - Tema III. Recomendaciones y conclusiones - Estudios de caso: descripciones en profundidad y análisis. - Bitácora de trabajo y Bases de datos - Instrumentos de recolección de información diseñados por la institución evaluadora. - Anexos - Anexo I Propuesta de modificación a la normatividad - Anexo II FODA - Anexo III Recomendaciones - Anexo IV Sistema de monitoreo e indicadores de gestión - Anexo V Ficha de identificación del programa		
Subtotal:			
Impuesto al Valor Agregado:			
Total:			
Importe total de la propuesta con letra:			

NOTA IMPORTANTE: Los precios deberán estar vigentes en el momento de la Apertura de Propuestas y firmes hasta la conclusión de la contratación, los cuales serán cubiertos en moneda nacional.

Nombre de la empresa o licitante: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Formato 8: Recepción de documentos (OBLIGATORIOS)

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Nombre o Razón Social, se relacionan los documentos que deben presentar los participantes en el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional mixta N° _____, denominada contratación de una persona física o moral que proporcione el servicio denominado "_____".

6.1 Documentación Legal, Propuesta Técnica y Propuesta Económica su presentación es de carácter obligatorio.			
Numeral	La Documentación Legal y Administrativa se deberá presentar en original para su cotejo y copia simple (en caso de que la presentación de propuesta del licitante sea presencial) o, si es enviada a través del Sistema CompraNet (firmada electrónicamente) ; por lo que la falta de este requisito será motivo de descalificación.	Presenta	No presenta
6.1.1			
a)	Para acreditar la existencia legal y la personalidad jurídica e intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, el licitante deberá enviar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada. Formato 1 Para el caso de personas morales , Original para su cotejo y copia simple del acta constitutiva y/o poder notarial, en su caso las modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, mismas que deberán contener y señalar en el objeto social el cumplimiento con la naturaleza de los servicios. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad, así como con la documentación respectiva, respetando el contenido del Formato 1 Para el caso de personas físicas , lo deberán acreditar con original para su cotejo y copia simple del acta de nacimiento, copia del Formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y curriculum vitae, en las que se constate que el objeto social es acorde con los servicios que se pretenden adquirir. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad, así como con la documentación respectiva, respetando el contenido del Formato 1		
b)	Los Licitantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que la EMPRESA es de NACIONALIDAD MEXICANA. Formato 2		
c)	Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la "La Ley". Se evaluará verificando que el documento contenga los mismos términos y condiciones del Formato 3 y se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad por el representante, apoderado legal o persona que tenga facultades para representar a la empresa.		
d)	Presentar declaración de integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, en Formato 4 que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, firmada por el licitante o su representante legal. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado por el representante o apoderado legal.		
e)	A fin de dar cumplimiento al artículo 34 del " Reglamento " y artículo 3 fracción III de La Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa , deberán presentar escrito donde manifiesten bajo protesta de decir verdad la clasificación que guarda, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009 Formato 5 .		
f)	Declaración escrita en la que manifiesten los licitantes que conocen y aceptan todos los requerimientos y condiciones establecidas en los requisitos de participación. Formato 6		

FORMATOS

Numeral 6.1.2	Documentos de la Propuesta Técnica, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo que la falta de este será motivo de descalificación	Presenta	No presenta
	Propuesta técnica que contenga la descripción de los servicios y demás especificaciones conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas del ANEXO UNO, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.8 Forma de presentar la propuesta de esta convocatoria. En la propuesta técnica los licitantes deberán incluir los siguientes apartados: Justificación: Se deberá argumentar y dimensionar la necesidad, pertinencia y oportunidad de la propuesta técnica que se presente; Objetivos general y específicos: Deberá presentar un objetivo general que permita definir los alcances del proyecto de investigación, así como los objetivos específicos que delimiten el universo de acción de cada uno de los apartados del proyecto; Etapas de realización del proyecto: Deberá incluir los tiempos aproximados de cada una de las etapas, en cuyo conjunto no pueden ser mayor a 16 de octubre; Metodología: Cada uno de los apartados deberá tener una base metodológica sólida que permita obtener resultados válidos. En relación al diseño, las técnicas propuestas y su complementariedad; Productos entregables: La Institución deberá identificar los productos finales de cada apartado y cada sección describiendo las características del producto; Equipo de trabajo: La Institución deberá presentar el curriculum vitae de los miembros del equipo, quienes deberán cumplir con las características mencionadas en dicho apartado; Experiencia e infraestructura disponible de la Institución: La Institución deberá presentara un curriculum que justifique la experiencia y la capacidad para llevar a cabo el proyecto; Programa de actividades: La Institución deberá presentar un cronograma de actividades preliminar con base en la estructura de entregas que se establece en este Anexo Técnico.		
Numeral 6.1.3	Documentos de la Propuesta Económica, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo que la falta de este será motivo de descalificación	Presenta	No presenta
a)	Propuesta económica, de acuerdo a lo solicitado en el Formato 7 .		
6.1.4	Documentación complementaria que NO AFECTA LA SOLVENCIA de la propuesta, por lo tanto, su omisión no será motivo de descalificación.	Presenta	No presenta
a)	Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal.		
b)	Copia de la Identificación Oficial de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir		
c)	Requisitar la dirección de correo electrónico del licitante, en caso de contar con la misma, en el Formato 1 .		
d)	Manifestación del licitante en la que se indique bajo protesta de decir verdad, que es un persona física con discapacidad, o bien tratándose de empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en la proporción que establece dicho precepto legal, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción XXI del Artículo 2 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.		

FORMATOS

Anexo Tres	Documentación para los Criterios que se aplicarán para la evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato	Presenta	No presenta
	Las propuestas técnicas serán evaluadas, respecto de todos los requisitos solicitados en la convocatoria de la presente invitación, determinándose como la propuesta ganadora aquella que obtenga el puntaje más alto, de conformidad con el Anexo Tres de la presente Convocatoria.		

El servidor público que suscribe, certifica haber recibido la documentación original referida para su cotejo, la cual fue devuelta en este mismo acto al concursante, quedándose en poder de la copia respectiva. Asimismo, manifiesta haber recibido los documentos originales contenidos en los demás puntos.

Nombre y Firma:

IX. INFORMACIÓN ADICIONAL

Formato 9: Texto de la fianza para garantizar el cumplimiento del contrato

A favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la Secretaría de Turismo

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

Nota Informativa 1: Requisitos que deben reunir las Facturas

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

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

Además debe contener los siguientes datos:

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

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

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

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

Nota Informativa 2: OCDE

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

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

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

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

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

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

Las responsabilidades del sector público se centran en:

- Profundizar las reformas legales que 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.

N O T A S

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

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

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

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

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

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

Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

- I. El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquier otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y
- II. El que de manera espontánea de u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

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

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el distrito federal en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrá de tres meses a dos años de prisión, multa de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el distrito federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

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

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

Capítulo XI

Cohecho a servidores públicos extranjeros

Artículo 222 BIS

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

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

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

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

Nota Informativa 3: Solicitud de Afiliación a Cadenas Productivas

¿Cadenas productivas?

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

¿Afiliarse?

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

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

Cadenas productivas ofrece:

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

Características descuento o factoraje electrónico:

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

Directorio de Compras del Gobierno Federal

¿Qué es el directorio de compras?

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

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

Dudas y comentarios vía telefónica,

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

Lista de documentos para la integración del expediente de afiliación

Al programa de cadenas productivas

- 1.- Carta requerimiento de afiliación.
 - Debidamente firmada por el área usuaria compradora
- 2.- **Copia simple del acta constitutiva (escritura con la que se constituye o crea la empresa).
 - Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 - Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 3.- **Copia simple de la escritura de reformas (modificaciones a los estatutos de la empresa)
 - Cambios de razón social, fusiones, cambios de administración, etc.,
 - Estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - Completa y legible en todas las hojas.
- 4.- **Copia simple de la escritura pública mediante la cual se haga constar los poderes y facultades del representante legal para actos de dominio.
 - Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 - debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 5.- Comprobante de Domicilio Fiscal
 - Vigencia no mayor a 2 meses
 - Comprobante de domicilio oficial (recibo de agua, luz, teléfono fijo, predio)
 - Debe estar a nombre de la empresa, en caso de no ser así, adjuntar contrato de arrendamiento, comodato.
- 6.- Identificación oficial vigente del (los) representante(es) legal(es), con actos de dominio
 - Credencial de elector; pasaporte vigente ó FM2 (para extranjeros)
 - La firma deberá coincidir con la del convenio

N O T A S

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

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

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

(Únicamente, para personas morales)**

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

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

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