



NOMBRE

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Efectuar la contratación de prestadores de servicios para la realización de las acciones de capacitación consideradas en el programa establecido, conforme a la normatividad vigente en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROCESO

DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Mano



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Adjudicación.- Es el acto mediante el cual y previo examen de las propuestas presentadas; 1) la UR solicitante selecciona la que resulte más conveniente y 2) comunica este hecho en forma oficial a los oferentes. Es la formalidad para la selección de la consultora que proporcionará los servicios o proveerá los bienes de que se trate.

Adquisición.- Se refiere a toda compra de bienes o contratación de obras o servicios.

Adjudicación directa.- Procedimiento de adjudicación previsto por los artículos 26 fracción III, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el artículo 54 de su Reglamento.

Almacén.- Es el área donde se resguardan y conservan los materiales, insumos y bienes muebles.

Clasificación por objeto del gasto.- Listado ordenado que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal requiere para desarrollar sus acciones.

Clave presupuestal.- Es la representación alfanumérica de los distintos elementos presupuestales, cuyo objetivo es identificar el destino del gasto.

Contrato o pedido.- Documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos ó servicios según corresponda.

Enlace de Capacitación.- Coordinador o Enlace Administrativo; Subdelegado de Administración e Innovación.

Fianza.- Documento para garantizar el cumplimiento del contrato.

Licitación.- Proceso mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, y demás circunstancias pertinentes.

Licitante.- La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación pública ó bien de invitación a cuando menos tres personas.

OK



Suficiencia presupuestal.- Es el documento que identifica un compromiso presupuestal en un período determinado ante la Dirección de Operación Financiera de la DGPP.

Presupuesto.- Es el recurso con el que se cuenta para efectuar los diferentes gastos para desarrollar las actividades de la administración pública federal, durante un ejercicio.

Proveedor.- La persona física o moral, a la que se le finque un pedido para que suministre bienes.

Recurso presupuestal.- Asignaciones consignadas en el presupuesto de egresos de la federación destinadas al desarrollo de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestos por las entidades para un período determinado.

Términos de referencia.- Documento donde se precisan los objetivos generales y particulares, el universo de trabajo, la estrategia operativa, los cursos que integran el programa, el producto o resultado esperado, la vigencia y la inversión.

Unidad administrativa.- Dirección General o equivalente a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Unidad responsable.- Es la Dirección General o su equivalente, que dentro de la estructura de una institución, se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

ACRÓNIMOS:

CSC.- Contratación de Servicios de Capacitación (clave del procedimiento).

DGDHO.- Dirección general de Desarrollo Humano y Organización.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DOF.- Dirección de Operación Financiera.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DPDCH.- Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

RP.- Responsable de Programa de Capacitación.

UR.- Unidad Responsable.

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización ►
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano será la responsable de operar el Programa Anual de Capacitación del personal de la SEMARNAT, para lo cual, contará con un presupuesto asignado anualmente.
- El ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano, deberá realizarse de acuerdo al calendario que le asigne la Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- El presupuesto en materia de capacitación, deberá estar integrado por partidas presupuestales consideradas en los capítulos 2000, 3000 y 5000.
- Los recursos de la partida 3305 deberán ejercerse con base en los programas y acciones propuestos por las Unidades Responsables y determinados por la DGDHO de la Secretaría.
- La adquisición de insumos y materiales de capacitación, deberán realizarse siguiendo las disposiciones que para tal efecto emite la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la DGRMIS.
- El trámite de pago de los diferentes servicios de capacitación y de las adquisiciones que se realicen, se llevarán a cabo de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto emita la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Serán responsabilidad de la Subdirección de control Administrativo y Servicios de Apoyo, todos los trámites de contratación de servicios y adquisiciones que se requieran en la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.



INDICADORES

Nombre del indicador.- Proveedores contratados

Responsable de obtenerlo.- Subdirección de Control Administrativo y Servicios de Apoyo

Periodicidad.- Trimestral

Unidad de Medición.- Porcentaje de proveedores contratados conforme a normatividad (Total de proveedores contratados con todos los requisitos establecidos/ Total de proveedores contratados) x 100

*



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Control Administrativo y Servicios de Apoyo	1	Recibe de la Subdirección de Desarrollo de Competencias, la solicitud de contratación de servicios de capacitación, conforme a lo establecido en los "Lineamientos para la recepción, autorización y operación de eventos de capacitación para los servidores públicos de la SEMARNAT".
	2	Identifica la forma de adjudicación del servicio, de acuerdo al monto del servicio a contratar y los montos establecidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT para el año fiscal, la cual puede ser: a) Adjudicación Directa sin Contrato (Anexo A), b) Adjudicación Directa con Contrato (Anexo B), c) Contratación de Organismos Públicos (Anexo C) y d) Invitación a cuando menos tres personas o Licitación Pública. (Anexo C)
	3	ADJUDICACIÓN DIRECTA SIN CONTRATO Integra los expedientes correspondientes con la información requerida, conforme al tipo de adjudicación y continúa en la actividad No. 10 de este procedimiento.
	4	ADJUDICACIÓN DIRECTA CON CONTRATO Integra expedientes y solicita la contratación del servicio de capacitación a la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la DGRMIS, mediante oficio firmado por el Titular de la DPDCH, anexando el expediente respectivo y continúa en la actividad No. 6 de este procedimiento.
	5	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O LICITACIÓN PÚBLICA Integra expedientes y solicita la contratación del servicio de capacitación a la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la DGRMIS, mediante oficio firmado por el Titular de la DPDCH, anexando el expediente respectivo y al efectuarse la adjudicación continúa en la actividad No. 6 de este procedimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

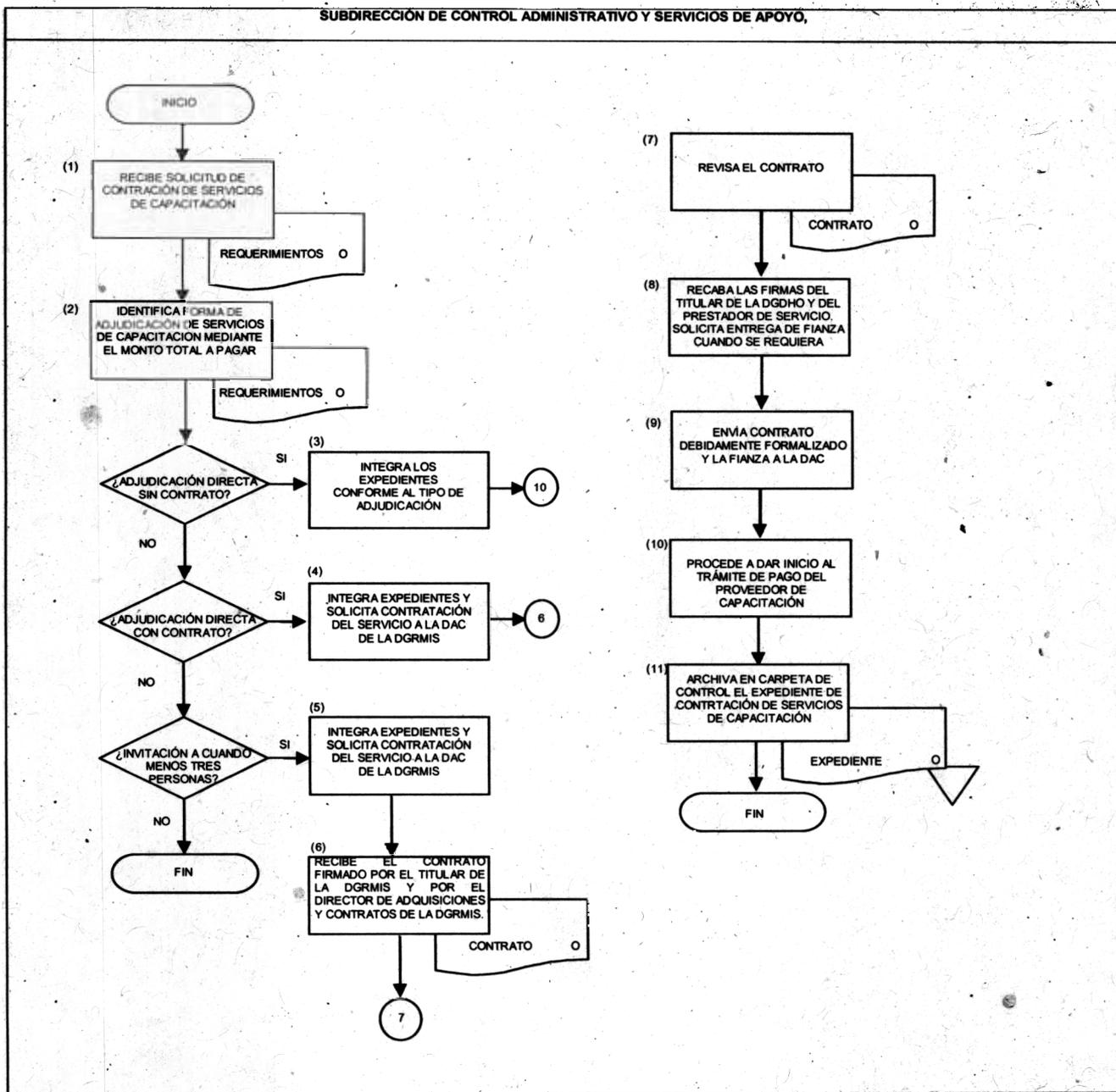
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
	6	Recibe el contrato firmado por el Titular de la DGRMIS y por el Director de Adquisiciones y Contratos de la DGRMIS.
	7	Revisa el contrato proporcionado por la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la DGRMIS.
	8	Recaba la firma del Titular de la DGDHO en el contrato correspondiente y gestiona la firma del contrato por el prestador del servicio solicitándole que tramite la fianza respectiva, cuando así se requiera.
	9	Envía el contrato debidamente firmado y la fianza a la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la DGRMIS.
	10	Procede a dar inicio al trámite de pago del proveedor del servicio de capacitación, entregando la documentación requerida por la DOF por medio de la DGAC de la DGDHO. Una vez devengado el servicio
	11	Archiva en su carpeta de control, el expediente de contratación de servicios de capacitación para cualquier aclaración o consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
PRODUCTO O SERVICIO:	Contrato de servicio de capacitación firmado
PROCEDIMIENTO(S):	Contratación de prestadores de servicios de capacitación

Handwritten signature



DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature



ANEXO A

NOMBRE: CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA SIN CONTRATO

Para trámite de contratación derivado de un procedimiento de *Adjudicación Directa sin Contrato* se necesitan los siguientes documentos:

Para personas físicas y morales:

- ❖ Ficha técnica para capacitación, especialización y actualización (conforme al formato establecido).
- ❖ Copia del Registro federal de contribuyente (RFC) (original y copia).
- ❖ Constancia de domicilio oficial.
- ❖ Carátula de la cuenta bancaria a la cual se le realizará el depósito (debe estar a nombre del prestador de servicio y que se identifique claramente la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos).
- ❖ Términos de referencia firmados por el servidor público facultado.
- ❖ Cotización en donde manifieste conocer los términos de referencia.
- ❖ Currículum actualizado, que deberá incluir: estructura organizacional, plantilla de personal técnico y administrativo (cuando menos del que se propone involucrar en el proyecto), capacidad instalada y copia de documentación que acredite la experiencia, firmado por el representante legal.
- ❖ Solicitud de requisición y/o suficiencia presupuestal.

Adicionalmente para personas morales:

- ❖ Acta constitutiva incluyendo reformas y modificaciones (original y copia).
- ❖ Acreditación de poderes de quienes pueden actuar en nombre y representación (original y copia).
- ❖ Identificación oficial de quien tenga facultades para suscribir el pedido y/o contrato.

Adicionalmente para personas físicas:

- ❖ CURP.
- ❖ Copia de identificación oficial.

Handwritten signature/initials



ANEXO B

NOMBRE: CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA CON CONTRATO

Para trámite de contratación derivado de un procedimiento de *Adjudicación Directa con Contrato* se requieren los siguientes documentos:

Para personas físicas y morales:

- ❖ Ficha técnica para capacitación, especialización y actualización (conforme al formato establecido).
- ❖ Copia del Registro federal de contribuyente (RFC) (original y copia).
- ❖ Constancia de domicilio oficial.
- ❖ Carátula de la cuenta bancaria a la cual se le realizará el depósito (debe estar a nombre del prestador de servicio y que se identifique claramente la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos).
- ❖ Términos de referencia firmados por el servidor público facultado.
- ❖ Cotización en donde manifieste conocer los términos de referencia.
- ❖ Currículum actualizado, que deberá incluir: estructura organizacional, plantilla de personal técnico y administrativo (cuando menos del que se propone involucrar en el proyecto), capacidad instalada y copia de documentación que acredite la experiencia, firmado por el representante legal.
- ❖ Solicitud de requisición y/o suficiencia presupuestal.
- ❖ "Declaración de Integridad".
- ❖ Escrito "Bajo protesta de decir verdad", 31 fracción XXIV de la LAASSP.
- ❖ Escrito "Bajo protesta de decir verdad", artículo 50 de la LAASSP.
- ❖ Escrito "Bajo protesta de decir verdad", artículo 60 de la LAASP.
- ❖ Acuse de recepción de la solicitud de opinión que realizó al SAT, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la persona física o moral adjudicada, cuando el monto de los servicios sea superior a \$300,000.00 sin incluir el IVA.
- ❖ "Justificación del procedimiento de adjudicación" (debidamente fundada y motivada).
- ❖ "Requisición de servicios a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS)".

Adicionalmente para personas morales:

- ❖ Acta constitutiva incluyendo reformas y modificaciones (original y copia).
- ❖ Acreditación de poderes de quienes pueden actuar en nombre y representación (original y copia).
- ❖ Identificación oficial de quien tenga facultades para suscribir el pedido y/o contrato.

Adicionalmente para personas físicas:

- ❖ CURP.
- ❖ Copia de identificación oficial

10/5



ANEXO C

NOMBRE: CONTRATACIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS.

Para trámite de contratación de Organismos Públicos se requieren los siguientes documentos:

- ❖ Decreto de Creación, incluyendo reformas y modificaciones (Original y copia).
- ❖ Acreditación de poderes de quienes pueden actuar en nombre y representación (Original y copia).
- ❖ Identificación oficial de quien tenga facultades para suscribir el pedido y/o contrato.
- ❖ Constancia de domicilio oficial.
- ❖ Registro federal de contribuyente (RFC).
- ❖ Carátula de la cuenta bancaria a la cual se le realizará el depósito (debe estar a nombre del prestador de servicio y que se identifique claramente la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos).
- ❖ Escrito "bajo protesta de decir verdad" para organismos públicos, Artículo 3 de la LAAŚSP.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
510-DPDCH.09-01-CSC
09-ENE-09



SEMARNAT

ANEXO D

NOMBRE: CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA o INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Para el trámite de contratación por *Invitación a cuando menos tres personas* se requieren los documentos señalados en el ANEXO No. A, además de:

- ❖ (8) Prebases de Licitación
Datos de proveedores (mínimo tres) que deben tener como mínimo:
 - ✓ Nombre o razón social. ●
 - ✓ Dirección y teléfono.
 - ✓ Nombre de la persona contacto.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Plaza Díaz

Cargo: Subdirector de Control Administrativo y Servicios de Apoyo

REVISÓ

Firma:

Nombre: Laura Susana Ruelas Fernández

Cargo: Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización