CONTRATO DGRMIS-DAC-DGHO-003/2017.

CONTRATO PARA "CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2017 PARTIDA 3 CURSOS ADMINISTRATIVOS" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. EDUARDO JUAN GUERRERO VALDEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS, ASISTIDO POR EL ING. RAMÓN ALEJANDRO ALCALA VALERA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS, LIC. JULIÁN PULIDO GÓMEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION Y LA LIC. BLANCA PATRICIA TALAVERA TORRES, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, COMO ADMINISTRADORA DEL PRESENTE CONTRATO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEMARNAT" Y POR LA OTRA, "SOLUCIONES EN ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE PARA EL RESCATE ECOLOGICO, S.A. DE C.V.", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. ERNESTO NAVARRO GIL , EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

D E C L A R A C I O N E S

1. Declara **"LA SEMARNAT"** bajo protesta de decir verdad:

   1.1. Que es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal de la Administración Pública Federal Centralizada en términos del Artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

   1.2 Que de conformidad con lo establecido en el artículo 32 Bis de la citada Ley, le corresponde, entre otros asuntos: fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales y bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable, así como formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia, así como en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua, regulación ambiental del desarrollo urbano y de la actividad pesquera, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades.

   1.3 El Ing. Eduardo Juan Guerrero Valdez, Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios está facultado para suscribir el presente contrato, en atención a lo dispuesto en los artículos 19, fracción XXIII, y 36, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como el numeral II.4.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

   1.4 El Ing. Ramón Alejandro Alcala Valera, Director de Adquisiciones y Contratos, firma el presente contrato en atención a lo dispuesto en el artículo 18, segundo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y en el numeral IV.16.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, toda vez que de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios tiene a su cargo la elaboración y trámite para la formalización del presente contrato.

   1.5 Con fecha 10 de febrero de 2017, a través de la Suficiencia Presupuestal registrada bajo el número de folio 00375 autorizada por el Lic. Jorge Carlos Belloc Vázquez, en su carácter de Director General de Compensaciones, se informa que dentro del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, específicamente en la partida presupuestal 33401 (SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS), existe suficiencia presupuestal para cubrir la prestación económica que se genera con la suscripción de este contrato.

   1.6 Que dentro de su estructura orgánica administrativa se encuentra la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, unidad administrativa que requiere de los servicios de **"EL PROVEEDOR"**, por lo que el Lic. Julián Pulido Gómez, en su carácter de Director General De Desarrollo Humano y Organización, designa

como Administradora del presente instrumento, a la Lic. Blanca Patricia Talavera Torres, en su carácter de directora de profesionalización y desarrollo del capital humano, en su carácter de Directora de Profesionalización Y Desarrollo Del Capital Humano , o quien lo sustituya en el cargo, el cual será responsable de vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones que se deriven del presente contrato y hacerlas constar por escrito, informando a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios del posible incumplimiento que se pudiera presentar.

1.7 Este contrato se celebra como resultado del procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-016000997-E28-2017, mismo que se instrumentó de conformidad con los artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción II y 28 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público (LAASSP), cuyo fallo fue emitido y dado a conocer el 16 de mayo de 2017; aunado a que de conformidad con las Declaraciones del presente contrato y la documentación presentada y anexada al expediente correspondiente, las actividades desarrolladas por **"EL PROVEEDOR"** están plenamente relacionadas con los servicios objeto de este contrato y se garantiza que se reúnen las mejores condiciones disponibles para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

1.8 Su Registro Federal de Contribuyentes es el número **SMA941228 GU8** y;

1.9 Señala como domicilio, para efectos de este contrato, el ubicado en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México.

2. **"EL PROVEEDOR"** declara a través de su Administrador General Único, bajo protesta de decir verdad, que:

2.1. Acredita la legal existencia de su representada con la Escritura Pública Número 10170, de fecha 27 de junio de 2012, otorgada ante la fe del Lic. Sergio Ramírez Fernández, Notario Público No. 23 del Estado de Jalisco, la cual es una persona moral legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el folio mercantil No. 68284*1 de fecha 2 de julio de 2012.

2.2. El C. Ernesto Navarro Gil, acredita su personalidad y facultades en su carácter de Administrador General Único de "Soluciones en Ecología y Medio Ambiente para el Rescate Ecológico, S.A. de C.V.", mediante la Escritura Pública Número 682, de fecha 21 de enero de 2014, otorgada ante la fe del Lic. Fernando López Vergara Corcuera, Notario Público No. 45 de Guadalajara Jalisco, mismas que no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.

2.3. Cuenta con Cédula de Registro Federal de Contribuyentes **SEM120627BT2**.

2.4. Es mexicana y conviene que, aún y cuando llegare a cambiar de nacionalidad, seguirse considerando como mexicana por cuanto a este contrato se refiere y no invocar la protección de ningún gobierno extranjero bajo pena de perder en beneficio de la nación mexicana, todo derecho derivado de este contrato.

2.5. El C. Ernesto Navarro Gil, en su carácter de Administrador General Único, se identifica en este acto con Credencial para Votar con número de folio 0614062400619, expedido por Instituto Federal Electoral.

2.6. La persona moral que representa se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave de identificación fiscal **SEM120627BT2** y tiene como objeto social entre otros: 1.- ofrecer servicios de elaboración de investigaciones, estudios, capacitación, asistencia técnica, ejecución, administración y gestión de proyectos y programas; 2.- promover, impulsar y desarrollar actividades científicas de investigación, asesoría, consultoría, capacitación y asistencia técnica que colaboren en el desarrollo, aprovechamiento, prevención, preservación o estudio de los diversos campos del ámbito del medio ambiente, en la economía, la industria, la educación, así como forestales y recursos naturales y otras ramas relacionadas.

2.7. Tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones y recursos técnicos, humanos y económicos para obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este contrato, y no existe impedimento alguno que le impida su celebración y cumplimiento.

2.8. Conoce plenamente el contenido y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente contrato, en especial el alcance de los artículos 59 y 60 del mismo ordenamiento legal, relativos a la falsedad de información, así como las sanciones del orden civil, penal y administrativo que se imponen a quienes declaran con falsedad.

2.9. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60, tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que alguna de las personas físicas que forman parte de **"EL PROVEEDOR"**, se encuentren en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente.

2.10. Conoce el domicilio de **"LA SEMARNAT"**.

2.11. Manifiesta que su representada, se encuentra dentro de la estratificación catalogada como **PEQUEÑA EMPRESA** por contar con 3 (tres) empleados de planta registrados ante el IMSS y con 20 (veinte) personas subcontratadas y un monto de ventas anuales de $20.9 (VEINTE PUNTO NUEVE MILLONES DE PESOS 00/100M.N.).

2.12. De manera previa a la formalización del presente contrato y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la regla 2.1.31. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2017, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016 y que entró en vigor el día 1 de enero de 2017, presentó copia de respuesta, de fecha 29 de mayo de 2017, con número de folio 17NA8119910, emitido por el Servicio de Administración Tributaria, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales o en su caso, de las personas físicas o morales que para la prestación.

2.13. De manera previa a la formalización del presente contrato y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la regla Primera de las Reglas para la Obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y que entró en vigor el día 3 de marzo de 2015, presentó copia de respuesta, de fecha 19 de mayo de 2017, con número de folio 149520408025O107990173, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, o en su caso, de las personas físicas o morales que para la prestación de los servicios subcontrataron.

2.14. Ha inspeccionado debidamente el lugar en donde se prestarán los servicios objeto de este contrato y considerado todos los factores que intervienen en su ejecución. Asimismo, manifiesta haber revisado los documentos e información proporcionada por **"LA SEMARNAT"**, para el debido cumplimiento del objeto del contrato.

2.15. Conoce plenamente las necesidades y características del servicio que requiere **"LA SEMARNAT"** y que ha considerado todos los factores que intervienen en su ejecución, por lo que manifiesta que dispone de elementos suficientes para contratar y obligarse en los términos de este contrato, y que para su cumplimiento y ejecución cuenta con la experiencia, los recursos técnicos, financieros, administrativos y humanos necesarios, para la entrega óptima del **SERVICIO.**

2.16. Que las actividades pactadas en el presente contrato son compatibles con su objeto social, por lo que no tiene impedimento alguno para obligarse en los términos del presente contrato y prestar sus servicios a **"LA SEMARNAT"** en los términos aquí estipulados y para poner su mayor capacidad, diligencia, calidad, esmero, eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de sus obligaciones a favor de **"LA SEMARNAT"**, bajo su más estricta responsabilidad.

2.17. Reconoce y acepta que cuenta con los elementos propios a que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo y en consecuencia es el único patrón de todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo y ejecución del objeto de este contrato.

2.18. Señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Calle Jose María Robles No. 786A-7, Col. Jardines de San Ignacio, Mun. de Zapopan, C.P. 45040, Jalisco. Teléfono: 01 3336320717. Correo Electrónico: solucionesecologicas72@gmail.com

3. Declaran **"LAS PARTES"** que:

3.1. El presente contrato se celebra en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y de forma supletoria en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de conformidad con lo establecido por el artículo 11 de la Ley citada en primera instancia.

3.2. De conformidad con las anteriores declaraciones, las partes reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, asimismo conocen el alcance y contenido de este contrato y están de acuerdo en someterse a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- OBJETO

"EL PROVEEDOR" se obliga con **"LA SEMARNAT"** a realizar hasta su total terminación y prestar eficazmente el servicio de **"CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2017 PARTIDA 3 CURSOS ADMINISTRATIVOS"**. Para la ejecución del presente objeto **"EL PROVEEDOR"** tendrá que cumplir con las especificaciones estipuladas en el "Anexo Único", que forma parte integrante del presente instrumento, instrumento, constante de 132 fojas útiles conforme a lo siguiente: constante declaraciones y clausulado (18 fojas útiles), Especificaciones Técnicas de **"LA SEMARNAT"** (18 fojas útiles), Junta de Aclaraciones (6 fojas útiles) (Propuesta Técnica (87 fojas útiles) Propuesta Económica (3 fojas útiles)

Las obligaciones que se convienen en el objeto de este contrato son divisibles toda vez que por las características de los servicios materia del mismo, pueden ser utilizados de manera incompleta, por lo que la garantía se hará efectiva por el monto proporcional a la parte del objeto del contrato que no haya sido prestada o respecto de la cual se haya incumplido.

SEGUNDA.- VIGENCIA DEL CONTRATO

Las partes convienen en que la vigencia del presente contrato iniciará el 17 de mayo y concluirá el 31 de diciembre, ambos de 2017 o antes de esta fecha si se agota el presupuesto máximo susceptible de ejercer, lo que ocurra primero, en el entendido de que **"LA SEMARNAT"** no se obliga a agotar el presupuesto máximo establecido en este contrato.

TERCERA.- MONTO DEL CONTRATO

"LA SEMARNAT" no otorgará anticipo alguno a **"EL PROVEEDOR"** con motivo del presente contrato que se celebra bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que **"LA SEMARNAT"** pagará a **"EL PROVEEDOR"** por concepto de retribución por los servicios, un presupuesto mínimo de **$689,655.17 (SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 17/100 M.N.)** más la cantidad de **$110,344.83 (CIENTO DIEZ MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 83/100 M.N.)** correspondiente al 16% del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), por lo que el presupuesto mínimo total de este contrato asciende a la cantidad de **$800,000.00 (OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)** y el presupuesto máximo que **"LA SEMARNAT"** podrá ejercer es de: **$1,724,137.93 (UN MILLON SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 93/100 M.N.)** más la cantidad de **$275,862.07 (DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESESNTA Y DOS PESOS 07/100 M.N.)** correspondiente al 16% del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) por lo que el presupuesto máximo total de este contrato asciende a la cantidad de 2,000,000.00) (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

CONTRATO DGRMIS-DAC-DGHO-003/2017.

Monto mínimo con I.V.A.	Monto máximo con I.V.A.
$800,000.00	$2'000,000.00

El ejercicio del monto del parámetro mínimo y máximo, será conforme a los precios unitarios ofertados por el licitante a quien se le adjudica el presente contrato, los cuales se detallan a continuación.

Tipo de curso	Precio unitario por participante y por videoconferencia sin I.V.A.	I.V.A.	Precio unitario por participante y por videoconferencia con I.V.A.
Presencial	1,494.14	239.06	1,733.20
Videoconferencias	19,957.11	3,193.14	23,150.25

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

"EL PROVEEDOR" se obliga se obliga a prestar los servicios amparados en el presente contrato, a partir del 17 de mayo y concluirá el 31 de diciembre, ambos de 2017.

La ejecución y el lugar de prestación de los servicios por parte de **"EL PROVEEDOR"** se realizarán conforme a las condiciones descritas en el "Anexo Único".

QUINTA.- FACTURACIÓN, PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO

"LA SEMARNAT" efectuará el pago en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, sobre el servicio devengado, siempre y cuando **"EL PROVEEDOR"** preste el mismo a entera satisfacción de **"LA SEMARNAT"** de acuerdo con lo establecido en el "Anexo Único" que forma parte integrante de este contrato.

Para que la obligación de pago se haga exigible, **"EL PROVEEDOR"** deberá sin excepción alguna presentar factura remitiéndola vía correo electrónico al Administradora del Contrato al correo electrónico blanca.talavera@semarnat.gob.mx , o al que en su caso se le notifique, así como toda la documentación que ampare la prestación de los servicios a entera satisfacción de **"LA SEMARNAT"**, de conformidad con los requerimientos, características y plazos contenidos en este contrato y en el "Anexo Único" que se acompaña al presente; el citado pago se realizará a través de medios de comunicación electrónica a la cuenta bancaria que al efecto haya acreditado **"EL PROVEEDOR"**, la cual deberá ser registrada en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, o bien según los procedimientos establecidos por **"LA SEMARNAT"**, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto, con la aprobación de Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación del recibo de honorarios o factura referida en líneas precedentes, área que deberá validar la documentación y dar su Visto Bueno.

El pago se realizará dentro del plazo señalado en el párrafo que antecede, considerando que no existan aclaraciones al importe o especificaciones a los trabajos facturados y que los documentos de cobro hayan sido presentados en tiempo, de lo contrario, el plazo para el pago se recorrerá en forma proporcional.

La factura deberá contener todos los datos y registros requeridos por las disposiciones fiscales vigentes; asimismo, el importe deberá presentar desglosado el concepto del Impuesto al Valor Agregado, y en su caso, de los impuestos aplicables.

Los impuestos que se deriven del contrato serán cubiertos por cada una de las partes de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

En caso de que las facturas entregadas por **"EL PROVEEDOR"** para su pago presenten errores o deficiencias **"LA SEMARNAT"** dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, indicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **"EL PROVEEDOR"** presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Una vez corregida la factura correspondiente, reiniciará el cómputo del plazo antes mencionado.

Los pagos se harán a través de medios de comunicación electrónica. Para el caso de que se presenten pagos en exceso o se determine la rescisión del contrato se estará a lo dispuesto por los párrafos tercero y cuarto del artículo 51 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEXTA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS

"EL PROVEEDOR" se obliga a no ceder en forma parcial o total, en favor de cualquier otra persona física o moral, sus derechos y obligaciones derivados de este contrato y su "Anexo Único", con excepción de los derechos de cobro por los servicios ejecutados, en cuyo supuesto se deberá contar con la previa autorización por escrito de **"LA SEMARNAT"** en los términos del último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"EL PROVEEDOR" podrá solicitar la realización de la cesión de los derechos de cobro a favor de un intermediario financiero de su elección, en virtud del acuerdo que **"LA SEMARNAT"** tiene concertado con Nacional Financiera, S.N.C. denominado "Programa de Cadenas Productivas", a efecto de apoyar a los proveedores, contratistas o prestadores de servicios de **"LA SEMARNAT"**, a través de operaciones de factoraje y descuento electrónico de hasta el 100% del importe de los títulos de crédito y/o documentos en que se consignen derechos de crédito expedidos por **"LA SEMARNAT"**, incluyendo los intereses correspondientes, por lo que será la misma Nacional Financiera, el canal para la recepción de los poderes, actas constitutivas y carta de adhesión que firmen los proveedores y contratistas. Todo lo anterior de conformidad con lo establecido en 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, sin menoscabo de lo establecido en el último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para tales efectos, **"EL PROVEEDOR"** deberá entregar a **"LA SEMARNAT"** copia certificada expedida por Notario Público del convenio que haya celebrado con Nacional Financiera, S. N. C., Institución de Banca de Desarrollo, en el que conste su incorporación al Programa de Cadenas Productivas, sin cuyo requisito no procederá la cesión de derechos de cobro solicitada por **"EL PROVEEDOR"** por este medio.

Independientemente de lo anterior, **"EL PROVEEDOR"** deberá presentar a **"LA SEMARNAT"** escrito en el que manifieste que los contra recibos por pagar, materia de la cesión de derechos de cobro, no han sido negociados o comprometidos previamente.

Si con motivo de la realización de la operación de la cesión de derechos de cobro solicitada por **"EL PROVEEDOR"** se origina un atraso en el pago, no procederá el pago de gastos financieros a cargo de **"LA SEMARNAT"** a que se refiere el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En este caso, los gastos financieros serán cubiertos por el intermediario financiero que haya seleccionado **"EL PROVEEDOR"**.

SEPTIMA.- PRECIOS FIJOS

"EL PROVEEDOR" se obliga a mantener fijos los precios unitarios de sus servicios establecidos en el "Anexo Único", no pudiendo incrementarlo, no obstante las variaciones económicas en salarios mínimos, insumos, pasajes, cuotas, devaluación de la moneda, actos inflacionarios, entre otros, que se presenten en el país durante la vigencia del contrato, en cuyo caso, dicho sobreprecio será absorbido por él, sin que ello repercuta de manera cuantitativa o cualitativa en la prestación del servicio.

OCTAVA.- ANTICIPO

En el presente contrato **"LA SEMARNAT"** no otorgará anticipo a **"EL PROVEEDOR"**.

NOVENA.- VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Al término de la vigencia del presente contrato, el servidor público responsable de verificar su cumplimiento, deberá entregar a **"EL PROVEEDOR"** la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, por escrito, en la que conste o certifique que el servicio ha sido realizado conforme a lo establecido en el presente acuerdo de voluntades y a entera satisfacción de **"LA SEMARNAT"**. Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no sea otorgada dicha constancia, el servicio prestado se tendrán por no recibido, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 84, último párrafo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento **"EL PROVEEDOR"** se obliga a proporcionar a la Secretaría de la Función Pública y al Órgano Interno de Control de **"LA SEMARNAT"** toda la información y documentación que en su momento se requiera con motivo de las auditorias, visitas o inspecciones que practiquen y que se relacionen con el presente contrato, aún concluida la vigencia del contrato y por el tiempo que de acuerdo a la regulación fiscal le corresponda conservarla.

DÉCIMA.- SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

"LA SEMARNAT" a través de la Lic. Blanca Patricia Talavera Torres, en su carácter de Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano o quien la sustituya en el cargo, quien fue designada como Administradora del Contrato, supervisará y vigilará en todo tiempo el servicio objeto de este contrato, el cual deberá realizarse en los plazos establecidos en el "Anexo Único".

"EL PROVEEDOR" acepta que el Administrador del Contrato de **"LA SEMARNAT"** vigilará, supervisará y revisará en todo tiempo el servicio objeto de este contrato y dará a **"EL PROVEEDOR"** por escrito, las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución en la forma convenida, a fin de que se ajuste a las especificaciones contenidas en el "Anexo Único" a que se alude en la cláusula denominada Objeto del presente instrumento jurídico, así como a las modificaciones que, en su caso, ordene por escrito **"LA SEMARNAT"** y sean aprobados por ésta.

La supervisión del servicio que realice **"LA SEMARNAT"** no libera a **"EL PROVEEDOR"** del cumplimiento de sus obligaciones contraídas en este contrato así, como de responder por deficiencias en la calidad del servicio una vez concluido éste. Lo anterior, en el entendido de que el ejercicio de esta facultad no será considerada como aceptación tácita o expresa del servicio, ni libera a **"EL PROVEEDOR"** de las obligaciones que contrae bajo este contrato.

De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Secretaría de la Función Pública, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime necesarias así como verificar la calidad del servicio establecida en el presente contrato, pudiendo solicitar a **"LA SEMARNAT"** y a **"EL PROVEEDOR"** todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

En el caso de atraso en el cumplimiento de las fechas o plazos pactados para la prestación de los servicios, el Administrador del Contrato, procederá a notificar a **"EL PROVEEDOR"** o a su representante legal la pena respectiva, preferentemente dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan generado las penas convencionales, notificando, igualmente a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que ésta reciba de parte de **"EL PROVEEDOR"**, el comprobante que acredite el pago de la pena convencional formato "Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos, Esquema eScinco", o el que determine en su caso el Sistema de Administración Tributaria (SAT)].

Las penas convencionales serán determinadas por el Administrador del Contrato, en función de los servicios no prestados oportunamente. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Por su parte, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a tener en el lugar de los servicios por el tiempo que dure la ejecución de los mismos, a un responsable que deberá conocer el alcance de los servicios, las normas y especificaciones de éstos y estar facultado para ejecutar los servicios a que se refiere este contrato.

El responsable de **"EL PROVEEDOR"** previamente a su intervención en los servicios, deberá ser aceptado por **"LA SEMARNAT"** quien por conducto del Administrador del Contrato, determinará si reúne los requisitos señalados.

En cualquier momento o por razones justificadas, **"LA SEMARNAT"** podrá solicitar el cambio del responsable de **"EL PROVEEDOR"** y éste se obliga a designar a otra persona que reúna los requisitos señalados en esta cláusula.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES

"LA SEMARNAT" podrá acordar con **"EL PROVEEDOR"** por razones fundadas y explícitas respecto del contrato vigente, el incremento en el monto o en la cantidad de los servicios del mismo, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20% de los conceptos y volúmenes establecidos, el precio de los servicios sea igual al originalmente pactado, el contrato esté vigente y **"EL PROVEEDOR"** no se encuentre en incumplimiento.

Asimismo, en el caso de que **"LA SEMARNAT"** lo considere conveniente, podrá ampliar la vigencia del contrato.

En el caso de que el presente contrato incluya dos o más partidas, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas.
Cualquier solicitud de modificación que se presente por parte de **"EL PROVEEDOR"** a las condiciones originalmente pactadas deberá tramitarse por escrito exclusivamente ante la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de **"LA SEMARNAT"**, en el entendido de que cualquier cambio o modificación que no sea autorizada expresamente por el área citada, se considerará inexistente para todos los efectos administrativos y legales del presente contrato.

La solicitud de modificación por parte de **"EL PROVEEDOR"**, no interrumpirá el plazo para la conclusión de los servicios originalmente pactados.

En términos de lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no procederá ningún cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas comparadas con las establecidas originalmente, podrá modificarse, igualmente por escrito, por detalles de forma que no desvirtúen el contenido esencial del presente instrumento jurídico y del procedimiento de adjudicación del cual se deriva.

En el caso de cualquier modificación a lo pactado en el contrato y/o sus anexos, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a **"LA SEMARNAT"** dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de la formalización del convenio modificatorio respectivo, el endoso o documento modificatorio de la fianza otorgada originalmente por la institución afianzadora correspondiente, conforme al artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual deberá contener la estipulación de que es conjunto, solidario e inseparable de la fianza inicialmente presentada por **"EL PROVEEDOR"**.

En el caso de que **"EL PROVEEDOR"** no cumpla con dicha entrega, **"LA SEMARNAT"** podrá determinar la rescisión administrativa del contrato.

DÉCIMA SEGUNDA.- PAGOS EN EXCESO

En caso de que existan pagos en exceso que haya recibido **"EL PROVEEDOR"**, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"LA SEMARNAT"**. **"LA SEMARNAT"** procederá a deducir dichas cantidades de las facturas subsecuentes o bien **"El PROVEEDOR"** cubrirá dicho pago con cheque certificado a favor de **"LA SEMARNAT"**.

DÉCIMA TERCERA.- OBLIGACIONES FISCALES

Las partes pagarán todas y cada una de las contribuciones y demás cargas fiscales que conforme a las leyes federales, estatales y municipales de los Estados Unidos Mexicanos tengan la obligación de cubrir durante la vigencia, ejecución y cumplimiento del presente contrato y sus anexos, sin perjuicio de que **"LA SEMARNAT"** realice, de los pagos que haga a **"EL PROVEEDOR"**, las retenciones que le impongan las leyes de la materia.

DÉCIMA CUARTA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Con fundamento en los artículos 48 fracción II y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 103 de su Reglamento **"EL PROVEEDOR"** a fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, así como para responder de los defectos, vicios ocultos de los bienes o servicios y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en el contrato, deberá presentar a **"LA SEMARNAT"**, dentro de los 10 (diez) días naturales a partir de la fecha de suscripción del contrato, la garantía de cumplimiento del contrato, consistente en:

Póliza de fianza que se constituirá por el 10% del importe total del contrato, estipulado en la Cláusula denominada Monto del Contrato de este instrumento, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, con una vigencia equivalente a la del contrato garantizado, otorgada por institución afianzadora legalmente constituida en la República Mexicana, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y a favor de **"LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN"**.

"EL PROVEEDOR" manifiesta expresamente:

(A) Su voluntad en caso de que existan créditos a su favor contra **"LA SEMARNAT"**, de renunciar al derecho a compensar que le concede la legislación sustantiva civil aplicable, por lo que otorga su consentimiento expreso para que en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato, se haga efectiva la garantía otorgada, así como cualquier otro saldo a favor de **"LA SEMARNAT"**.

(B) Su conformidad para que la fianza que garantiza el cumplimiento del contrato, permanezca vigente durante la substanciación de todos los procedimientos judiciales o arbitrales y los recursos legales que se interpongan, con relación al contrato, hasta que sea dictada resolución definitiva que cause ejecutoria por parte de la autoridad o tribunal competente.

(C) Su aceptación para que la fianza de cumplimiento permanezca vigente hasta que las obligaciones garantizadas hayan sido cumplidas en su totalidad, en la inteligencia que la conformidad para la liberación deberá ser otorgada mediante escrito suscrito por **"LA SEMARNAT"**.

(D) Su conformidad en que la reclamación que se presente ante la afianzadora por incumplimiento de contrato, quedará integrada con la siguiente documentación:

1. Reclamación por escrito a la Institución de Fianzas.
2. Copia de la póliza de fianza y en su caso, sus documentos modificatorios.
3. Copia del contrato garantizado y en su caso sus convenios modificatorios.
4. Copia del documento de notificación al fiado de su incumplimiento.
5. En su caso, la rescisión del contrato y su notificación,
6. En su caso, documento de terminación anticipada y su notificación
7. Copia del finiquito y en su caso, su notificación.
8. Importe reclamado.

La fianza deberá contener como mínimo las siguientes declaraciones expresas:

I. Que se otorga atendiendo todas y cada una de las estipulaciones establecidas en este contrato.

II. Que para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales de conformidad con lo establecido en la Cláusula denominada Precios Fijos del presente instrumento;

III. Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y

IV. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. El procedimiento de ejecución será el previsto en el artículo 282 de la citada Ley, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 283 de dicha Ley;

En el supuesto de que las partes convengan la modificación del contrato vigente, en términos de la Cláusula denominada Modificaciones del presente Contrato, **"EL PROVEEDOR"** deberá contratar la ampliación de la fianza, presentando la modificación y/o endoso de la garantía dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la firma del convenio que modifique el instrumento original, por el importe del incremento o modificación correspondiente.

La garantía de cumplimiento deberá ser presentada en la Subdirección de Comité y Contratos, ubicada en Av. Ejército Nacional No. 223, Piso 17 Ala B, Col. Anáhuac, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA.- DAÑOS Y PERJUICIOS

"EL PROVEEDOR" será el único responsable por la mala ejecución de los servicios así como del incumplimiento a las obligaciones previstas en este instrumento cuando no se ajuste al mismo, al igual de los daños y perjuicios que ocasione con motivo de la no prestación de los servicios por causas imputables al mismo, una deficiente realización de los mismos o por no realizarlos de acuerdo con las especificaciones contenidas en el presente contrato, así como aquellos que resultaren como causa directa de la falta de pericia, dolo, descuido y cualquier acto u omisión negligente en su ejecución, salvo que el acto por el que se haya originado hubiese sido expresamente y por escrito ordenado por **"LA SEMARNAT"**.

DÉCIMA SEXTA.- PENAS CONVENCIONALES

Las penas convencionales a las que **"EL PROVEEDOR"** se haga acreedor por incumplimiento en la ejecución de los servicios, se calcularán, de acuerdo a lo establecido en el "Anexo Único" y el presente contrato, de conformidad con lo siguiente:

Descripción	Base de cálculo	Porcentaje
Cuando el instructor inicie el curso quince minutos después de la hora de inicio de la clase programada.	Costo del curso donde se presente el retraso. Conforme se determinó en la sección "costos"	Se aplicará una pena convencional del 5% del costo del curso cuando inicie a partir del minuto 16 y hasta el minuto 30 de la hora programada.
Cuando el instructor no se presente a una sesión del curso o se presente después del minuto 30 de la hora programada de inicio de curso Cuando no se lleve a cabo el curso se reprogramará, en la fecha que la SEMARNAT indique.	Costo del curso donde se presente el retraso. Conforme se determinó en la sección "costos"	Se aplicará una pena convencional del 10% del costo del curso. La nueva fecha de programación será la que la SEMARNAT indique.

Las penas convencionales serán cubiertas por "EL PROVEEDOR" mediante el "Pago electrónico de Derechos, Producto y Aprovechamientos, esquema e5cinco" ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

La suma de todas las penas convencionales aplicadas a **"EL PROVEEDOR"** no deberá exceder el importe de la garantía de cumplimiento del contrato.

Cuando los servicios no se presten en la fecha o plazo convenido y la pena convencional por atraso rebase el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, **"LA SEMARNAT"**, a través del Administrador del Contrato, previa notificación a **"EL PROVEEDOR"**, podrá rescindir este contrato, en términos de la Cláusula denominada Rescisión Administrativa.

En caso que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el párrafo que antecede, se aplicarán además las sanciones que deriven de la Ley o la normatividad.

La penalización tendrá como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados a **"LA SEMARNAT"** con el atraso en la prestación de servicios señalados en el contrato. Las penas son independientes de los daños y perjuicios que ocasionare **"EL PROVEEDOR"** por no cumplir con las condiciones pactadas en el presente contrato.

Para determinar la aplicación de las penas convencionales, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable a **"EL PROVEEDOR"**.

DÉCIMA SEPTIMA.- DEDUCCIONES

"LA SEMARNAT" podrá realizar deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir **"EL PROVEEDOR"** respecto de los casos concretos especificados en el "Anexo Único" y el presente contrato, conforme a lo siguiente:

No se entregan las constancias (inciso g) o el reporte final (inciso h) en el plazo establecido en la sección 6 entregables: 1% (uno por ciento) por cada día de atraso, sobre el importe del curso prestado en forma parcial o deficiente.

En caso de que un instructor de curso presencial resulte calificado como deficiente (se considerará deficiente cuando obtengan una calificación menor a 5, en escala del 1 al 10) por más del 50% del grupo en las evaluaciones: 1% (uno por ciento) del valor del curso.

Dichas deducciones deberán ser calculadas por el Administrador del Contrato desde que se presente el incumplimiento parcial o deficiente hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que **"EL PROVEEDOR"** presente para su cobro, inmediatamente después de que el Administrador del Contrato tenga cuantificada la deducción correspondiente y le notifique a **"EL PROVEEDOR"** que incluya el monto de la deducción en su próxima factura, o en su caso, presente la nota de crédito correspondiente acompañada de su factura.

DÉCIMA OCTAVA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

Ambas partes convienen y **"EL PROVEEDOR"** está de acuerdo en que **"LA SEMARNAT"** podrá en cualquier momento, por causas imputables a **"EL PROVEEDOR"**, rescindir administrativamente el presente contrato, cuando éste último incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el mismo. Dicha rescisión operará de pleno derecho, sin necesidad de declaración o resolución judicial, bastando que se cumpla con el procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Cláusula denominada Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato.

Las causas que pueden dar lugar a que **"LA SEMARNAT"** inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, son las siguientes:

A. Si **"EL PROVEEDOR"** no entrega la garantía de cumplimiento conforme al plazo estipulado en la normatividad vigente y la cláusula denominada Garantía de cumplimiento.

B. El instructor no se presente a la impartición de una conferencia magistral.

C. Cuando el importe de las penas convencionales alcance el monto de la garantía de cumplimiento.

D. Si **"EL PROVEEDOR"** es declarado, por autoridad competente, en concurso mercantil o de acreedores o en cualquier situación análoga que afecte su patrimonio.

E. Si **"EL PROVEEDOR"** cede, vende, traspasa o subcontrata en forma total o parcial los derechos y obligaciones derivados del contrato; o transfiere los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con el consentimiento de **"LA SEMARNAT"**.

F. Si **"EL PROVEEDOR"** no da a **"LA SEMARNAT"** o a quien éste designe por escrito, las facilidades o datos necesarios para la supervisión o inspección de los servicios.

G. Si **"EL PROVEEDOR"** incurriera en falta de veracidad, total o parcialmente respecto a la información proporcionada para la celebración de este contrato.

H. Por no observar discreción debida respecto de la información a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación de los servicios contratados.

En caso de incumplimiento de **"EL PROVEEDOR"** a cualquiera de las obligaciones del contrato, **"LA SEMARNAT"** podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el pago de las penas convencionales por el atraso, o declarar la rescisión administrativa conforme al procedimiento que se señala en la Cláusula denominada Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato y hacer efectiva la garantía de cumplimiento, en forma proporcional al incumplimiento, sin menoscabo de que **"LA SEMARNAT"** pueda ejercer las acciones judiciales que procedan.

En este caso, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, salvo que por las características de los servicios, éstos no puedan ser utilizados por **"LA SEMARNAT"** por estar incompletos, en cuyo caso, la aplicación de la garantía correspondiente será total.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas por atraso ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento si la hubiere.

Si **"EL PROVEEDOR"** es quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración o resolución correspondiente.

DÉCIMA NOVENA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

Ambas partes convienen que para los efectos de que sea **"LA SEMARNAT"** quien determine rescindir el contrato, iniciará el procedimiento con la comunicación por escrito a **"EL PROVEEDOR"** del hecho u omisión que constituya el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, con el objeto de que éste dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes; transcurrido dicho plazo **"LA SEMARNAT"** resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **"EL PROVEEDOR"**, por lo que **"LA SEMARNAT"** en el lapso de los 15 (quince) días hábiles siguientes deberá fundar y motivar su determinación y comunicarlo por escrito a **"EL PROVEEDOR"**. Cuando se rescinda el contrato **"LA SEMARNAT"** elaborará y notificará el finiquito correspondiente, además declarará de pleno derecho y en forma administrativa la rescisión del mismo, sin necesidad de declaración judicial alguna.

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

Como consecuencia de la rescisión por parte de **"LA SEMARNAT"**, ésta quedará obligada a cubrir el costo del servicio, sólo hasta la proporción que éste haya sido devengado en forma satisfactoria para la misma, por lo tanto, **"LA SEMARNAT"** queda en libertad de contratar los servicios de otro proveedor y los costos que esto origine serán descontados del pago señalado en primer término, obligándose **"EL PROVEEDOR"** a reintegrar los pagos progresivos que haya recibido, más los intereses correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Lo anterior, en forma independiente a las sanciones que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia y a las contenidas en el presente contrato.

Se podrá negar la recepción de los servicios una vez iniciado el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, cuando **"LA SEMARNAT"** ya no tenga la necesidad de los servicios, por lo que en este supuesto **"LA SEMARNAT"** determinará la rescisión administrativa del contrato y hará efectiva la garantía de cumplimiento.
Si iniciada la rescisión **"LA SEMARNAT"** dictamina que seguir con el procedimiento puede ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas, podrá determinar no dar por rescindido el presente contrato, en cuyo caso, le establecerá otro plazo a **"EL PROVEEDOR"** para que subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. Dicho plazo deberá hacerse constar en un convenio modificatorio en términos de los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, quedando facultada **"LA SEMARNAT"** para hacer efectivas las penas convencionales que correspondan.

De actualizarse el último párrafo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"LA SEMARNAT"** 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, en cuyo caso, mediante Convenio se modificará la vigencia del presente contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario se considerará nulo.

VIGÉSIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Y SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS

Ninguna de las partes será responsable ante la otra por causa que derive de caso fortuito o fuerza mayor.

Si durante la vigencia del contrato se presenta caso fortuito o fuerza mayor, **"LA SEMARNAT"** podrá suspender la prestación del servicio hasta por un plazo de 30 (treinta) días naturales, lo que bastará sea comunicado por escrito de una de las partes a la otra con 5 (cinco) días naturales contados a partir de que se presente el evento que la motivó, a través de un oficio con acuse de recibo, procediendo **"LA SEMARNAT"** al pago de los servicios efectivamente prestados; si concluido el plazo persistieran las causas que dieron origen a la suspensión, **"LA SEMARNAT"** podrá dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza.

Cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito, no obstante que sea del dominio público deberá acreditarse documentalmente por la parte que la padezca y notificar a la otra parte dentro del plazo mencionado en el párrafo que antecede a través de un oficio con acuse de recibo. Cuando se le notifique a **"LA SEMARNAT"**, deberá ser ante la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, con copia al Administrador del Contrato. En caso de que **"EL PROVEEDOR"** no dé aviso en el término a que se refiere este párrafo, acepta que no podrá reclamar caso fortuito o fuerza mayor.

"EL PROVEEDOR" podrá solicitar la modificación al plazo y/o fecha establecida para la conclusión de los servicios, por caso fortuito o fuerza mayor que ocurran de manera previa o hasta la fecha pactada.

Para estos efectos cuando **"EL PROVEEDOR"** por causa de fuerza mayor o caso fortuito no pueda cumplir con sus obligaciones en la fecha convenida, deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, con copia al Administrador del Contrato, una prórroga al plazo pactado, sin que dicha prórroga implique una ampliación al plazo original, acompañando los documentos que sirvan de soporte a su solicitud, en la inteligencia de que si la prórroga solicitada se concede y no se cumple, se aplicará la pena convencional correspondiente en términos de la cláusula denominada Penas Convencionales.

Cuando se determine justificado el caso fortuito o fuerza mayor, se celebrará entre las partes, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a que se reanuden los servicios o se actualice la condición operativa a que hubiere quedado sujeta la misma, un convenio modificatorio de prórroga al plazo respectivo sin la aplicación de penas convencionales, en términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, debiendo **"EL PROVEEDOR"** actualizar las garantías correspondientes.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales correspondientes.

No se considera caso fortuito o fuerza mayor, cualquier acontecimiento resultante de la falta de previsión, negligencia, impericia, provocación o culpa de **"EL PROVEEDOR"**, o bien, aquellos que no se encuentren debidamente justificados, ya que de actualizarse alguno de estos supuestos, se procederá a la aplicación de las penas convencionales que se establecen en la cláusula correspondiente.

En caso de que la suspensión obedezca a causas imputables a **"LA SEMARNAT"**, ésta deberá reembolsar, además de lo señalado en el párrafo anterior, los gastos no recuperables que haya erogado **"EL PROVEEDOR"** siempre y cuando se encuentren debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del contrato, o bien, podrá modificar el contrato a efecto de prorrogar la fecha o plazo para la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Asimismo, y bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

VIGÉSIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Ambas partes convienen que para los efectos de que sea **"LA SEMARNAT"** quien podrá en cualquier tiempo dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato con motivo de la resolución que emita la autoridad competente en un recurso de inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, lo anterior de conformidad con el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y primer párrafo del artículo 102 de su Reglamento.

En este supuesto **"LA SEMARNAT"** procederá a reembolsar, previa solicitud de **"EL PROVEEDOR"** los gastos no recuperables en que haya incurrido siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con este contrato, los cuales serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada por **"EL PROVEEDOR"**.

"EL PROVEEDOR", en términos de lo dispuesto en el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá solicitar de manera fundada y documentada a **"LA SEMARNAT"** el pago de gastos no recuperables, en un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato.

Lo anterior, en términos del artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para tal efecto pagará a **"EL PROVEEDOR"** los servicios efectivamente prestados, hasta la fecha de la terminación.

La terminación anticipada se sustentará mediante dictamen que **"LA SEMARNAT"** elabore y en el que se precisen las razones o las causas justificadas que dan origen a la misma.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- CESIÓN DE DERECHOS

"EL PROVEEDOR" no podrá ceder, vender, traspasar o subcontratar los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, en ninguna forma y por ningún concepto, a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento expreso y por escrito de **"LA SEMARNAT"**, en términos del artículo 46, último párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"LA SEMARNAT" manifiesta su consentimiento, para que **"EL PROVEEDOR"** pueda ceder sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero, mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico en cadenas productivas, conforme a lo previsto en 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones publicadas el 6 de abril de 2009 y 25 de junio de 2010.

VIGÉSIMA TERCERA.- AUTONOMÍA DE LAS DISPOSICIONES

La invalidez, ilegalidad o falta de coercibilidad de cualquiera de las disposiciones del presente contrato de ninguna manera afectarán la validez y coercibilidad de las demás disposiciones del mismo.

VIGÉSIMA CUARTA.- INTERVENCIÓN

LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y DE ECONOMÍA, así como el Órgano Interno de Control en **"LA SEMARNAT"** y demás órganos fiscalizadores tendrán la intervención que las leyes y reglamentos en la materia les señalen, en la celebración y cumplimiento de este contrato.

VIGÉSIMA QUINTA.- RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL Y FISCAL

Para efectos del cumplimiento del presente contrato, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a proporcionar el personal especializado para la ejecución de los servicios contratados y será responsable de los antecedentes de su personal, garantizándolos en forma adecuada, por lo que queda expresamente estipulado que el presente contrato se suscribe en atención a que **"EL PROVEEDOR"** cuenta con el personal técnico y profesional necesario, experiencia, materiales, equipo e instrumentos de trabajo propios para ejecutar los servicios objeto del mismo.

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta que actúa como empresario y patrón del personal que ocupa para la ejecución del objeto de este contrato, por lo que será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia del trabajo y seguridad social para con sus trabajadores.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** reconoce y acepta que con relación al presente contrato, actúa exclusivamente como proveedor independiente, por lo que nada de lo contenido en este instrumento jurídico, ni la práctica comercial entre las partes, creará una relación laboral o de intermediación en términos del artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo, entre **"EL PROVEEDOR"**, incluyendo sus vendedores y/o subcontratistas y sus respectivos funcionarios o empleados, y **"LA SEMARNAT"**.

Asimismo las partes aceptan y reconocen expresamente que no son aplicables a este contrato, las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, ni de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional sino únicamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Por lo anterior, en caso de cualquier reclamación o demanda, relacionada con los supuestos establecidos en la presente cláusula y proveniente de cualquiera de las personas antes mencionadas, que pueda afectar los intereses de **"LA SEMARNAT"** o involucrarla, , **"EL PROVEEDOR"** exime desde ahora a **"LA SEMARNAT"** de cualquier responsabilidad fiscal, laboral y de seguridad social, civil, penal y de cualquier otra índole, que pudiera darse como consecuencia directa de la prestación de los servicios materia del presente instrumento, quedando obligado a intervenir de manera inmediata en estos casos, por lo que en ningún momento se considerará como patrón sustituto o solidario, ni como intermediaria a **"LA SEMARNAT"** respecto de dicho personal.

VIGÉSIMA SEXTA.- INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Que para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 1, 23 y 24, fracción XI de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las partes otorgan su consentimiento, para que en caso de solicitarse de acuerdo al procedimiento correspondiente, se proporcionen los datos que obran en el presente instrumento

jurídico, salvo los que dicha normatividad la considere como información confidencial o reservada, en términos de los artículos 3, 113, 114, 116 y 117 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por su parte, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a comunicar a **"LA SEMARNAT"** de cualquier hecho o circunstancia que en razón de los bienes entregados sea de su conocimiento y que pueda beneficiar o evitar un perjuicio a la misma.

"EL PROVEEDOR" se obliga a guardar confidencialidad de los trabajos o bienes adquiridos y a no proporcionar ni divulgar datos o informes inherentes a los mismos.

"EL PROVEEDOR" igualmente conviene en limitar el acceso a dicha información confidencial, a sus empleados o representantes, a quienes en forma razonable podrá dar acceso, sin embargo necesariamente los harán partícipes y obligados solidarios con él mismo, respecto de sus obligaciones de confidencialidad pactadas en virtud de este pedido.

Cualquier persona que tuviere acceso a dicha información deberá ser advertida de lo convenido en este pedido, comprometiéndose a realizar esfuerzos razonables para que dichas personas observen y cumplan lo estipulado en esta cláusula.

Ambas partes convienen en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias de **"LA SEMARNAT"** así como la relativa a sus funcionarios, empleados, consejeros, asesores, incluyendo sus consultores.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar.

También será considerada información confidencial, la proporcionada y/o generada por **"LA SEMARNAT"** que no sea del dominio público y/o del conocimiento de las autoridades.

Las obligaciones de confidencialidad asumidas por **"EL PROVEEDOR"** en virtud de este pedido subsistirán ininterrumpida y permanentemente con toda fuerza y vigor aún después de terminado o vencido el plazo del presente pedido, en el territorio nacional o en el extranjero.

En caso de incumplimiento a las obligaciones estipuladas en esta cláusula, **"EL PROVEEDOR"** conviene en pagar los daños y perjuicios que en su caso ocasione a **"LA SEMARNAT"**.

Que para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 3 y 5 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 70 fracciones XXVII, XXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las partes otorgan su consentimiento, para que en caso de solicitarse de acuerdo al procedimiento correspondiente, se proporcionen los datos que obran en el presente instrumento jurídico, salvo los que la propia ley considera como información confidencial o reservada, en términos de los artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública .

Por su parte, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a comunicar a **"LA SEMARNAT"** de cualquier hecho o circunstancia que en razón de los servicios prestados sea de su conocimiento y que pueda beneficiar o evitar un perjuicio a la misma.

"EL PROVEEDOR" se obliga a guardar confidencialidad de los trabajos o servicios contratados y a no proporcionar ni divulgar datos o informes inherentes a los mismos.

"EL PROVEEDOR" igualmente conviene en limitar el acceso a dicha información confidencial, a sus empleados o representantes, a quienes en forma razonable podrá dar acceso, sin embargo necesariamente los harán partícipes y obligados solidarios con él mismo, respecto de sus obligaciones de confidencialidad pactadas en virtud de este contrato.

Cualquier persona que tuviere acceso a dicha información deberá ser advertida de lo convenido en este contrato, comprometiéndose a realizar esfuerzos razonables para que dichas personas observen y cumplan lo estipulado en esta cláusula.

Ambas partes convienen en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias de **"LA SEMARNAT"** así como la relativa a sus funcionarios, empleados, consejeros, asesores, incluyendo sus consultores.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar.

También será considerada información confidencial, la proporcionada y/o generada por **"LA SEMARNAT"** que no sea del dominio público y/o del conocimiento de las autoridades.

Las obligaciones de confidencialidad asumidas por **"EL PROVEEDOR"** en virtud de este contrato subsistirán ininterrumpida y permanentemente con toda fuerza y vigor aún después de terminado o vencido el plazo del presente contrato, en el territorio nacional o en el extranjero.

En caso de incumplimiento a las obligaciones estipuladas en esta cláusula, **"EL PROVEEDOR"** conviene en pagar los daños y perjuicios que en su caso ocasione a **"LA SEMARNAT"**.

VIGÉSIMA SEPTIMA.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

"EL PROVEEDOR" asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas y derechos de autor, con respecto a la propiedad de los trabajos o servicios objeto de este contrato.

En caso de llegarse a presentar una demanda en los términos establecidos en el párrafo anterior, **"LA SEMARNAT"** notificará a **"EL PROVEEDOR"**, para que tome las medidas pertinentes al respecto, **"EL PROVEEDOR"** exime a **"LA SEMARNAT"** de cualquier responsabilidad.

"EL PROVEEDOR" tendrá derecho a que se respeten los derechos de autor que en su caso se generen por la prestación de los servicios objeto del presente contrato y cede, en todo caso, a **"LA SEMARNAT"** los derechos patrimoniales que le pudieran corresponder u otros derechos exclusivos que resulten, mismos que invariablemente se constituirán a favor de **"LA SEMARNAT"**.

VIGÉSIMA OCTAVA.- RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL

El presente contrato constituye el acuerdo único entre las partes en relación con el objeto del mismo y deja sin efecto cualquier otra negociación o comunicación entre éstas, ya sea oral o escrita, anterior a la fecha en que se firme el mismo.

Las partes acuerdan que en el caso de que alguna de las cláusulas establecidas en el presente instrumento fuere declarada como nula por la autoridad jurisdiccional competente, las demás cláusulas serán consideradas como válidas y operantes para todos sus efectos legales.

"EL PROVEEDOR" reconoce que los convenios modificatorios y/o de terminación anticipada y/o de prórroga serán suscritos por el servidor público que firma este contrato, o quien lo sustituya o quien esté facultado para ello.

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta que la rescisión administrativa de este contrato podrá llevarse a cabo por el servidor público que lo suscribe o quien esté facultado para ello.

Para el caso de que exista discrepancia entre la Convocatoria a la Licitación Pública y el Contrato, prevalecerá lo establecido en la Convocatoria, las modificaciones a la misma y las que resulten de la o las juntas de aclaraciones.

VIGÉSIMA NOVENA.- CONCILIACIÓN

En cualquier momento durante la vigencia del presente contrato, se podrá solicitar ante la Secretaría de la Función Pública o el Órgano interno de Control de esta Secretaría, procedimiento de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, el cual podrá ser requerido por cualquiera de las partes.

El procedimiento de conciliación, no podrá solicitarse si el presente contrato fue rescindido administrativamente, ello sin perjuicio de que se solicite conciliación respecto del finiquito que deban formularse como consecuencia de la rescisión determinada.

Si en el procedimiento de conciliación, se llega a un acuerdo respecto del cumplimiento del presente contrato, la validez del mismo, estará condicionada a la formalización del convenio ante autoridad judicial.

No podrá iniciarse otra conciliación sobre los mismos aspectos cuando las partes en un procedimiento anterior no hayan logrado un arreglo, salvo que en la nueva solicitud de conciliación se aporten elementos no contemplados en la negociación anterior.

TRIGÉSIMA.- JURISDICCIÓN

Las partes convienen que para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio o vecindad presente o futura o por cualquier otra causa.

LEÍDO QUE FUE POR LAS PARTES QUE EN EL INTERVIENEN Y SABEDORES DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO, CONSTANTE DE 18 FOJAS ÚTILES Y 114 FOJAS QUE CONFORMAN EL ANEXO ÚNICO, PARA HACER UN TOTAL DE 132, EN CINCO TANTOS, AL CALCE Y AL MARGEN POR TODOS LOS QUE EN EL INTERVIENEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 31 DE MAYO DE 2017.

POR "LA SEMARNAT".

Ing. Eduardo Juan Guerrero Valdez.
Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

Lic. Julián Pulido Gómez.
Director General de Desarrollo Humano y Organización

Ing. Ramón Alejandro Alcala Valera.
Director de Adquisiciones y Contratos.

Lic. Blanca Patricia Talavera Torres
Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Administradora del Contrato.

POR "EL PROVEEDOR".

Ing. Ernesto Navarro Gil
Administrador General Único de "Soluciones en Ecología y Medio Ambiente para el Rescate Ecológico, S.A. de C.V."

LAS ANTEFIRMAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO DGRMIS-DAC-DGDHO-003/2017, DE FECHA 31 DE MAYO DE 2017, QUE CELEBRA EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON "SOLUCIONES EN ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE PARA EL RESCATE ECOLÓGICO, S.A. DE C.V."- CONSTE.

SEMARNAT

Oficialía Mayor
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2017

1. Glosario de Términos:

Capacitación:
Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.
Currículo vitae:
Es el conjunto de experiencias (educacionales, laborales y vivenciales) de una persona, que se presenta en un documento que contiene la información académica, laboral y experiencia pedagógica instruccional, y que avala el pleno conocimiento para la impartición de la acción de capacitación.
DGDHO:
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
DPDCH:
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.

2. Marco Normativo

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- PROMARNAT
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT.

3. Objeto del Contrato

Capacitar a los servidores públicos de la SEMARNAT a través de cursos presenciales, videoconferencias y conferencias magistrales que les permitan mantener, desarrollar e incrementar los conocimientos, habilidades y aptitudes para desempeñar sus funciones de manera eficiente y de esta manera incrementar la productividad y cumplir con los objetivos estratégicos de la Secretaría.

4. Requerimientos

A) Tipo de cursos

- CURSOS PRESENCIALES:
  - Dirigidos para: Personal de la SEMARNAT.
  - Lugar de impartición: Presencial en las instalaciones de la SEMARNAT.
    - Edificio Sede: (Av Ejército Nacional 223, Anáhuac I Secc, 11320 Ciudad de México).
    - Viveros de Coyoacán: Calle Progreso 3, Coyoacán, Del Carmen, 04100 Ciudad de México, CDMX; Calle Progreso 3108,
    - Parque Bicentenario: Av. 5 de Mayo No. 290, Miguel Hidalgo, San Lorenzo Tlaltenango, 11210 Ciudad de México, CDMX,
    - Bio-parque San Antonio: Av. Central 300, Álvaro Obregón, Carola, 01180 Ciudad de México, CDMX
    - Delegación Federal en el Estado de México: San Felipe Tlalmimilolpan, 50250 Toluca de Lerdo, Estado de México.

    El lugar de impartición, se informará al proveedor adjudicado al menos 10 días naturales previos a la impartición del curso.
  - Duración: 20 horas, distribuidas en 4 días de la semana, de las 10:00 a las 15:00 horas.
  - Inscripciones: Por curso, conforme a los siguientes límites:
    - Partida 1. Cursos sustantivos: Al menos 10 y máximo 20 personas.
    - Partida 2. Cursos de Desarrollo: Al menos 15 y máximo 25 personas.
    - Partida 3. Cursos Administrativos: Al menos 10 y máximo 20 personas.
    - Partida 4. Cursos de Inglés: Al menos 8 y máximo 15.

      Un viernes previo al curso se informará al proveedor cuántos servidores públicos están inscritos.

    Un viernes previo al curso se informará al proveedor cuántos servidores públicos están inscritos.
  - Costo: Deberá ser por participante conforme al punto 18. Se pagará la cantidad de personas que se presenten al iniciar el curso.

    Para poder abrir el curso se deberán tener inscritos el mínimo establecido en el punto anterior. Un viernes antes del curso, se notificará al proveedor el cumplimiento de este requisito. Si el viernes fuera inhábil se deberá proporcionar esta información el día jueves previo al curso.

- **Puntualidad:** Los cursos deberán iniciar a más tardar a los 15 minutos posteriores de la hora de inicio concertada. Si al minuto 31 posterior de la hora de inicio concertada no ha iniciado el curso, este se pospondrá para ser impartido en una nueva fecha propuesta por la SEMARNAT, además de que se deberá aplicar la pena convencional correspondiente.

- **Materiales:** El proveedor deberá llevar al lugar del curso su laptop, cargador y bocinas si requiere audio; así como las presentaciones y contenidos del curso. Al tiempo deberá entregar a la DPDCH, el primer día del curso, un manual engargolado por persona inscrita, para que sean entregados a los asistentes: De igual forma deberá llevar todo lo necesario para la impartición del curso, actividades y dinámicas del mismo.

  La DGDHO proporcionará la sala de capacitación con mesas, sillas y proyector.

- **Experiencia de los instructores:** Mayor a un año

- VIDEOCONFERENCIAS

  - **Dirigidos para:** El personal de la SEMARNAT.

  - **Lugar de impartición:** Será a través de equipo de videoconferencia por lo que el instructor deberá impartir el curso en las instalaciones de la SEMARNAT (Av Ejército Nacional 223, Anáhuac I Secc. 11320 Ciudad de México) y los servidores públicos recibirán el curso en las salas de capacitación de sus respectivas oficinas, transmitiendo los contenidos a través de imágenes y sonidos.

  - **Duración:** 20 horas, distribuidas en 4 días de la semana, de las 10:00 a las 15:00 horas.

  - **Inscripciones:** El curso se deberá llevar a cabo con al menos 20 participantes sin importar el número de participantes máximo.

    Un viernes previo al curso se informará al proveedor la impartición del curso de la siguiente semana.

  - **Costo:** El costo deberá ser fijo y por videoconferencia conforme al punto 18.

  - **Puntualidad:** Los cursos deberán iniciar a más tardar a los 15 minutos posteriores de la hora de inicio concertada. Si al minuto 31 posterior de la hora de inicio concertada no ha iniciado el curso, éste se pospondrá para ser impartido en una nueva fecha propuesta por la SEMARNAT, además de que se deberá aplicar la pena convencional correspondiente.

  - **Materiales:** El proveedor deberá llevar al lugar del curso su laptop, cargador y bocinas si requiere audio, así como las presentaciones y contenidos del curso. Deberá enviar por correo electrónico a: blanca.talavera@semarnat.gob.mx, gabriel.garcia@semarnat.gob.mx y a isaceln.ponce@semarnat.gob.mx el manual del curso y la presentación del instructor, al menos 5 días hábiles antes del inicio del curso. De igual forma deberá llevar todo lo necesario para la impartición del curso, actividades y dinámicas del mismo.

La DGDHO proporcionará el equipo de videoconferencia, contactos, mesa y silla para el instructor.

- **Experiencia de los instructores:** Mayor a un año

- CONFERENCIA MAGISTRAL
  - **Dirigidos para:** El personal de la SEMARNAT.
  - **Lugar de impartición:** Presencial en las instalaciones de la SEMARNAT.
    - **Edificio Sede:** (Av Ejército Nacional 223, Anáhuac I Secc, 11320 Ciudad de México),
    - **Viveros de Coyoacán:** Calle Progreso 3, Coyoacán, Del Carmen, 04100 Ciudad de México, CDMX; Calle Progreso 3108,
    - **Parque Bicentenario:** Av. 5 de Mayo No. 290, Miguel Hidalgo, San Lorenzo Tlaltenango, 11210 Ciudad de México, CDMX,
    - **Bio-parque San Antonio:** Av. Central 300, Álvaro Obregón, Corola, 01180 Ciudad de México, CDMX
    - **Delegación Federal en el Estado de México:** San Felipe Tlalmimilolpan, 50250 Toluca de Lerdo, Estado de México.

    El lugar de impartición, se informará al proveedor adjudicado al menos 10 días naturales previos a la impartición del curso.
  - **Duración:** Mínimo 2 horas, máximo 5 horas.
  - **Ponente:**

    Temas sustantivos: Experto en temas ambientales, como:

    Dr. Mario Molina, Dr. Pedro Joaquín Gutiérrez Yurrita, Dr. Francisco Bolívar Zapata, Dra. Julia Carabias, Dr. Francisco Barnes de Castro, Jesús Emmanuel Arturo Acha Martínez (Emmanuel).

    Temas de Desarrollo: Expertos en negociación, inteligencia emocional, emprendimiento, comunicación y/o liderazgo, como:

    Luis Álvarez (triatlón-éxito-comunicación-Ironman), María Marín (negociación), Dra. Luz María Ibarra (estrés, inteligencia emocional), Lic. Daniel Carrillo (emprendedor), Lic. Silvia Olmedo (inteligencia emocional, Éxito), Gisela Arriaga (Imagen, liderazgo).
  - **Inscripciones:** El curso se deberá llevar a cabo con al menos 20 participantes sin importar el número de participantes máximo.

    Un viernes previo al curso se informará al proveedor la impartición del curso de la siguiente semana.
  - **Costo:** El costo deberá ser fijo y por ponencia conforme al punto 18.

- **Puntualidad:** La ponencia deberán iniciar a más tardar a los 15 minutos posteriores de la hora de inicio concertada. Si al minuto 31 posterior de la hora de inicio concertada no ha iniciado el curso, este se pospondrá para ser impartido en una nueva fecha propuesta por la SEMARNAT, además de que se deberá aplicar la pena convencional correspondiente.

- **Materiales:** El proveedor deberá llevar al lugar del curso su laptop y cargador, así como las presentaciones y contenidos de la ponencia. El contenido deberá enviarlo por correo electrónico a: blanca.talavera@semarnat.gob.mx, a gabriel.garcia@semarnat.gob.mx y a tsaceln.ponce@semarnat.gob.mx al menos 5 días hábiles antes del inicio de la ponencia. De igual forma deberá llevar todo lo necesario para la impartición de la ponencia, actividades y dinámicas de la misma. La DGDHO proporcionará contactos eléctricos, micrófono y equipo de sonido, mesa y silla para el instructor, así como sillas para los asistentes.

- **PRESENCIALES INGLÉS:**

  - **Niveles:** Básico (A1 y A2); intermedio (B1 y B2) y avanzado (C1 y C2).

  - **Examen:** Se deberá realizar un examen de colocación, a los servidores públicos, el día del inicio del curso.

  - **Lugar de impartición:** Presencial en las instalaciones de la SEMARNAT.
    - **Edificio Sede:** (Av Ejército Nacional 223, Anáhuac I Secc, 11320 Ciudad de México).
    - **Viveros de Coyoacán:** Calle Progreso 3, Coyoacán, Del Carmen, 04100 Ciudad de México, CDMX; Calle Progreso 3108,
    - **Parque Bicentenario:** Av. 5 de Mayo No. 290, Miguel Hidalgo, San Lorenzo Tlaltenango, 11210 Ciudad de México, CDMX,
    - **Bio-parque San Antonio:** Av. Central 300, Álvaro Obregón, Carola, 01180 Ciudad de México, CDMX
    - **Delegación Federal en el Estado de México:** San Felipe Tlalmimilolpan, 50250 Toluca de Lerdo, Estado de México.

    El lugar de impartición, se informará al proveedor adjudicado al menos 10 días naturales previos a la impartición del curso.

  - **Duración:** Cada nivel durará 40 horas cada nivel, distribuidas en un mes.
    - **Inscripciones:** Al menos 8 y máximo 15, por grupo

      Un viernes previo al curso se informará al proveedor cuántos servidores públicos están inscritos.

  - **Costo:** Deberá ser por participante conforme al punto 18. Se pagará la cantidad de personas que tengan al finalizar el curso al menos el 75% de asistencia.

    Para poder abrir el curso se deberán tener inscritos el mínimo establecido en el punto anterior. Un viernes antes del curso, se notificará al proveedor el cumplimiento de este requisito. Si el viernes fuera inhábil se deberá proporcionar esta información el día jueves previo al curso.

- **Puntualidad:** Los cursos deberán iniciar a más tardar a los 15 minutos posteriores de la hora de inicio concertada. Si al minuto 31 posterior de la hora de inicio concertada no ha iniciado el curso, este se pospondrá para ser impartido en una nueva fecha propuesta por la SEMARNAT, además de que se deberá aplicar la pena convencional correspondiente.

- **Materiales:** El proveedor deberá llevar al lugar del curso su laptop, cargador y bocinas si requiere audio; así como las presentaciones y contenidos del curso. Al tiempo deberá entregar a la DPDCH, el primer día del curso, un manual engargolado por persona inscrita, para que sean entregados a los asistentes. De igual forma deberá llevar todo lo necesario para la impartición del curso, actividades y dinámicas del mismo. La DGDHO proporcionará la sala de capacitación con mesas, sillas y proyector.

➢ **Experiencia de los instructores:** Mayor a un año

B) Temáticas

Los temas a desarrollar en los cursos, autorizados en el Programa Anual de Capacitación 2017 son:

Partida 1: Sustantivos:
En esta partida se solicita que se incluyan y coticen tipo de cursos: **Presenciales, Videoconferencias y Conferencias Magistrales** los temas son:

➢ Legislación y Regulación Ambiental

Objetivo: Analizar y comprender el contenido de los ordenamientos jurídicos aplicables al medio ambiente en México.

1. Marco Jurídico Ambiental.
2. Marco Jurídico de Vida Silvestre.
3. Marco Jurídico sector forestal.
4. Normas Oficiales Mexicanas.
5. Ley federal de Responsabilidad Ambiental.

➢ Impacto Ambiental

Objetivo: Identificar los pasos a seguir para realizar una evaluación del impacto ambiental en una región determinada.

1. Delimitación de la región de estudio.
2. Identificación del impacto
3. Valoración del impacto.
4. Corrección del impacto.
5. Métodos de restauración.

➢ Formulación y Evaluación de Proyectos y Programas

Objetivo: El participante identificará, reconocerá y comprenderá cuáles son las etapas que intervienen en un Proyecto de Inversión, reconociendo también las técnicas y herramientas más útiles para diagnosticar, analizar y elegir adecuadamente la más efectiva y productiva, con la intención de aplicar la metodología completa en su ámbito de trabajo cotidiano.

1. Selección y evaluación del proyecto
2. Definición del objeto del proyecto
3. Organización y estructura administrativa
4. Planeación estratégica
5. Técnicas de análisis de factibilidad de proyectos
6. Valoración económica de los recursos naturales de México

- Sustentabilidad

Objetivo: Que los participantes amplíen sus conocimientos sobre sustentabilidad, desarrollo sustentable y sostenible, las políticas públicas ambientales y los instrumentos de

1. Conceptos básicos de sustentabilidad
2. Estudios de desarrollo regional
3. Políticas públicas ambientales
4. Evaluación de la sustentabilidad de políticas públicas

- Información Estadística y Geográfica

Objetivo: Proporcionar a los participantes los elementos necesarios para que puedan aplicar los sistemas de información geográfica en el área agrícola, forestal o agroindustrial, con la finalidad de planificar actividades, generar mapas digitales, y manejar los resultados estadísticos.

1. Tipos de Sistema de Información Geográfica (SIG) y su funcionamiento
2. Planeación del proceso cartográfico
3. Diseño de bases de datos de los SIG
4. Conceptos estadísticos fundamentales
5. Probabilidad.
6. Introducción a la inferencia estadística y a las técnicas de muestreo.

- Calidad del Aire

Objetivo: Analizar algunos modelos Matemáticos de calidad del aire, conocer cuál es la política de gestión de la calidad del aire, los protocolos de manejo de datos calidad del aire.

1. Breve introducción a la regulación en materia de atmósfera
2. Modelos de la calidad del aire
3. Política de gestión de la calidad del aire.
4. Protocolo de manejo de datos de calidad del aire

Estos temas son enunciativos, más no limitativos, la Secretaría puede solicitar cursos y temas dependiendo las necesidades de la misma, previa concertación con el proveedor.

Para los cursos presenciales, se solicita que la empresa cuente con por lo menos dos instructores para cada tema, se puede repetir un mismo instructor para dos o más temas, siempre y cuando acredite la capacidad y experiencia a través de títulos académicos, CV y constancias y/o diplomas de cursos relacionados con el tema.

Partida 2: Desarrollo:

En esta partida se solicita que se incluyan y coticen tipo de cursos: **Presenciales, Videoconferencias y Conferencias Magistrales**, los temas son:

- Manejo de Estrés

  Objetivo: Revisar diferentes alternativas para mejorar la calidad de vida de los participantes y evitar con esto los posibles trastornos de salud que el estrés les pudiera causar. De igual forma propiciar un cambio de actitud y un frente hacia los problemas que se nos presentan en lo familiar y laboral, a través de la revisión de situaciones y prácticas.

  1. Conociendo el problema.
  2. Evaluación personal.
  3. Familia, medio ambiente y trabajo.
  4. Herramientas de control y manejo del estrés.

- Comunicación Asertiva

  Objetivo: Proporcionar a los participantes las herramientas para lograr una comunicación apropiada en el área laboral.

  1. ¿Qué es la comunicación?
  2. El proceso de comunicación y sus elementos.
  3. Barreras de la comunicación.
  4. Tipos de comunicación.
  5. Tipos de escucha.
  6. Diagnóstico de la capacidad de escucha.
  7. Asertividad.

- Negociación de Alto Nivel

  Objetivo: Al finalizar el curso los participantes listarán y practicarán los pasos del proceso de una negociación efectiva, a través de describir los elementos, factores y tácticas necesarias para lograr los resultados que la organización requiere, de acuerdo al modelo definido con el máximo de efectividad.

  1. ¿Qué es negociar?
  2. Características de un buen negociador
  3. Factores y elementos que intervienen en la negociación
  4. Manejo del conflicto en la negociación
  5. Modelo estratégico y tácticas de negociación

- Claves del Éxito

  Objetivo: El participante identificara los elementos necesarios para alcanzar sus metas y objetivos personales y laborales, así como las barreras que le impiden cumplirlos.

  1. ¿Qué es el éxito?
  2. Tu relación con los demás

8

3. Establecimiento de objetivos
4. Barreras para el cumplimiento de objetivos
5. Motivación

- Inteligencia Emocional

  Objetivo: El participante conocerá y aplicará en su vida personal y laboral, los conceptos principales de la Inteligencia Emocional, adquirirá los conocimientos para poder desarrollar su coeficiente emocional y con esto ser capaz de tener un mejor conocimiento y control de sus emociones y una mejor identificación de las emoción de otras personas, ayudándolos a cambiar el modo en el que perciben las cosas y obtener el mayor provecho en las relaciones interpersonales.

  1. Cómo las habilidades interpersonales, cómo la motivación, la empatía, el manejo de las emociones y la conciencia de sí mismo, pueden ser los ingredientes para la salud, la visa familiar y el desarrollo profesional.
  2. ¿Qué es la emoción?
  3. Cinco áreas de competencia: la auto-conciencia, la auto-regulación, la auto-motivación, la empatía y las relaciones eficaces.
  4. Capacidades y habilidades emocionales.
  5. Cómo lograr que las emociones determinen nuestro triunfo en todos los ámbitos de la vida.
  6. Inteligencia emocional (Daniel Góleman).

La presente lista es de carácter enunciativo, más no limitativo y la SEMARNAT podrá agregar y/o modificar temas, de acuerdo a sus necesidades.

Para los cursos presenciales, se solicita que la empresa cuente con por lo menos dos instructores para cada tema, se puede repetir un mismo instructor para dos o más temas, siempre y cuando acredite la capacidad y experiencia a través de títulos académicos, CV y constancias y/o diplomas de cursos relacionados con el tema.

Partida 3: Administrativos:
En esta partida se solicita que se incluyan y coticen tipo de cursos: Presenciales y Videoconferencias, y los temas son:

- Actualización Secretarial (Office)

  Excel

  Objetivo: Al finalizar el curso el participante utilizara eficazmente las características de Excel como una herramienta para elaborar sus documentos con gran calidad gráfica, orientadas a mejorar y perfeccionar sustancialmente un documento.

  1. Uso de las funciones
  2. Tablas de Excel
  3. Gráficos
  4. Crear una tabla dinámica

Word

Objetivo: Al finalizar el curso el participante utilizará eficazmente las características de Word 2010 como una herramienta para elaborar sus documentos con gran calidad gráfica, orientadas a mejorar y perfeccionar sustancialmente un documento.

1. Estilos
2. Objetos gráficos
3. Plantillas
4. Combinar correspondencia
5. Macros

Power Point

Objetivo: Desarrollar presentaciones multimedia, aplicando elementos de animación que sean visualmente agradables.

1. Elementos fundamentales
2. Modificación de presentaciones
3. Imágenes, gráficos, tablas
4. Efectos de animación y botones de acción

Access

Objetivo: El participante identificará algunos conceptos básicos del modelo relacional y desarrollará sistemas de información y aplicaciones de bases de datos sencillas en forma dinámica, utilizando las herramientas básicas del manejador de bases de datos Access.

1. Introducción a la base de datos
2. Creación de base de datos
3. Creación de tablas
4. Relación entre tablas
5. Diseño de formularios e informes
6. Macros

> Responsabilidades de los Servidores Públicos

Objetivo: Los participantes conocerán el marco jurídico de las responsabilidades, el procedimiento de responsabilidad administrativa así como el nuevo Sistema Nacional Anticorrupción.

1. Las Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Ámbito Federal
2. Procedimiento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
3. Medios de defensa
4. El nuevo Sistema Nacional Anticorrupción

> Normatividad Presupuestal y de Adquisiciones

Objetivo: Que los participantes conozcan el control y registro de los recursos presupuestales y del proceso de adquisiciones, específicamente con casos prácticos de la SEMARNAT

Presupuesto

1. Marco jurídico y disciplina presupuestal
2. Movimientos presupuestales.
3. El presupuesto en el proceso de adquisiciones

Adquisiciones

4. Marco jurídico del proceso de adquisiciones
5. La investigación de mercado desde el punto de vista de la unidad compradora
6. Tipos de contrataciones, como elegir el adecuado
7. Formatos internos de la SEMARNAT, casos prácticos

- Archivonomía

  Objetivo: Al finalizar el curso, los participantes aplicarán los principios teóricos y prácticos que permitan manejar el sistema de clasificación y registro del archivo de la Secretaría, con oportunidad y eficiencia, con base en la normatividad aplicable.

  1. Marco jurídico
  2. Fundamento de archivos y administración de documentos
  3. El Sistema de clasificación archivística de la SEMARNAT, casos prácticos.
  4. Digitalización
  5. Sistema de control de gestión de la SEMARNAT

- Ortografía y redacción

  Objetivo: Los participantes entenderán el proceso de la comunicación y las condiciones de funcionalidad tales como el orden lógico del idioma, de manera que asimilen los elementos básicos de cada oración y de las oraciones principales y las subordinadas con el fin de que puedan realizar una redacción clara y consistente y mejorar su ortografía, especialmente en documentos oficiales tales como: oficios, circulares memoranda, dictámenes, manuales, entre otros.

  1. Identificar la problemática de la ortografía de la lengua española.
  2. Aplicar las reglas para el uso correcto de los acentos.
  3. Identificar el uso correcto de los homófonos.
  4. Identificar el proceso correcto de la redacción.
  5. Utilizar correctamente los principios de la puntuación y del uso de las mayúsculas.
  6. Identificar los vicios de lenguaje y encontrar alternativas para superarlos.
  7. Aplicar ejercicios que pongan en prácticas los esquemas teóricos.
  8. Estilos de redacción

La presente lista es de carácter enunciativo, más no limitativo y la SEMARNAT podrá agregar y/o modificar temas, de acuerdo a sus necesidades.

Para los cursos presenciales, se solicita que la empresa cuente con por lo menos dos instructores para cada tema, se puede repetir un mismo instructor para dos o más temas, siempre y cuando acredite la capacidad y experiencia a través de títulos académicos, CV y constancias y/o diplomas de cursos relacionados con el tema.

Partida 4: Inglés

En esta partida se solicita que se incluyan y coticen tipo de cursos: Presenciales Inglés, conforme a los siguientes requerimientos:

Básico	
A1	Al finalizar el curso los participantes serán capaces de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.
A2	Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.). Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.
Intermedio	
B1	Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.
B2	Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

12

	Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones.
Avanzado	
C1	Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
C2	Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida. Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.

La presente lista es de carácter enunciativo, más no limitativo y la SEMARNAT podrá agregar y/o modificar temas, de acuerdo a sus necesidades.

Para estos cursos, se solicita que la empresa cuente con por lo menos dos instructores para cada nivel, se puede repetir un mismo instructor para dos o más niveles, siempre y cuando acredite la capacidad y experiencia a través de títulos académicos, CV y constancias y/o diplomas de cursos relacionados con el tema.

C) Fechas de impartición

La DPDCH informará por escrito al proveedor adjudicado el calendario para la impartición de cursos presenciales, presenciales de inglés, videoconferencias y conferencias magistrales.

Para el caso de los presenciales se procurará empezar el día martes y terminarlos los viernes con 5 horas de capacitación en cada día, de la misma manera se procurará con las videoconferencias.

En el caso de los cursos de inglés el calendario procurará tener contempladas dos horas diarias, de lunes a viernes, de 8 a 10 horas.

Las conferencias magistrales las solicitará SEMARNAT, al menos 10 días hábiles antes.

5. **Perfil del licitante**

Institución pública o privada, que entre su objeto social o atribuciones se encuentre la de impartición de cursos, actividades de formación y/o educación.

6. **Entregables Posteriores:**

a) A la formalización del contrato:

- Directorio con teléfono celular de los enlaces disponibles durante la vigencia del contrato.
- La empresa deberá presentar una clase muestra (tal como se dará) con los dos instructores presentados para ser seleccionados para cada tema, a un grupo interdisciplinario integrado por personal de la Secretaría, conformado de 2 a 10 personas para emitir áreas de oportunidad en el proceso de impartición de cursos o en su caso determinar al/los instructor/es que impartirán los cursos.

b) Al menos 5 días hábiles antes del inicio del curso lo siguiente en versión editable y electrónica a los correos blanca.talavera@semarnat.gob.mx, gabriel.garcia@semarnat.gob.mx y a isaceln.ponce@semarnat.gob.mx lo siguiente:

- Manual del curso.
- Modelo de la evaluación diagnóstica y final que se aplicará en cada curso (este modelo deberá contener cómo máximo 5 preguntas cerradas. La evaluación final deberá tener contar con la opción de texto libre al final para más sugerencias).

c) Se solicita se entregue constancia de diplomado a los servidores públicos que acrediten 100 horas de capacitación, es decir, 5 cursos, lo anterior exclusivamente para las partidas 1, 2 y 3. Los diplomas que acrediten el diplomado deberán ser entregados antes del 15 de diciembre de 2017.

d) El último día del curso se deberá entregar debidamente firmado por el proveedor, el formato con el 100% de los asistentes y las firmas de asistencia en original.

e) El último dia del curso se deberá entregar la constancia de participación, a cada asistente que haya acreditado, y que deberá contener:

- Nombre y/o área de la Institución qué expide la Constancia.
- Nombre completo del participante (proporcionado por la SEMARNAT).
- Nombre completo del curso.
- Horas que acredita la Constancia.
- Fecha de expedición.
- Nombre/s y firma/s de las autoridades de la Institución que avalen la entrega de la Constancia.
- Número de folio o consecutivo (Número proporcionado por el proveedor y que facilita la búsqueda posterior de la misma).
- Número de registro ante área o autoridad que avale la expedición de la misma (Instituciones de la Iniciativa Privada, registro ante la STPS; Universidades Públicas o Privadas, Registros de Validez Oficial de Estudios de carreras afines).

f) El reporte final del curso se entregará, de preferencia, la siguiente semana después de haber concluido el curso de capacitación, es decir 5 días hábiles después del término del curso y deberá contener:

- Relación de los resultados de las evaluacionnes iniciales aplicadas.
- Relación de los resultados de las evaluaciones finales aplicadas.
- Relación de las evaluaciones de la calidad del curso.
- Relación de calificaciones finales (en una escala del 0 al 100, siendo la mínima aprobatoria 70).
- Reporte de no acreditados: En el caso de las y los servidores públicos cuya calificación final sea igual o menor a 69, se deberá entregar un reporte con las causas que motivaron la obtención de dicha calificación; así como las áreas de oportunidad detectadas para la o el participante.

g) Factura del curso concluido.

7. Forma de Pago:

El pago se realizará con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los pagos de los cursos presenciales se realizarán por participante por curso, con base en el costo unitario establecido en el "FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA, ANEXO A" presentado por el proveedor ganador. Se podrán realizar pagos por curso, videoconferencia y/o conferencia magistral.

Todos los pagos se efectuarán a entera satisfacción de la SEMARNAT.

8. Vigencia del contrato:

A partir del día natural siguiente a la notificación del fallo al proveedor hasta el 31 de diciembre de 2017.

9. Supervisión de los trabajos:

La SEMARNAT a través de la Lic. Blanca Patricia Talavera Torres, Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano o quien la sustituya en el puesto, auxiliada por el Lic. Juan Gabriel García, Subdirector de Formación y la Lic. Isaceln Isaloren Ponce, Jefa de Departamento de Soporte y Atención a Usuarios de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización tendrá el derecho de supervisar y vigilar en todo tiempo los trabajos o servicios que proporcione el proveedor.

10. Administrador del Contrato

La administradora del contrato será la Lic. Blanca Patricia Talavera Torres, Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización o quien la sustituya en el puesto.

11. Causales de Rescisión:

La SEMARNAT podrá rescindir administrativamente el contrato en cualquier momento sin necesidad de declaración judicial, cuando el prestador de servicios por causas imputables a él mismo, incumpla lo siguiente:

- El instructor no se presente a la impartición de una conferencia magistral
- Si más de dos instructores de cursos presenciales son evaluados de manera negativa (5/10).

Para los efectos de la rescisión administrativa a la que se hace referencia, la SEMARNAT comunicará por escrito al prestador de servicios el incumplimiento en el que este haya incurrido para que en un término de 5 días hábiles exponga lo que en su derecho convenga y las pruebas que estime pertinentes. Transcurrido el término señalado, la SEMARNAT determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato y lo comunicará por escrito dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicho término.

12. Garantía de cumplimiento:

El proveedor adjudicado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, y para responder de la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad, deberá presentar garantía de cumplimiento divisible, de conformidad con los artículos 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la SEMARNAT; dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, de no cumplir con dicha entrega, la SEMARNAT, a través de la DPDCH podrá determinar la rescisión del contrato y remitir el asunto al Órgano Interno de Control en la SEMARNAT para que determine si se aplican las sanciones estipuladas en el artículo 60, fracción III de la LAASSP, si este contrato fuera adjudicado a una institución pública no aplica este punto.

13. Penas convencionales:

En el caso de que el proveedor adjudicado no cumpla con los términos del presente anexo, la SEMARNAT sancionará con las penas convencionales siguientes:

Descripción	Base de cálculo	Porcentaje

Cuando el instructor inicie el curso quince minutos después de la hora de inicio de la clase programada.	Costo del curso donde se presente el retraso. Conforme se determinó en la sección "costos"	Se aplicará una pena convencional del 5% del costo del curso cuando inicie a partir del minuto 16 y hasta el minuto 30 de la hora programada.
Cuando el instructor no se presente a una sesión del curso o se presente después del minuto 30 de la hora programada de inicio de curso Cuando no se lleve a cabo el curso se reprogramará, en la fecha que la SEMARNAT indique.	Costo del curso donde se presente el retraso. Conforme se determinó en la sección "costos"	Se aplicará una pena convencional del 10% del costo del curso. La nueva fecha de programación será la que la SEMARNAT indique.

Si este contrato fuera adjudicado a una institución pública no aplica este numeral.

14. Deducciones:

No se entregan las constancias (inciso g) o el reporte final (inciso h) en el plazo establecido en la sección 6 entregables: 1% (uno por ciento) por cada día de atraso, sobre el importe del curso prestado en forma parcial o deficiente.

En caso de que un instructor de curso presencial resulte calificado como deficiente (se considerará deficiente cuando obtengan una calificación menor a 5, en escala del 1 al 10) por más del 50% del grupo en las evaluaciones: 1% (uno por ciento) del valor del curso.

15. Modalidad de contratación:

Licitación Nacional Pública para la impartición de cursos a través de un contrato abierto en monto.

Se adjudicará por partida

Los montos son los siguientes:

Partida 1: Monto mínimo a ofertar será de $1'600,000.00 y el máximo de $4'000,000.00 pesos, IVA incluido
Partida 2: Monto mínimo a ofertar será de $1'600,000.00 y el máximo de $4'000,000.00 pesos, IVA incluido.
Partida 3: Monto mínimo a ofertar será de $800,000.00 y el máximo de $2'000,000.00 pesos, IVA incluido.
Partida 4: Monto mínimo a ofertar será de $200,000.00 y el máximo de $500,000.00 pesos, IVA incluido.

16. Normas de Referencia

No aplica

17. Pruebas para la contratación del servicio

No aplica

17

18. Documentos Adicionales:

Es requisito indispensable que las empresas o instituciones educativas cuenten con registro ante la STPS como organismo capacitador (para las empresas de la iniciativa privada) o en su marco normativa se incluya como una de sus funciones o actividades la impartición de cursos o educación continua (Instituciones de educación pública). Para acreditarle deberán presentar copia del documento que acredite este requisito.

En el caso de los cursos de Inglés, el requisito anterior se puede sustituir con la acreditación y/o certificación del nivel "*Teacher*" o equivalente de los instructores.

19. Formato de Propuesta Económica:

Conforme al Formato Propuesta Económica, Anexo A

Las facturas se deberán remitir a los correos isaceln.ponce@semarnat.gob.mx, gabriel.garcia@semarnat.gob.mx y blanca.talavera@semarnat.gob.mx para tramitar el pago, una vez entregado el reporte final del curso.

Elaboró

Lic. Isaceln Isaloren Ponce
Jefa de Departamento de Soporte y Atención a Usuarios

Autorizó

Lic. Patricia Talavera Torres
Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

18

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

Licitación Pública Nacional Electrónica
No. LA-016000997-E28-2017

"CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2017"

En la Ciudad de México, siendo las **17:00 horas del 18 de Abril de 2017**, en Sala de Juntas de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, ubicada en Av. Ejército Nacional No. 223, Piso 17 ala "B", Col. Anáhuac, C.P. 11320, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México; se reunieron los servidores públicos cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la Junta de Aclaraciones a la Convocatoria indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 33 último párrafo, 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en adelante **"La Ley"**, así como en el Apartado III inciso b) numeral 3 de la Convocatoria.

I. INICIO DEL ACTO.

Este Acto fue presidido por el Ing. Ramón Alejandro Alcalá Valera Director de Adquisiciones y Contratos, servidor público designado por la convocante, quien al inicio de esta Junta comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 33 Bis de **"La Ley"**, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la convocatoria de las personas que hayan presentado, a través de CompraNet, el escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación, por sí o en representación de un tercero, y cuyas solicitudes de aclaración se recibieron con 24 horas de anticipación a este Acto.

El Presidente del Acto, fue asistido por los representantes del Área técnica y requirente, quienes solventaron las solicitudes de aclaración de carácter técnico y el representante del área contratante solventó las solicitudes de aclaración de carácter administrativo.

II. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.

Se hace constar que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 33 Bis de **"La Ley"**, las solicitudes de aclaración a la convocatoria y el escrito de interés en participar, a través de CompraNet, de los siguientes licitantes:

No.	NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	No. DE SOLICITUD DE ACLARACIONES
1	ZEQUETIA SOLUCIONES, S.A. DE C.V.	6
2	SOLUCIONES EN ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE PARA EL RESCATE ECOLÓGICO, S.A. DE C.V.	5
3	DCI CONSULTING, S.A. DE C.V.	4
4	YARISA CORPORATIVO, S.A. DE C.V.	2

III. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y CONTESTACIONES.

LICITANTE: ZEQUETIA SOLUCIONES, S.A. DE C.V.

1. En el reporte de no acreditados podremos considerar como parte de la evaluación las asistencias del participante, o únicamente las aplicadas.

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

Licitación Pública Nacional Electrónica
No. LA-016000997-E28-2017

"CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2017"

Punto 6. Entregables posteriores. f) El reporte final del curso se entregará, de preferencia, la siguiente semana después de haber concluido el curso de capacitación, es decir 5 días hábiles después del término del curso y deberá contener:
RESPUESTA
El instructor puede considerar como parte de la evaluación del curso las asistencias, como él lo considere conveniente. Al inicio del curso deberá informar a los participantes la forma de calificar.

2. Reporte de no acreditados: En el caso de las y los servidores públicos cuya calificación final sea igual o menor a 69, se deberá entregar un reporte con las causas que motivaron la obtención de dicha calificación; así como las áreas de oportunidad detectadas para la o el participante. ¿Las constancias del diplomado se podrán entregar directamente a los participantes al concluir el curso, o podrán entregarse a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano?
Punto 6. Entregables posteriores. e) El último día del curso se deberá entregar la constancia de participación, a cada asistente que haya acreditado.
REPUESTA
Se deberán entregar a los participantes y las constancias que por inasistencia de los interesados no sean entregadas, se le proporcionarán a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.

3. En cuanto a los cursos de inglés, en el numeral 4. Requerimientos, Inciso A) Tipo de cursos, Apartado: Presenciales Inglés de las Especificaciones Técnicas, se señala que los niveles son: Básico (A1 y A2), Intermedio (B1 y B2) y Avanzado (C1 y C2). Esto significa que ¿cada nivel se dividirá en 2 subniveles y, por ende, en 2 grupos?
RESPUESTA
Sí, cada nivel serán 2 subniveles y dos grupos

4. En el mismo numeral 4. Requerimientos, Inciso B) Temáticas, Partida 4. Inglés de las Especificaciones Técnicas, por cada nivel únicamente se proporcionan descripciones generales de los contenidos del curso, ¿se pueden adicionar temas a fin de mejorar los contenidos y con ello, el proceso de enseñanza aprendizaje?
RESPUESTA
No se podrán adicionar temas a los solicitados en las Especificaciones Técnicas en las cuatro partidas.

5. ¿Puede haber cambio de horario para la impartición de los cursos que señala el numeral 4. Requerimiento, Inciso C) Fechas de impartición, de las Especificaciones Técnicas, al señalar un horario de 8:00 a 10:00 horas, dos horas diarias de lunes a viernes.
RESPUESTA
No, el horario de impartición será de 8:00 a 10:00 horas, sin embargo, por necesidades de la SEMARNAT, se podría abrir un grupo en otro horario, previo notificación a la empresa ganadora.

6. ¿Habrá algún cambio de sedes, de las programadas en el numeral 4. Requerimientos, Inciso A) Tipo de cursos, Apartado: Presenciales Inglés, de las Especificaciones Técnicas?
RESPUESTA

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

Licitación Pública Nacional Electrónica
No. LA-016000997-E28-2017

"CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2017"

No, la impartición de los cursos de inglés solo será en las sedes mencionadas.

LICITANTE: SOLUCIONES EN ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE PARA EL RESCATE ECOLÓGICO, S.A. DE C.V.

1. ¿Existe alguna indicación respecto del tiempo de descanso en el desarrollo e impartición de los cursos en sus tres modalidades?
Referencia
Convocatoria E28-2017, Especificaciones Técnicas Punto número 4 Requerimientos Inciso A) Tipo de cursos. Cursos presenciales. Página 33.
RESPUESTA
No, el instructor determina el número, horario y duración de los descansos.

2. En el caso de que un participante o varios participantes al concluir el curso de capacitación no acredite de manera satisfactoria las evaluaciones iniciales y finales. ¿Aún así se le entregará constancia o diploma?
Referencia
Convocatoria E28-2017, Especificaciones Técnicas Punto número 6 Entregables Posteriores, en sus Incisos d) y f) Página 45 y 46.
RESPUESTA
No, no se les entregará constancia a los participantes que no acrediten el curso.

3. ¿Es requisito indispensable que las empresas o instituciones educativas cuenten con un registro ante la STPS como organismo capacitador (para las empresas de la iniciativa privada) o en su marco normativo se incluya como una de sus funciones o actividades la impartición de cursos o educación continua (Instituciones de educación pública). Para acreditarle deberán presentar copia del documento citado? ¿O este requisito puede sustituirse con títulos de Maestría o Doctorado, que por sí mismos acreditan la capacidad y conocimiento sobre el tema de la capacitación?
Referencia
Convocatoria E28-2017, Especificaciones Técnicas Punto número 18 Documentos Adicionales. Página 49.
RESPUESTA
Si es necesario. Para las personas morales se deberá acreditar a través de la copia del documento del registro de la empresa ante la STPS; en caso de que el licitante sea persona física, será necesario acreditar con el grado de Maestría y/o Doctorado la capacidad y conocimiento sobre el tema.

4. ¿El documento del registro ante la STPS será ingresado como un anexo en Compranet? ¿O como parte de la Proposición Técnica?
Referencia
Convocatoria E28-2017, Especificaciones Técnicas Punto número 18 Documentos Adicionales. Página 49.
RESPUESTA
Se deberá ingresar como parte integral de la Proposición.

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

Licitación Pública Nacional Electrónica
No. LA-016000997-E28-2017

"CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2017"

5. En caso de ser necesario y en beneficio del correcto proceso del curso de capacitación. ¿Podríamos hacer modificaciones al temario ya propuesto?
Referencia
Convocatoria E28-2017. Especificaciones Técnicas Punto número 4 Requerimientos B) Temáticas, en las partidas 1, 3 y 4. Páginas 37 a 44.
RESPUESTA
No se pueden modificar los temarios, se deben cumplir los temas propuestos, los cuales podrían ser ampliados siempre que no se contrapongan con el temario.

LICITANTE: DCI CONSULTING, S.A. DE C.V.

1. Con la finalidad de transcribir los anexos solicitados de una manera adecuada la convocante sería tan amable de proporcionarnos las bases en formato Word ya que se encuentran en Compranet en formato PDF.
RESPUESTA
No es posible entregar en formato Word.

2. En los criterios de evaluación de puntos y porcentajes en el rubro de especialidad y experiencia del Licitante bastará con presentar una sola copia de los contratos.
RESPUESTA
Sí, basta con cargar una vez la copia de los contratos en Compranet. Se sugiere que los licitantes señalen qué rubro o rubros cumple el documento presentado.

3. Respecto de las Partidas 2 y 3: Desarrollo y Administrativos, ¿todos los cursos podrían ser tipo presenciales?
RESPUESTA
No, existe también la posibilidad de impartir a través de videoconferencia.

4. En relación al punto 6 sobre los "Entregables posteriores", ¿cuál debe ser la duración de la clase muestra que solicitan previa a la impartición del curso?
RESPUESTA
La clase muestra podrá tener una duración de dos horas aproximadamente.

LICITANTE: YARISA CORPORATIVO, S.A. DE C.V.

1. Numeral 6 Firma del Contrato. ¿Qué sucede en el caso de tener registro patronal, pero él no contar con empleados registrados ante el IMSS?
RESPUESTA
El único que está obligado a presentar este requisito son los licitantes adjudicados. En caso de no contar con empleados registrados ante el IMSS deberá de manifestarlo y comprobarlo.

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

Licitación Pública Nacional Electrónica
No. LA-016000997-E28-2017

"CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2017"

2. Anexo 1, Punto 4, Conferencia Magistral Página 35 de 118. En el caso de los ponentes, se cita al Dr. Mario Molina, Pedro Joaquin Gutiérrez, etc. ¿Sólo las personas citadas en la licitación pueden ser los ponentes o bien personas con experiencia probada?
RESPUESTA
Solo las personas citadas.

IV. CIERRE DEL ACTA

De conformidad con el articulo 33 de **"La Ley"**, esta Acta forma parte integrante de la convocatoria a la licitación, asimismo se hace de su conocimiento con fundamento en el artículo 46 fracción II del Reglamento de **"La Ley"**, que el tiempo máximo para formular las solicitudes de aclaración que consideren necesarias en relación con las contestaciones y precisiones emitidas será hasta las **10:00 horas del día 19 de Abril de 2017.**

Para efectos de la notificación y en términos del articulo 37 Bis de **"La Ley"**, esta acta estará disponible en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx, sustituyendo este procedimiento a la notificación personal.

No habiendo más que hacer constar, se dio por terminado este Acto, siendo las **17:55 horas del día 18 de Abril de 2017**

Esta acta consta de **6 fojas**, firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento.

POR LA SEMARNAT

NOMBRE	ÁREA	FIRMA
Ing. Ramón Alejandro Alcalá Valera	Director de Adquisiciones y Contratos Área Contratante	
Lic. Blanca Patricia Talavera Torres	Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano Área Requirente y Técnica	
Lic. Juan Gabriel García Hernández	Representante de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización Área Requirente y Técnica	
Isaceln Isaloren Ponce	Representante de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización Área Requirente y Técnica	

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

Licitación Pública Nacional Electrónica
No. LA-016000997-E28-2017

"CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2017"

NOMBRE	ÁREA	FIRMA
Claudia Hernández Lagos	Representante de la Oficialía Mayor	

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEMARNAT

NOMBRE	FIRMA
Hayde Guadalupe González Alonso	

---------- FIN DEL ACTA ----------

SOLUCIONES ECOLOGICAS

000043

000061

CURSO DE ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL. TEMAS ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CURSO: CURSO DE ACTUALIZACION SECRETARIAL

Nombre del Facilitador/ Instructor:

Lugar de Instrucción:	**Duración:** 20 hrs. **Fecha(s):** La convenida entre Institución y empresa.	**Perfil del participante:** Dirigido al personal administrativo o secretarial de la institución	**Número de participantes:** Máximo 20
En instalaciones de la SEMARNAT (4 sedes en CDMX 1, Toluca, EDOMEX).		**Conocimientos:** Materia Administrativa **Habilidades:** Trabajo en equipo	

Objetivo General: Objetivo: Al finalizar el curso el participante utilizara eficazmente las caracteristicas de Office, utilizando Excel, Word, Power Point y Access como herramienta para elaborar hojas de datos, tablas dinámicas, macros, documentos con gran calidad gráfica, presentaciones ejecutivas, bases de datos orientadas a mejorar y perfeccionar sustancialmente su actividad secretarial.

Objetivos particulares:

- Conocer las caracteristicas de Excel como una herramienta para elaborar sus documentos con gran calidad gráfica, orientadas a mejorar y perfeccionar sustancialmente un documento.
- Conocer las caracteristicas de Word 2010 como una herramienta para elaborar sus documentos con gran calidad gráfica, orientadas a mejorar y perfeccionar sustancialmente un documento.
- Conocer la creación de presentaciones multimedia, aplicando elementos de animación que sean visualmente agradables.
- Conocer algunos conceptos básicos del modelo relacional y desarrollará sistemas de información y aplicaciones de bases de datos sencillas en forma dinámica, utilizando las herramientas básicas del manejador de bases de datos Access.

1. El participante	Cognitivo	Obtendrá capacidades intelectuales y de pensamiento.	- Conceptos básicos del hardware y software - Herramientas informáticas - Nociones básicas de sistemas
2. El participante	Psicomotriz	Desarrollará habilidades y destrezas	- Utilizará Word, Excel, power point y Access para crear documentos, presentaciones, hoja de datos realizando operaciones básicas, tabla y

			gráficos	
3. El participante	Afectivo.	Cambiará valores, actitudes, apreciaciones y/o estilo de vida.	- Mejorará su uso de las aplicaciones de Office	

-Aula con capacidad suficiente para todos los participantes, iluminada y ventilada. - internet inalámbrico. —Sillas con mesas o butacas en forma de herradura. -Contactos con energía eléctrica.	-Computadora -Cañón -Bocinas -Cambiador de diapositivas	-rota folio -hojas -plumas -marca texto	- Dos instructores	-Presentación en diapositivas PPT -Videos

Aspecto a evaluar:	Porcentaje:	Instrumento de evaluación:	Momento de aplicación:
1. Evaluación Diagnóstica	20%	Formato de evaluación	Al iniciar el curso
2. Evaluación Formativa	40%	Guía de observación	Durante las prácticas
3. Evaluación Sumativa	40%	Formato de evaluación	Al finalizar el curso

SOLUCIONES ECOLOGICAS

000045

000063

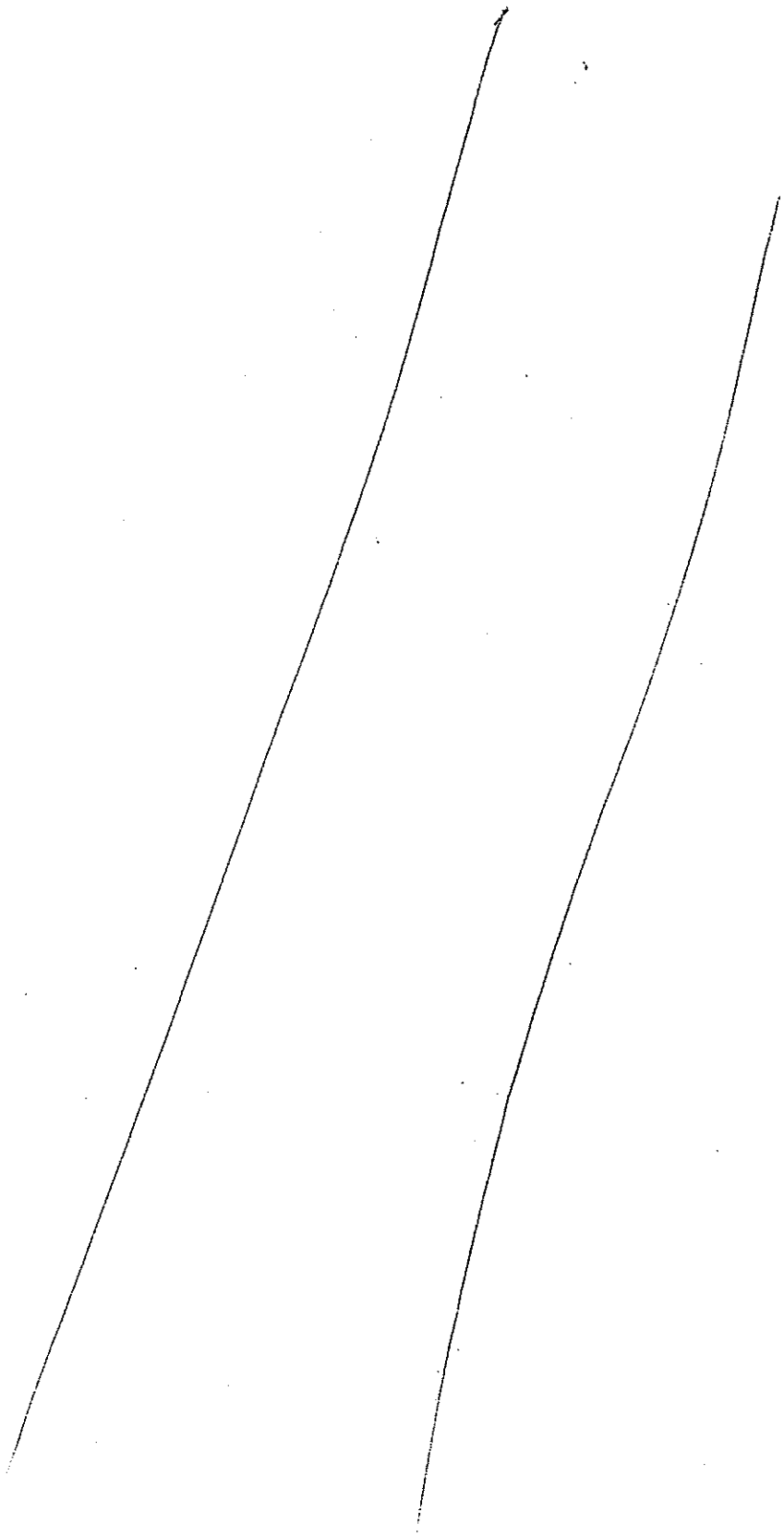
Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
1. Comprobación de la existencia y funcionamiento de los recursos requeridos	• Aplicar la Lista de verificación de requerimientos • Realizar pruebas de funcionamiento del equipo • Verificar la distribución del mobiliario y equipo • Verificar la suficiencia de material conforme al número de participantes	60 min	No aplica	Formato de verificación

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Bienvenida	• El personal de la Institución y/o de la empresa contratada, darán la bienvenida a los participantes	10 min	No aplica	Ninguno
Encuadre	• El instructor mencionará los datos generales del curso como días, horario y receso, acordará con los participantes las reglas, explicará forma de trabajo y de evaluación, y expondrá el objetivo y temario.	10 min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT
Presentación	• El instructor coordinará la presentación y expectativas de los participantes	20 min	Demostrativa Colaborativa	-Tarjetas blancas de papel o cartulina blanca de 3*5" -Plumones de colores
Evaluación Inicial	• Aplicación de la evaluación inicial	10 min.	Expositiva	-Evaluaciones Iniciales impresas, una por cada participante. -Bolígrafos

Temas/Subtemas	Etapa/Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
	El Instructor indagará los conocimientos previos al tema y expondrá el contexto internacional y nacionales	50 min	Expositiva, Colaborativa	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT
Excel 1. Uso de las funciones 2. Tablas de Excel 3. Gráficos	El instructor expondrá como crear una hoja de datos en Excel, gráficas, tablas dinámicas y fórmulas. El participante utilizara eficazmente las características de Excel como una herramienta para elaborar sus documentos con gran calidad gráfica, orientadas a mejorar y perfeccionar sustancialmente un documento	200 min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT
Word 1. Estilos 2. Objetos gráficos 3. Plantillas 4. Combinar correspondencia 5. Macro	El instructor expondrá la elaboración de documentos en el ordenador. El participante utilizara eficazmente las características de Word 2010 como una herramienta para elaborar sus documentos con gran calidad gráfica, orientadas a mejorar y perfeccionar sustancialmente un documento	300 min	Expositiva, dirigida	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Power Point 1. Elementos fundamentales 2. Modificación de presentaciones 3. Imágenes, gráficos, tablas	El instructor expondrá la elaboración de diapositivas, láminas y/o presentaciones Los participantes desarrollarán presentaciones multimedia, aplicando elementos de animación que sean visualmente agradables	300 min	Expositiva, dirigida	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT. - Portada o Guarda exterior del expediente institucional. - Expediente de

4. Efectos de animación y botones de acción				cada participante. -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Access 1. Introducción a la base de datos 2. Creación de base de datos 3. Creación de tablas 4. Relación entre tablas 5. Diseño de formularios e informes 6. Macros	El instructor expondrá cómo crear una base de datos en el ordenador. Los participantes identificarán algunos conceptos básicos del modelo relacional y desarrollará sistemas de información y aplicaciones de bases de datos sencillas en forma dinámica, utilizando las herramientas básicas del manejador de bases de datos Access	300 min	Expositiva, colaborativa	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -USB por participante con expediente escaneado - Escaner

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Resumen y conclusiones	• El instructor en conjunto realizará el resumen final y los participantes realizarán las conclusiones.	10 min	-Expositiva -Dirigida -Colaborativa	No aplica
Evaluación final	• El instructor aplicará la evaluación final	10 min	Expositiva	Evaluaciones finales impresas, una por cada participante
Clausura	• Se hace el cierre formal del curso por parte de las autoridades	10 min	No aplica	No aplica



SOLUCIONES ECOLÓGICAS

000048
000001

CURSO DE LEGISLACIÓN Y REGULACIÓN AMBIENTAL- SUSTANTIVOS

REAL DE TRABAJO METODOLOGÍA Y ESQUEMA ESTRUCTURAL

INFORMACIÓN GENERAL

1. NOMBRE DEL CURSO: CURSO DE LEGISLACIÓN Y REGULACIÓN AMBIENTAL

Nombre del Facilitador/ Instructor:

Lugar de Instrucción:	Duración: 20 hrs. Fecha(s): La convenida entre Institución y empresa.	Perfil del participante: Trabajadores de la Institución	Número de participantes: Máximo 20
En instalaciones de la SEMARNAT.			

Conocimientos: Materia Ambiental

Habilidades: Trabajo en equipo

Objetivo General:

Conocer la legislación actual en materia ambiental en México y la jerarquía para su aplicación en el país.

Objetivos particulares:

- Conocer la interacción y relación entre los instrumentos legales, vigentes en México.
- Manejar diferentes instrumentos legales para conocimiento de las generalidades de cada uno de ellos.

Sujeto:	Acción o comportamiento:	Condición de operación:	Temas:
1. El participante	(Cognitivo, Psicomotriz Afectivo, Etc.) COGNITIVO	(Obtendrá capacidades intelectuales y de pensamiento, Desarrollará habilidades y destrezas, Cambiará valores,	- Medio ambiente y desarrollo sustentable - Panorama general de la legislación ambiental en México

		actitudes, apreciaciones y/o estilo de vida, Etc.) Obtendrá capacidades intelectuales y de pensamiento	
2. El participante	COGNITIVO	Obtendrá capacidades intelectuales y de pensamiento	Régimen jurídico específico de los recursos naturales como: • Atmosfera • Vida silvestre • Forestal • Residuos • Agua • Hidrocarburos • Ecosistemas marinos y costeros • Ordenamiento territorial y protección ambiental • Cambio climático
3. El participante Nota: la numeración dependerá de los temas a desarrollar...	COGNITIVO	Obtendrá capacidades intelectuales y de pensamiento	- Procedimientos administrativos ante: • PROFEPA • Responsabilidad ambiental • Acciones colectivas • ANSIPA
4. El participante Nota: la numeración dependerá de los temas a desarrollar...	COGNITIVO	Obtendrá capacidades intelectuales y de pensamiento	- Temas selectos: • Derecho penal ambiental • Responsabilidad • Tutela internacional de los Derechos ambientales • Medio ambiente y Derechos Humanos

-Aula con capacidad suficiente para todos los participantes, iluminada y ventilada. --Sillas con mesas o butacas en forma de herradura. -Contactos con energía eléctrica.	-Computadora -Cañón -Bocinas -Cambiador de diapositivas	-rota folio -hojas -plumas -marca texto	- Dos instructores	-Presentación en diapositivas PPT -Videos

Formas, momentos y criterios de la evaluación: La Evaluación se llevará a cabo durante la Apertura, el Desarrollo y el Cierre del Taller.

Aspecto a evaluar:	Porcentaje:	Instrumento de evaluación:	Momento de aplicación:
1. Evaluación Diagnóstica	20%	Formato de evaluación	Al iniciar el curso
2. Evaluación Formativa	80%	Guía de observación	Durante las prácticas
3. Evaluación Sumativa	100%	Formato de evaluación	Al finalizar el curso

COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA SESIÓN

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
1. Comprobación de la existencia y funcionamien	• Aplicar la Lista de verificación de requerimientos.	60 min	No aplica	Formato de verificación

to de los recursos requeridos	• Realizar pruebas de funcionamiento del equipo • Verificar la distribución del mobiliario y equipo • Verificar la suficiencia de material conforme al número de participantes			

APERTURA

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Bienvenida	• El personal de la Institución y/o de la empresa contratada, darán la bienvenida a los participantes	10 min	No aplica	Ninguno
Encuadre	• El instructor mencionará los datos generales del curso como dias, horario y receso, acordará con los participantes las reglas, explicará forma de trabajo y de evaluación, y expondrá el objetivo y temario.	10 min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT UIPC
Presentación	• El instructor coordinará la presentación de los participantes	20 min	Demostrativa Colaborativa	-Tarjetas blancas de papel o cartulina blanca de 3*5" -Plumones de colores
Evaluación inicial	• Aplicación de la evaluación inicial	10 min.	Expositiva	-Evaluaciones iniciales impresas, una

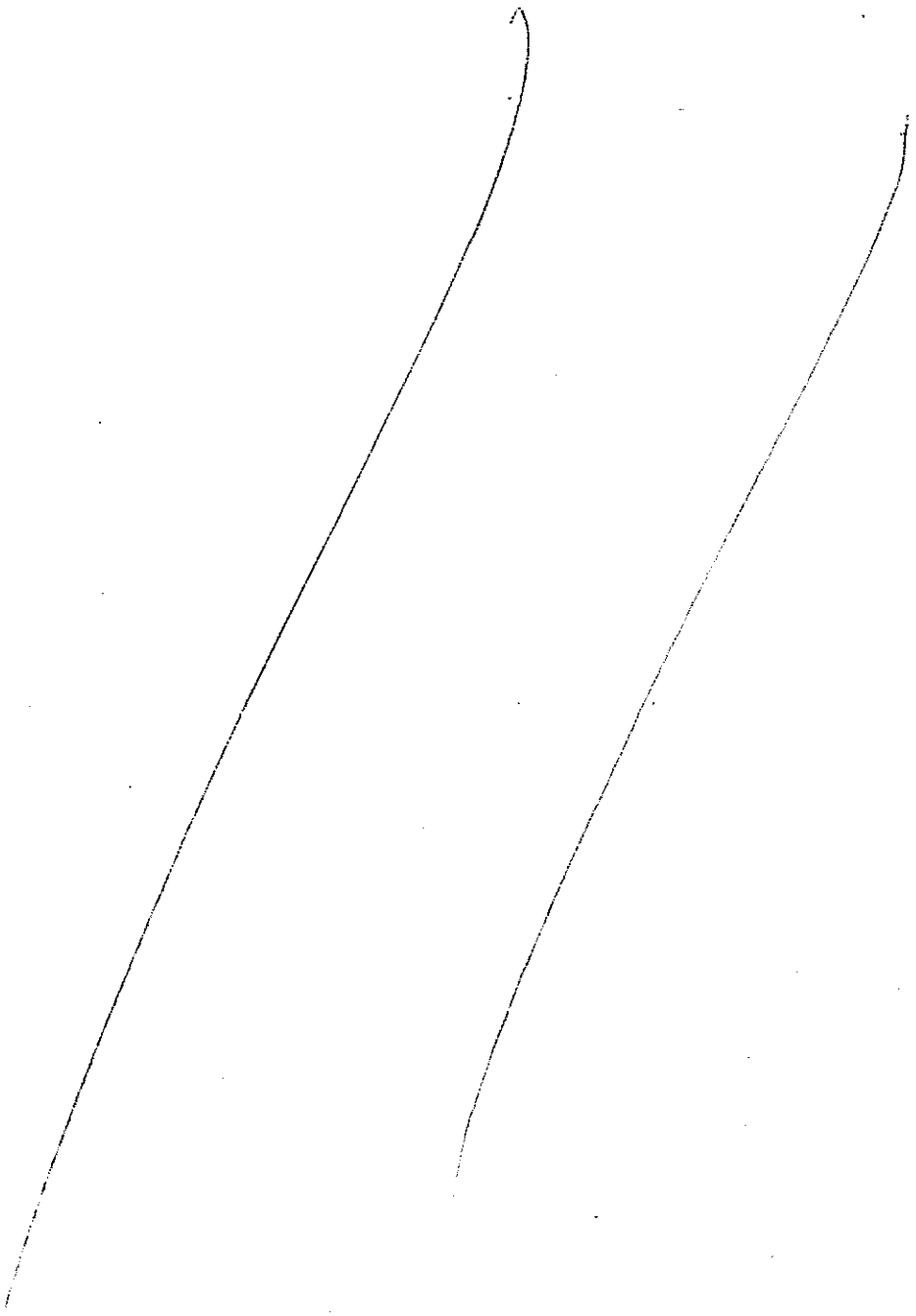
				por cada participante. -Bolígrafos

Temas/Subtemas	Etapa/Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Medio ambiente y desarrollo sustentable	Se explicará lo que es el medio ambiente y el desarrollo sustentable	40 Min	Expositiva	Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas - Presentación de PPT UIPC
Panorama General del Derecho Ambiental Internacional	Se explicará el desarrollo del Derecho Ambiental en el ámbito internacional y su impacto en México.	40 Min	Expositiva	Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas - Presentación de PPT UIPC
Bases constitucionales para la protección del medio ambiente	Se explicará el origen y fundamento jurídico de la protección ambiental en México.	40 Min	Expositiva	Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas - Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos

Panorama general de la legislación ambiental en México	Se explicará el nacimiento y evolución de la legislación ambiental en México.	40 Min	Expositiva	Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas - Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Boligrafos
Régimen jurídico específico de los recursos naturales como: • Atmosfera • Vida silvestre • Forestal • Residuos • Agua • Hidrocarburos • Ecosistemas marinos y costeros • Ordenamiento territorial y protección ambiental • Cambio climático	Se analizarán leyes, reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y normas mexicanas que regulan los recursos naturales.	5 horas	Expositiva	Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas - Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Boligrafos
Procedimientos administrativos ante: • PROFEPA • Responsabilidad ambiental • Acciones colectivas • ANSIPA	Se explicaran los procedimientos administrativos y recursos con que se cuentan	5 horas	Expositiva	Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas - Presentación de PPT

	para hacer valer y/o defender los derechos ambientales y las instituciones ante los cuales se presentan.			-Hojas blancas tamaño carta -Boligrafos
Temas selectos: • Derecho penal ambiental • Responsabilidad • Tutela internacional de los Derechos ambientales • Medio ambiente y Derechos Humanos	Se explicarán temas selectos de Medio ambiente y con dichos elementos se organizará un debate entre los participantes.	5 horas	Expositiva/Colaborativa	Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Boligrafos

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Resumen y conclusiones	• El instructor en conjunto realizará el resumen final y los participantes realizarán las conclusiones.	10 min	-Expositiva -Dirigida -Colaborativa	No aplica
Evaluación final	• El instructor aplicará la evaluación final	10 min	Expositiva	Evaluaciones finales impresas, una por cada participante
Clausura	• Se hace el cierre formal del curso por parte de las autoridades	10 min	No aplica	No aplica



CURSO DE IMPACTO AMBIENTAL. TEMAS SUSTANTIVOS

PLAN DE TRABAJO, METODOLOGÍA Y ESQUEMA ESTRUCTURAL

INFORMACIÓN GENERAL

1. NOMBRE DEL CURSO: CURSO IMPACTO AMBIENTAL.

Nombre del Facilitador/ Instructor:

Lugar de Instrucción:	**Duración:** 20 horas. **Fecha(s):** La convenida entre Institución y empresa.	**Perfil del participante:**	**Número de participantes:**
En instalaciones de la SEMARNAT.		Técnico evaluador de la SEMARNAT.	Máximo 20.
		Conocimientos: **Habilidades:** Trabajo en equipo	

Objetivo General: Identificar los pasos a seguir para realizar una evaluación del impacto ambiental en una región determinada, así como documentar y gestionar las condicionantes ambientales que determinan la viabilidad del desarrollo de un proyecto frente al medio ambiente.

Objetivos particulares:
-Analizar los procedimientos administrativos de una Evaluación de Impacto Ambiental.
- Identificar las principales partes de las que se compone un Estudio Ambiental.
- Conocer los procedimientos de elaboración de un Estudio Ambiental y las metodologías de identificación de impactos.

Sujeto:	**Acción o comportamiento:**	**Condición de operación:**	**Temas:**
1. El participante	(Cognitivo, Psicomotriz Afectivo, Etc.)	(Obtendrá capacidades intelectuales y de pensamiento, desarrollará habilidades y destrezas, cambiará valores, actitudes, apreciaciones y/o estilo de vida, etc.)	- Delimitación de la región de estudio.
2. El participante			- Identificación del impacto. - Valoración del impacto.
3. El participante			- Corrección del impacto. - Métodos de restauración.

Requerimientos en instalaciones, mobiliario y su distribución:	Requerimientos en equipo de apoyo, soporte técnico y su distribución:	Requerimiento de material didáctico y de trabajo:	Requerimientos humanos:	Requerimientos audiovisuales u otros requerimientos:
-Aula con capacidad suficiente para todos los participantes, iluminada y ventilada. --Sillas con mesas o butacas en forma de herradura. -Contactos con energía eléctrica.	-Computadora -Cañón -Bocinas -Cambiador de diapositivas	-Hojas para notas -Tableta electrónica(opcional) -Computadora (opcional) -Lapicero	- Dos instructores	-Presentación en diapositivas PPT -Videos

Formas, momentos y criterios de la evaluación: La Evaluación se llevará a cabo durante la Apertura, el Desarrollo y el Cierre del Taller. Si el participante cumple con el 80 % como mínimo de la calificación total, sumando estos porcentajes, se considerará aprobado, bajo los siguientes criterios:

Aspecto a evaluar:	Porcentaje:	Instrumento de evaluación:	Momento de aplicación:
1. Evaluación Diagnóstica	20%	Formato de evaluación	Al iniciar el curso
2. Evaluación Formativa	40%	Guía de observación	Durante las prácticas
3. Evaluación Sumativa	40%	Formato de evaluación	Al finalizar el curso

COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA SESIÓN

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
1. Comprobación de la existencia y funcionamiento de los recursos requeridos	• Aplicar la lista de verificación de requerimientos • Realizar pruebas de funcionamiento del equipo • Verificar la distribución del mobiliario y equipo • Verificar la suficiencia de material conforme al número de participantes	60 min	No aplica	Formato de verificación

APERTURA

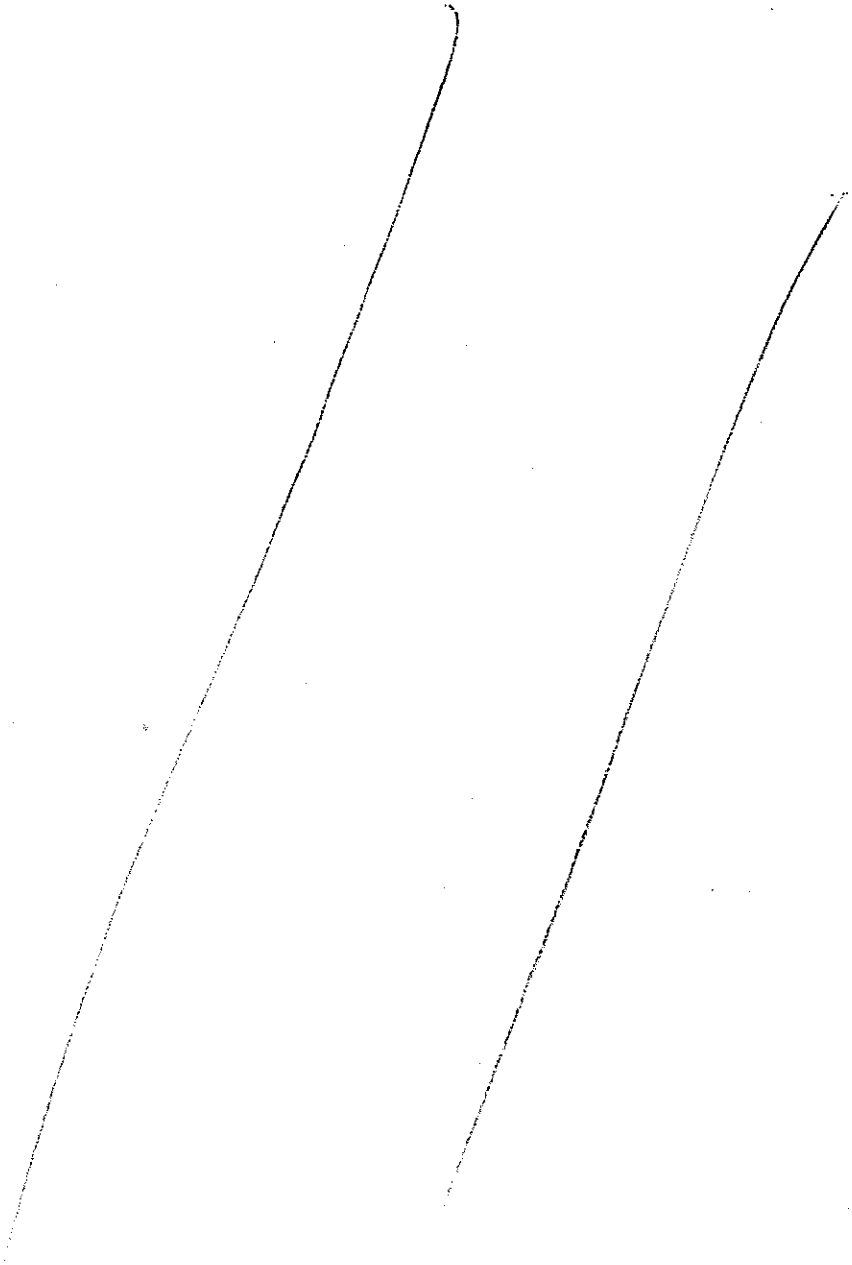
Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/	Material y Equipo de

			Instruccionales	Apoyo
Bienvenida	• El personal de la institución y/o de la consultora contratada, darán la bienvenida a los participantes.	10 min	No aplica	Ninguno
Encuadre	• El instructor mencionará los datos generales del curso como días, horario y receso, acordará con los participantes las reglas, explicará forma de trabajo y de evaluación, y expondrá el objetivo y temario.	10 min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT UIPC
Presentación	• El instructor coordinará la presentación de los participantes.	20 min	Demostrativa Colaborativa	-Tarjetas blancas de papel o cartulina blanca de 3*5" -Plumones de colores
Evaluación inicial	• Aplicación de la evaluación inicial	10 min	Expositiva	-Evaluaciones iniciales impresas, una por cada participante -Bolígrafos

Temas/Subtemas	Etapa/Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
1. Delimitación de la región de estudio.		4 horas	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT UIPC

2. Identificación del impacto.	**4 horas.**	**Expositiva**	**- Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT UIPC**
3. Valoración del impacto.	4 horas	Expositiva	- Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
4. Corrección del impacto.	4 horas	Expositiva	- Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
5. Métodos de restauración.	4 horas	Expositiva	- Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Resumen y conclusiones	• El instructor en conjunto realizará el resumen final y los participantes realizarán las conclusiones.	10 min	-Expositiva -Dirigida -Colaborativa	No aplica
Evaluación final	• El instructor aplicará la evaluación final	10 min	Expositiva	Evaluaciones finales impresas, una por cada participante
Clausura	• Se hace el cierre formal del curso por parte de las autoridades	10 min	No aplica	No aplica



CURSO DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. TEMAS ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CURSO: CURSO DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Nombre del Facilitador/ Instructor:

Lugar de Instrucción:	**Duración:** 20 hrs. **Fecha(s):** La convenida entre Institución y empresa.	**Perfil del participante:** Servidores Públicos de la SEMARNAT	**Número de participantes:** Máximo 20
En instalaciones de la SEMARNAT (4 sedes en CDMX 1, Toluca, EDOMEX).		**Conocimientos:** Materia Administrativa **Habilidades:** Trabajo en equipo	

Objetivo General: Que los participantes conozcan el control y registro de los recursos presupuestales y del proceso de adquisiciones, específicamente con casos prácticos de la SEMARNAT .

Objetivos particulares:

El participante:

- Identificará los principales fundamentos jurídicos y normativos en las funciones, atribuciones, obligaciones y derechos de los servidores públicos.
- Obtendrá las herramientas necesarias para que pueda identificar cada una de las etapas del proceso administrativo sancionador.
- Estará en posibilidad de determinar qué tipo y clase de defensa es aplicable para cada caso. el participante al final del curso conocerá los tipos y las modalidades de contratación de obras públicas y licitaciones que contempla la legislación mexicana.

1. El participante	Afectivo	Cambiará valores, actitudes, apreciaciones y/o estilo de vida.	- Las Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Ámbito Federal
2. El participante	Cognitivo	Obtendrá capacidades intelectuales y de pensamiento.	- Procedimiento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - Medios de defensa - El nuevo Sistema Nacional Anticorrupción Presupuesto.

SOLUCIONES ECOLOGICAS

000061

000062

Requerimientos en instalaciones, mobiliario y su distribución:	Requerimientos en equipo de apoyo, soporte técnico y su distribución:	Requerimiento de material didáctico y de trabajo:	Requerimientos humanos:	Requerimientos audiovisuales u otros requerimientos:
-Aula con capacidad suficiente para todos los participantes, iluminada y ventilada. --Sillas con mesas o butacas en forma de herradura. -Contactos con energía eléctrica.	-Computadora -Cañón -Bocinas. -Cambiador de diapositivas	-rota folio -hojas -plumas -marca texto	- Dos instructores	-Presentación en diapositivas PPT -Videos

Formas, momentos y criterios de la evaluación: La Evaluación se llevará a cabo durante la Apertura, el Desarrollo y el Cierre del Taller.

Aspecto a evaluar:	Porcentaje:	Instrumento de evaluación:	Momento de aplicación:
1. Evaluación Diagnóstica	20%	Formato de evaluación	Al iniciar el curso
2. Evaluación Formativa	80%	Guía de observación	Durante las prácticas
3. Evaluación Sumativa	100%	Formato de evaluación	Al finalizar el curso

Comprobación de la existencia y el funcionamiento de los recursos requeridos para la sesión.

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
1. Comprobación de la existencia y funcionamiento de los recursos requeridos	• Aplicar la Lista de verificación de requerimientos • Realizar pruebas de funcionamiento del equipo • Verificar la distribución del mobiliario y equipo • Verificar la suficiencia de material conforme al número de participantes	60 min	No aplica	Formato de verificación

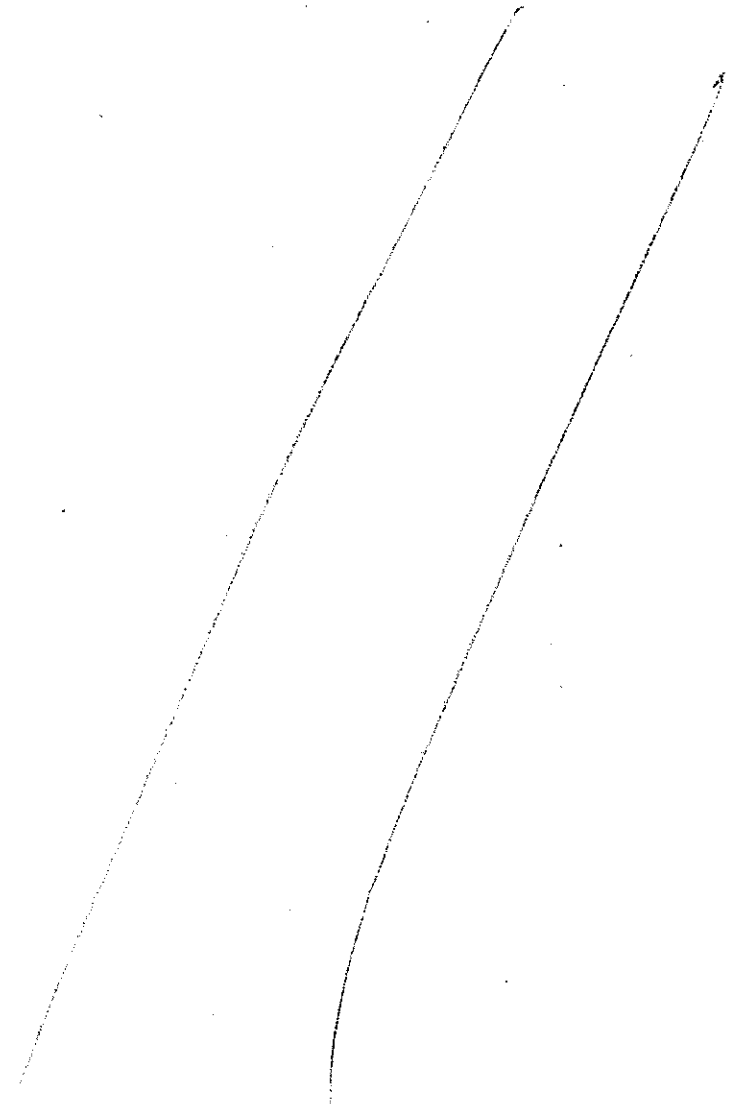
Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Bienvenida	• El personal de la Institución y/o de la empresa contratada, darán la bienvenida a los participantes	10 min	No aplica	Ninguno
Encuadre	• El instructor mencionará los datos generales del curso como días, horario y receso, acordará con los participantes las reglas, explicará forma de trabajo y de evaluación, y expondrá el objetivo y temario.	10 min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT
Presentación	• El instructor coordinará la presentación de los participantes	20 min	Demostrativa Colaborativa	-Tarjetas blancas de papel o cartulina blanca de 3"5" -Plumones de colores
Evaluación Inicial	• Aplicación de la evaluación inicial	10 min.	Expositiva	-Evaluaciones iniciales impresas, una por cada participante. -Bolígrafos

Temas/Subtemas	Etapa/Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Las Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Ámbito Federal	El instructor identifica y enumera los principales conceptos sobre las responsabilidades de	180 Min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT

	los servidores públicos en el ámbito federal.			
Introducción a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	El instructor pregunta a los participantes cuál es su nivel de conocimiento sobre la ley federal de responsabilidades de los servidores públicos.	300 Min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT
Análisis del Artículo 108 Constitucional	El participante identificará las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.	180 Min	Colaborativa	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Análisis del artículo 47 de la LFRSP	El participante identificará las principales Sujetos y obligaciones del servidor público.	180 Min	Colaborativa	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Registro Patrimonial de los Servidores Públicos	El participante conocerá acerca del registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	120 Min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos

Juicio Político (Procedencia)	El participante conocerá acerca de la procedencia del Juicio Político y trámite a seguir.	120 Min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT UIPC -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Los Órganos Internos de Control	El participante identificará las principales funciones de los Órganos Internos de Control (Análisis de caso de Responsabilidades Administrativas).	120 Min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT UIPC -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Resumen y conclusiones	• El instructor en conjunto realizará el resumen final y los participantes realizarán las conclusiones.	10 min	-Expositiva -Dirigida -Colaborativa	No aplica
Evaluación final	• El instructor aplicará la evaluación final	10 min	Expositiva	Evaluaciones finales impresas, una por cada participante
Clausura	• Se hace el cierre formal del curso por parte de las autoridades	10 min	No aplica	No aplica



SOLUCIONES ECOLÓGICAS

CURSO FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS. TEMAS SUSTANTIVOS.

PLAN DE TRABAJO METODOLOGÍA Y PRESUPUESTO

INFORMACIÓN GENERAL

1. NOMBRE DEL CURSO: Formulación y Evaluación de Proyectos y Programas

Nombre del Facilitador

Lugar de Instrucción: En instalaciones de la SEMARNAT.	Duración: 20 hrs. Fecha(s): La convenida entre Institución y empresa.	Perfil del participante: (a quien va dirigido el curso) Conocimientos: Habilidades: Trabajo en equipo	Número de participantes: Máximo 20

Objetivo General:
Analizar el desarrollo de los proyectos de inversión.

Objetivos particulares:
- Conocer cuáles son las etapas que intervienen en un proyecto de inversión.
Identificar técnicas y herramientas más útiles para diagnosticar, analizar y elegir adecuadamente la más efectiva y productiva, con la intención de aplicar la metodología completa en su ámbito de trabajo cotidiano.

Sujeto:	Acción o comportamiento:	Condición de operación:	Temas:
1. El participante	Cognitivo	Desarrollará habilidades y destrezas	-

3. El participante	Cognitivo	Desarrollará habilidades y destrezas	-

Nota: la numeración dependerá de los temas a desarrollar...

Requerimientos en instalaciones, mobiliario y su distribución:	Requerimientos en equipo de apoyo, soporte técnico y su distribución:	Requerimiento de material didáctico y de trabajo:	Requerimientos humanos:	Requerimientos audiovisuales u otros requerimientos:
-Aula con capacidad suficiente para todos los participantes, iluminada y ventilada. -Sillas con mesas o butacas en forma de herradura. -Contactos con energía eléctrica.	-Computadora -Cañón -Bocinas -Cambiador de diapositivas	- - - - - (Material a ocupar)	- Dos instructores	-Presentación en diapositivas PPT -Videos

Formas, momentos y criterios de la evaluación: La Evaluación se llevará a cabo durante la Apertura, el Desarrollo y el Cierre del Taller.

Aspecto a evaluar:	Porcentaje:	Instrumento de evaluación:	Momento de aplicación:
1. Evaluación Diagnóstica	20%	Formato de evaluación	Al iniciar el curso
2. Evaluación Formativa	80%	Guía de observación	Durante las prácticas
3. Evaluación Sumativa	100%	Formato de evaluación	Al finalizar el curso

SOLUCIONES ECOLÓGICAS

COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA SESIÓN

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
1. Comprobación de la existencia y funcionamiento de los recursos requeridos	• Aplicar la Lista de verificación de requerimientos • Realizar pruebas de funcionamiento del equipo • Verificar la distribución del mobiliario y equipo • Verificar la suficiencia de material conforme al número de participantes	60 min	No aplica	Formato de verificación

APERTURA

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Bienvenida	• El personal de la Institución y/o de la empresa contratada, darán la bienvenida a los participantes	10 min	No aplica	Ninguno
Encuadre	• El instructor mencionará los datos generales del curso como días, horario y receso, acordará con los participantes las reglas, explicará forma de trabajo y de evaluación, y expondrá el objetivo y temario.	10 min	Expositiva	- Computadora -Cañón - Cambiador de diapositivas - Presentación de PPT UIPC

Presentación	• El instructor coordinará la presentación de los participantes	20 min	Demostrativa Colaborativa	-Tarjetas blancas de papel o cartulina blanca de 3*5" -Plumones de colores
Evaluación inicial	• Aplicación de la evaluación inicial	10 min.	Expositiva	- Evaluaciones iniciales impresas, una por cada participante. -Bolígrafos

Temas/Subtemas	Etapa/Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
1. Selección y evaluación del proyecto	1. Tipos de proyectos (Público, Privado, Social) 2. Etapas de proyecto Idea, Estudio preliminar, Estudio de prefactibilidad, Estudio de factibilidad, Aprobación, Ejecución/Operación , Evaluación) 3. Tipos de evaluación (Comercial, Económica, Financiera, Social, Ambiental)	180Min.	Expositiva Demostrativa Colaborativa	- Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas - Presentación de PPT UIPC

SOLUCIONES ECOLÓGICAS

000069

2. Definición del objeto del proyecto	- Definición - Importancia - Objetivos generales - Objetivos específicos - Metas -Indicadores	180 min	Expositiva Demostrativa Colaborativa	- Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
3. Organización y estructura administrativa	3.1 Estructura administrativa Proceso administrativo Requerimiento de recursos humanos, materiales y financieros 3.2 Estructura organizacional Objetivos Principios y criterios Planes de trabajo	180 min	Expositiva Demostrativa Colaborativa	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
4. Planeación estratégica	1. Tipos de planeación 2. Planeación estratégica Elemento de la planeación (Misión, Visión, Valores) 3. Análisis FODA, 4. Estrategia, Táctica y Operativa	180min	Expositiva Demostrativa Colaborativa	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Resumen y conclusiones	• El instructor en conjunto realizará el resumen final y los participantes realizarán las conclusiones.	10 min	-Expositiva -Dirigida -Colaborativa	No aplica
Evaluación final	• El instructor aplicará la evaluación final	30 min	Expositiva	Evaluaciones finales impresas, una por cada participante
Clausura	• Se hace el cierre formal del curso por parte de las autoridades	10 min	No aplica	No aplica

SOLUCIONES ECOLÓGICAS

CURSO DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y ADQUISICIONES. TEMAS ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CURSO: CURSO DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y ADQUISICIONES

Nombre del Facilitador/ Instructor:

Lugar de Instrucción:	**Duración:** 20 hrs.	**Perfil del participante:** Dirigido al personal administrativo o unidades compradoras de la institución	**Número de participantes:** Máximo 20
En instalaciones de la SEMARNAT (4 sedes en CDMX 1, Toluca, EDOMEX).	**Fecha(s):** La convenida entre institución y empresa.	**Conocimientos:** Materia Administrativa. **Habilidades:** Trabajo en equipo	

Objetivo General: Que los participantes conozcan el control y registro de los recursos presupuestales y del proceso de adquisiciones, específicamente con casos prácticos de la SEMARNAT.

Objetivos particulares:

- Conocer el Marco jurídico del Presupuesto y medidas de disciplina presupuestal.
- Conocer los Movimientos presupuestales.
- Conocer el proceso de planeación, programación y presupuestación de adquisiciones.
- Conocer el Marco jurídico del proceso de adquisiciones.
- Conocer la investigación de mercado desde el punto de vista de la unidad compradora.
- Conocer los Tipos de contrataciones, como elegir el adecuado.
- Conocer y utilizar los Formatos internos de la SEMARNAT, casos prácticos.

1. El participante	Cognitivo	Obtendrá capacidades intelectuales y de pensamiento.	- Normatividad - Conceptos básicos de disciplina presupuestal y adquisiciones - Plan Anual de adquisiciones y Servicios (PAAS)
2. El participante	Psicomotriz	Desarrollará habilidades y destrezas, para la optimización de los recursos presupuestales y contrataciones publicas	- Análisis del PEF y presupuesto autorizado. - Utilización del formato interno de adquisiciones - Elaboración de casos prácticos y/o hipotéticos de adquisiciones desde el estudio de mercado. - Análisis del Plan Anual de Adquisiciones y Servicios

SOLUCIONES ECOLOGICAS

000072
000002

3. El participante	Afectivo	Cambiará valores, actitudes, apreciaciones y/o estilo de vida.	- Racionalidad del gasto - Optimización de recursos - Responsabilidades	

Requerimientos en instalaciones, mobiliario y su distribución:	Requerimientos en equipo de apoyo, soporte técnico y su distribución:	Requerimiento de material didáctico y de trabajo:	Requerimientos humanos:	Requerimientos audiovisuales u otros requerimientos:

Formas, momentos y criterios de la evaluación: La Evaluación se llevará a cabo durante la Apertura, el Desarrollo y el Cierre del Taller.

Aspecto a evaluar:	Porcentaje:	Instrumento de evaluación:	Momento de aplicación:
1. Evaluación Diagnóstica	20%	Formato de evaluación	Al iniciar el curso
2. Evaluación Formativa	40%	Guía de observación	Durante las prácticas
3. Evaluación Sumativa	40%	Formato de evaluación	Al finalizar el curso

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
1. Comprobación de la existencia y funcionamiento de los recursos requeridos	• Aplicar la Lista de verificación de requerimientos • Realizar pruebas de funcionamiento del equipo • Verificar la distribución del mobiliario y equipo • Verificar la suficiencia de material conforme al número de participantes	60 min	No aplica	Formato de verificación

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Bienvenida	• El personal de la Institución y/o de la empresa contratada, darán la bienvenida a los participantes	10 min	No aplica	Ninguno

Encuadre	• El instructor mencionará los datos generales del curso como días, horario y receso, acordará con los participantes las reglas, explicará forma de trabajo y de evaluación, y expondrá el objetivo y temario.	10 min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT
Presentación	• El instructor coordinará la presentación y expectativas de los participantes	20 min	Demostrativa Colaborativa	-Tarjetas blancas de papel o cartulina blanca de 3"5" -Plumones de colores
Evaluación inicial	• Aplicación de la evaluación inicial	10 min.	Expositiva	-Evaluaciones iniciales impresas, una por cada participante. -Bolígrafos

Temas/Subtemas	Etapa/Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
	El instructor indagará los conocimientos previos al tema y expondrá el contexto internacional y nacionales	50 min	Expositiva, Colaborativa	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT
Normatividad presupuestal • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Reglamento de la LFPRH	El instructor expondrá los temas más relevantes de la normatividad en materia de presupuesto y disciplina presupuestal, enfatizando en la importancia de su cumplimiento	200 min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT

• Manual Administrativo de Aplicación General de Recursos Financieros				
Conceptos básicos sobre Movimientos presupuestales. • Clasificación del gasto (corriente e inversión) • Ampliación • Reducción	El instructor expondrá y clarificará los conceptos relativas a las afectaciones presupuestales más comunes utilizados durante el curso	30 min	Expositiva, dirigida	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Boligrafos
El presupuesto en el proceso de adquisiciones. • PND • Programa Sectorial • PEF • PAAS	El instructor expondrá el proceso de planeación, programación y presupuestación de adquisiciones y servicios. Los participantes realizaran las siguientes actividades: - Analizaran el presupuesto autorizado en los capitulos de gasto para adquisiciones y servicios - Análisis del Plan Anual de Adquisiciones y Servicios (PAAS)	270 min	Expositiva, dirigida	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT. - Portada o Guarda exterior del expediente institucional. - Expediente de cada participante. -Hojas blancas tamaño carta -Boligrafos
Marco jurídico del proceso de adquisiciones • Articulo 134 de la Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos	El instructor expondrá las disposiciones normativas en materia de adquisiciones.	100 min	Expositiva, colaborativa	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -USB por participante con expediente

				escaneado - Escaner
• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal • ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • POBALINES				
La investigación de mercado desde el punto de vista de la unidad compradora	El instructor expondrá sobre la investigación del mercado con base a la normatividad vigente. Los participantes realizarán por equipos una investigación de mercado de un caso hipotético para compra de equipo de inversión en el CAAS	200 min	Expositiva, colaborativa	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT. - Internet inalámbrico -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos

Tipos de contrataciones, como elegir el adecuado • Licitación pública • Invitación a cuando menos tres personas • Adjudicación directa	El instructor expondrá sobre los procedimientos de contratación con base a la normatividad vigente. Los participantes realizarán por equipos un caso hipotético de excepción de licitación para el CAAS	150 min	Expositiva, colaborativa	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT. - Internet inalámbrico -Hojas blancas tamaño carta -Boligrafos
Formatos internos de la SEMARNAT, casos prácticos	El instructor expondrá sobre los formatos del MAAG y su aplicación . Los participantes realizarán por equipos el llenado de formatos internos de la institución para las adquisiciones	150 min	Expositiva, colaborativa	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT. - Internet inalámbrico -Hojas blancas tamaño carta -Boligrafos

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Resumen y conclusiones	• El instructor en conjunto realizará el resumen final y los participantes realizarán las conclusiones.	10 min	-Expositiva -Dirigida -Colaborativa	No aplica
Evaluación final	• El instructor aplicará la evaluación final	10 min	Expositiva	Evaluaciones finales impresas, una por cada participante
Clausura	• Se hace el cierre formal del curso por parte de las autoridades	10 min	No aplica	No aplica

CURSO DE ARCHIVONOMÍA. TEMAS ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CURSO: CURSO DE ARCHIVONOMIA

Nombre del Facilitador/ Instructor: Jesùs Aarón Hernández Oliveros

Lugar de Instrucción:	**Duración:** 20 hrs. **Fecha(s):** La convenida entre Institución y empresa.	**Perfil del participante:** Dirigido al personal administrativo o nivel de mando medio responsable de los archivos de la institución	**Número de participantes:** Máximo 20
En instalaciones de la SEMARNAT (4 sedes en CDMX 1, Toluca, EDOMEX).		**Conocimientos:** Materia Administrativa **Habilidades:** Trabajo en equipo	

Objetivo General: Al finalizar el curso, los participantes aplicarán los principios teóricos y prácticos que permitan manejar el sistema de clasificación y registro del archivo de la Secretaria, con oportunidad y eficiencia, con base en la normatividad aplicable.

Objetivos particulares:

- Conocer los antecedentes de los archivos
- Conocer el Marco jurídico de la organización de archivos en la Administración Pública Federal
- Conocer los fundamentos de archivos y administración de documentos en su fase activa, semiactiva e inactiva
- Conocer el sistema de clasificación archivistica de la SEMARNAT, y realizar casos prácticos.
- Conocer el proceso de la Digitalización de documentos
- Conocer el Sistema de control de gestión de la SEMARNAT

1. El participante	Cognitivo	Obtendrá capacidades intelectuales y de pensamiento.	- Normatividad - Conceptos básicos de archivonomía y ciclo vital del documento - Instrumentos de control y consulta archivística
2. El participante	Psicomotriz	Desarrollará habilidades y destrezas, para la optimización de la gestión documental de la institución	- Realización de portada o guarda exterior de expediente. - Elaboración de inventario documental - Utilización del Cuadro General

			de Clasificación Archivística - Utilización del Catálogo de Disposición Documental - Análisis del Plan Anual de Desarrollo Archivístico
3. El participante	Afectivo	Cambiará valores, actitudes, apreciaciones y/o estilo de vida	- Cultura de la organización de los archivos y protección de datos - Análisis de riesgos - Fenómenos naturales que afectan los archivos

Requerimientos en instalaciones, mobiliario y su distribución:	Requerimientos en equipo de apoyo, soporte técnico y su distribución:	Requerimiento de material didáctico y de trabajo:	Requerimientos humanos:	Requerimientos audiovisuales u otros requerimientos:
-Aula con capacidad suficiente para todos los participantes, iluminada y ventilada. - Internet inalámbrico --Sillas con mesas o butacas en forma de herradura. -Contactos con energía eléctrica.	-Computadora con el sistema de gestión institucional pre-cargado, con contraseña y usuario para práctica -Cañón -Bocinas -Cambiador de diapositivas	-rota folio -hojas -plumas -marca texto	- Dos instructores	-Presentación en diapositivas PPT -Videos

Formas, momentos y criterios de la evaluación: La Evaluación se llevará a cabo durante la Apertura, el Desarrollo y el Cierre del Taller.

Aspecto a evaluar:	Porcentaje:	Instrumento de evaluación:	Momento de aplicación:
1. Evaluación Diagnóstica	20%	Formato de evaluación	Al iniciar el curso
2. Evaluación Formativa	40%	Guía de observación	Durante las prácticas
3. Evaluación Sumativa	40%	Formato de evaluación	Al finalizar el curso

SOLUCIONES ECOLÓGICAS

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
1. Comprobación de la existencia y funcionamiento de los recursos requeridos	• Aplicar la Lista de verificación de requerimientos • Realizar pruebas de funcionamiento del equipo • Verificar la distribución del mobiliario y equipo • Verificar la suficiencia de material conforme al número de participantes	60 min	No aplica	Formato de verificación

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Bienvenida	• El personal de la Institución y/o de la empresa contratada, darán la bienvenida a los participantes	10 min	No aplica	Ninguno
Encuadre	• El instructor mencionará los datos generales del curso como días, horario y receso, acordará con los participantes las reglas, explicará forma de trabajo y de evaluación, y expondrá el objetivo y temario.	10 min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT
Presentación	• El instructor coordinará la presentación y expectativas de los participantes	20 min	Demostrativa Colaborativa	-Tarjetas blancas de papel o cartulina blanca de 3"5" -Plumones de colores
Evaluación inicial	• Aplicación de la evaluación inicial	10 min.	Expositiva	-Evaluaciones iniciales impresas, una por cada participante -Bolígrafos

Temas/Subtemas	Etapa/Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
	El Instructor indagará los conocimientos previos al tema y expondrá los antecedentes históricos y nacionales.	50 min	Expositiva, Colaborativa	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT
Normatividad • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Bienes Nacionales • Ley Federal de Archivos • Reglamento de la Ley Federal de Archivos • Manual Administrativo de Aplicación General de Archivos y transparencia • Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal • Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos • Normas internacionales sobre descripción ISAD-G	El instructor expondrá los temas más relevantes de la normatividad en materia de archivos y enfatizará en la importancia de su cumplimiento.	200 min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT

• Conceptos básicos sobre fundamentos de archivos y administración de documentos	El instructor expondrá y clarificará los conceptos mas comunes utilizados durante el curso Los participantes realizaran una dinámica grupal para recordar los conceptos básicos y normatividad vistos	30 min	Expositiva, dirigida	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
• Sistema de clasificación archivística de la SEMARNAT, y realizar casos prácticos.	El instructor expondrá el sistema institucional de archivos y la utilización de los instrumentos de Consulta y Clasificación Archivística. Los participantes realizaran las siguientes actividades: - Portada o guarda exterior de expediente - Elaboración de inventario documental - Utilización del Cuadro General de Clasificación Archivística - Utilización del Catálogo de Disposición Documental. - Análisis del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	270 min	Expositiva, dirigida	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT. - Portada o Guarda exterior del expediente institucional. - Expediente de cada participante. -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
• Proceso de la Digitalización de documentos	El instructor expondrá las disposiciones normativas en materia de digitalización de documentos. El participante digitalizara o en un USB de 8GB de memoria libre tendrá pre-cargado un expediente escaneado en formato PDF para clasificarlo de acuerdo a los criterios institucionales	300 min	Expositiva, colaborativa	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -USB por participante con expediente escaneado - Escaner
• Sistema de control de gestión de la SEMARNAT	El instructor expondrá sobre los sistemas de gestión documental y su relación con otras fases del ciclo vital del documento. Los participantes en su caso, realizaran prácticas para guardar los archivos electrónicos en el sistema de gestión documental.	300 min	Expositiva, colaborativa	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT - Internet inalámbrico -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Resumen y conclusiones	• El instructor en conjunto realizará el resumen final y los participantes realizarán las conclusiones.	10 min	-Expositiva -Dirigida -Colaborativa	No aplica
Evaluación final	• El instructor aplicará la evaluación final	10 min	Expositiva	Evaluaciones finales impresas, una por cada participante
Clausura	• Se hace el cierre formal del curso por parte de las autoridades	10 min	No aplica	No aplica

000001

SOLUCIONES ECOLÓGICAS

CURSO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA. TEMAS ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CURSO: INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA

Nombre del Facilitador/ Instructor: (nombre completo)

Lugar de Instrucción:
En instalaciones de la SEMARNAT.

Duración: 20 hrs.
Fecha(s): La convenida entre Institución y empresa.

Perfil del participante: (a quien va dirijido el curso)

Número de participantes:
Máximo 20

Conocimientos:
Habilidades: Trabajo en equipo

Objetivo General:
Proporcionar elementos necesarios para poder aplicar los sistemas de Información geográfica en el área agrícola, forestal o agroindustrial, para planificar actividades, generar mapas digitales y manejar resultados estadísticos.

Objetivos particulares:
-Producir información de calidad, pertinente y veraz para apoyar un mejor conocimiento de la realidad de sistemas de Información geográfica.
-Analizar observaciones de distintas autoridades federales y estatales sobre Marco Normativo de obligaciones y sanciones para la obtención de Información Estadística.
-Promover la elaboración de propuestas de mapas digitales que muestren indicadores.

	Sujeto:	Acción o comportamiento:	Condición de operación:	Temas:
1.	El participante	Cognitivo	-Obtendrá capacidades intelectuales y de pensamiento. -Desarrollará habilidades.	

000003

000002

2. El participante	Cognitivo	. obtendrá capacidades intelectuales y de pensamiento. - Desarrollará habilidades	-
3. El participante	Cognitivo	Obtendrá capacidades Intelectuales y de pensamiento Desarrollará habilidades	-

Requerimientos en instalaciones, mobiliario y su distribución:	Requerimientos en equipo de apoyo, soporte técnico y su distribución:	Requerimiento de material didáctico y de trabajo:	Requerimientos humanos:	Requerimientos audiovisuales u otros requerimientos:
-Aula con capacidad suficiente para todos los participantes, iluminada y ventilada. --Sillas con mesas o butacas en forma de herradura. -Contactos con energía eléctrica.	-Computadora -Cañón -Bocinas -Cambiador de diapositivas	-	- Dos instructores	-Presentación en diapositivas PPT -Videos

Formas, momentos y criterios de la evaluación: La Evaluación se llevará a cabo durante la Apertura, el Desarrollo y el Cierre del Taller.

Aspecto a evaluar:	Porcentaje:	Instrumento de evaluación:	Momento de aplicación:
1. Evaluación Diagnóstica	20%	Formato de evaluación	Al iniciar el curso
2. Evaluación Formativa	80%	Guía de observación	Durante las prácticas
3. Evaluación Sumativa	100%	Formato de evaluación	Al finalizar el curso

000004

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
1. Comprobación de la existencia y funcionamiento de los recursos requeridos	• Aplicar la Lista de verificación de requerimientos • Realizar pruebas de funcionamiento del equipo • Verificar la distribución del mobiliario y equipo • Verificar la suficiencia de material conforme al número de participantes	60 min	No aplica	Formato de verificación

APERTURA

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Bienvenida	• El personal de la Institución y/o de la empresa contratada, darán la bienvenida a los participantes	10 min	No aplica	Ninguno
Encuadre	• El instructor mencionará los datos generales del curso como días, horario y receso, acordará con los participantes las reglas, explicará forma de trabajo y de evaluación, y expondrá el objetivo y temario	10 min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT UIPC
Presentación	• El instructor coordinará la presentación de los participantes	20 min	Demostrativa Colaborativa	-Tarjetas blancas de papel o cartulina blanca de 3*5" -Plumones de colores
Evaluación inicial	• Aplicación de la evaluación inicial	10 min.	Expositiva	-Evaluaciones iniciales impresas, una por cada participante. -Bolígrafos

Temas/Subtemas	Etapa/Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Tipos de Sistema de Informacion Geografica y su Funcionamiento	1.1 Definición del SIG. 1.2 Funcionamiento y usos del SIG. 1.3 Factores que han motivado la expansión de los SIG. 1.4 Reducción de los costos de computación. 1.5 Clasificación de las funciones de los SIG		Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT
Planeación Del Proceso Cartografico	2.1 Introducción. 2.2 Objetivos 2.3 Modernización 2.4 Beneficios 2.5 Productos 2.6 Proceso de Escaneo o Rasterización y Edición		Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT
Diseño de Bases de Datos	3.1 Estructuras eficientes de almacenamiento de datos 3.2 Manipulación de los Datos 3.3 Validación, corrección y edición de los datos 3.4 Conversión de Estructura 3.5 Conversión, manipulaciones o tranformaciones geométricas de las láminas geográficas. 3.6 Revestimiento, fusión o Integración de mapas Generalización y Clasificación 3.7 Otras manipulaciones 3.8 Recuperación de datos 3.9 Análisis de datos	220 min	Expositiva Dirigida	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Conceptos Estadísticos Fundamentales	4.1 Conceptos básicos 4.2 Introducción a la noción de probabilidad. 4.3 Resultados en base a experiencias o procesos. 4.4 Definición de datos numéricos 4.5. Clasificación de un elemento: Población o Universo	220 min	Expositiva Dirigida	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas

SOLUCIONES ECOLOGICAS

				tamaño carta -Bolígrafos
Probabilidad	5.1 Concepto Básico 5.2 El papel de la probabilidad en estadística 5.3 Eventos y el espacio muestral. 5.4 Calculo de probabilidades con el uso de eventos sencillos (ejercicios) 5.5 Independencia, probabilidad condicional y la regla de la multiplicación 5.6 Variables aleatorias discretas y sus distribuciones de probabilidad.	220 min	Expositiva Dirigida	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Introducción a la Inferencia Estadística y a las tecnicas de Muestreo	6.1 Conceptos Básicos 6.2 Ramas relacionadas directamente con la Estadísitica 6.3 Escalas de Medición 6.4 Hojas de Verificación 6.5 Introducción a la Inferencia Estadística 6.6 Clasificación de la Inferencia Estadística 6.7 Finalidad del Muestreo	220 min	-Expositiva -Dirigida	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT UIPC -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos

SOLUCIONES ECOLÓGICAS

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Resumen y conclusiones	• El instructor en conjunto realizará el resumen final y los participantes realizarán las conclusiones.	10 min	-Expositiva -Dirigida -Colaborativa	No aplica
Evaluación final	• El instructor aplicará la evaluación final	10 min	Expositiva	Evaluaciones finales impresas; una por cada participante
Clausura	• Se hace el cierre formal del curso por parte de las autoridades	10 min	No aplica	No aplica

000001

CURSO DE SUSTENTABILIDAD. TEMAS SUSTANTIVOS

PLAN DE TRABAJO, METODOLOGÍA Y SISTEMA ESTRUCTURAL

INFORMACIÓN GENERAL

1. NOMBRE DEL CURSO: CURSO DE SUSTENTABILIDAD

Nombre del Facilitador/ Instructor:

Lugar de Instrucción:

En instalaciones de la SEMARNAT.

Duración: 20 hrs.

Fecha(s): La convenida entre Institución y empresa.

Perfil del participante:
Licenciatura, Ingeniería, bachillerato

Conocimientos: Este curso te permitirá conocer los Objetivo de Desarrollo Sostenible para el 2030 y analizar diversas formas en las que puedes colaborar para su cumplimiento, desde tu posición de servidor público e individuo. También el origen y la evolución taxonómica e histórica del concepto de sustentabilidad a sostenibilidad. La Teoría del cambio y la ciencia colaborativa como fundamentos de la teoría de la sustentabilidad. El alcance y el impacto interdisciplinario de la teoría de la sustentabilidad y su sinergia con el desarrollo, los derechos difusos y la justicia ambiental.

Habilidades: Este curso te permitirá combinar teoría, discusiones generales, trabajo individual y de equipo. De igual forma te permitirá fortalecer la capacidad ya adquirida dentro de tu profesión para identificar y evaluar si, durante la planeación e implementación de un proyecto ambiental, se está dando el cumplimiento de los principios de sostenibilidad y desarrollo sustentable. Lo que te permitirá igualmente mejorar tu capacidad para la redacción de los Términos de Referencia y adjudicación de propuestas de los

Número de participantes:
Máximo 20

000000

039002

consultores así como de identificación de riesgos y propuestas adecuadas de mitigación.

Objetivo General:

[redacted]

Objetivos particulares:

- Diferencia entre sustentabilidad y sostenibilidad
-Desarrollo Sostenible: Historia y Marco de referencia internacional y nacional
-Diversidad e influencia de la Sostenibilidad para el alcance de la Justicia Ambiental
-Mecanismos de colaboración en la identificación, planeación, aplicación monitoreo y evaluación de impactos de proyectos para el fomento del desarrollo sostenible.

Sujeto:	Acción o comportamiento:	Condición de operación:	Temas:
1. El participante	- Cognitivo, - Psicomotriz, - Afectivo	Obtendrás capacidades intelectuales y de pensamiento crítico Desarrollarás habilidades y destrezas.	- Introducción - Diferencia entre Sostenibilidad y sustentabilidad - Desarrollo Sostenible y su marco jurídico e histórico

[redacted]

060000 Página 2

3. El participante	- Cognitivo, - Psicomotriz, - Afectivo	Obtendrás capacidades Intelectuales y de pensamiento crítico Desarrollarás habilidades y destrezas.	- Marco de referencia nacional para el Desarrollo Sostenible - Herramientas de evaluación y Monitoreo - Casos prácticos de diseño, implementación y monitoreo de proyectos de desarrollo sostenible	

Requerimientos en instalaciones, mobiliario y su distribución:	Requerimientos en equipo de apoyo, soporte técnico y su distribución:	Requerimiento de material didáctico y de trabajo:	Requerimientos humanos:	Requerimientos audiovisuales u otros requerimientos:
-Aula con capacidad suficiente para todos los participantes, iluminada y ventilada. --Sillas con mesas o butacas en forma de herradura. -Contactos con energía eléctrica.	-Computadora -Cañón -Bocinas -Cambiador de diapositivas	-	- Dos instructores	-Presentación en diapositivas PPT -Videos

Formas, momentos y criterios de la evaluación: La Evaluación se llevará a cabo durante la Apertura, el Desarrollo y el Cierre del Taller. Si el participante cumple con el 80 % como mínimo de la calificación total, sumando estos porcentajes, se considerará aprobado, bajo los siguientes criterios:

Aspecto a evaluar:	Porcentaje:	Instrumento de evaluación:	Momento de aplicación:
1. Evaluación Diagnóstica	20%	Formato de evaluación	Al iniciar el curso
2. Evaluación Formativa	60%	Guía de observación	Durante las prácticas
3. Evaluación Sumativa	20%	Formato de evaluación	Al finalizar el curso

COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA SESIÓN

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
1. Comprobación de la existencia y funcionamiento de los recursos requeridos	• Aplicar la Lista de verificación de requerimientos • Realizar pruebas de funcionamiento del equipo • Verificar la distribución del mobiliario y equipo • Verificar la suficiencia de material conforme al número de participantes	60 min	No aplica	Formato de verificación

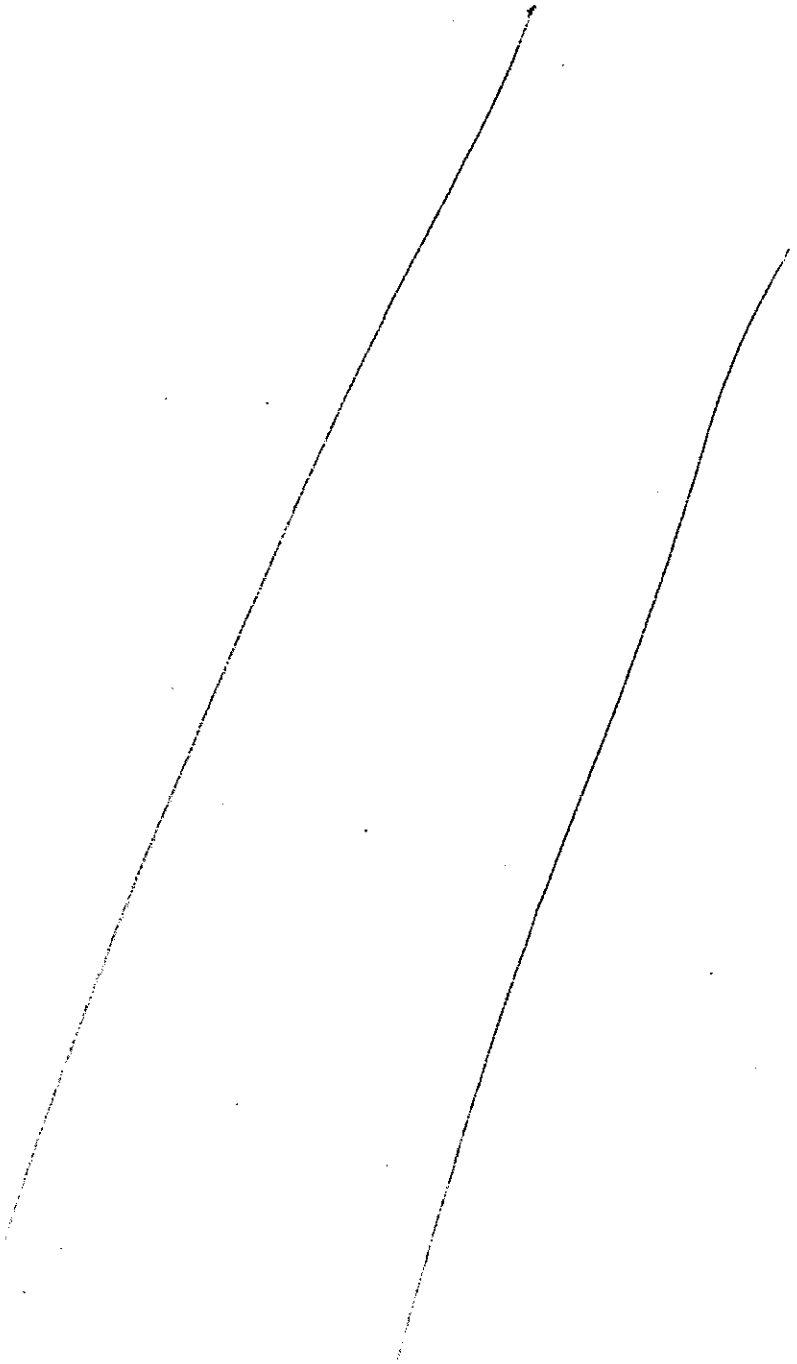
APERTURA

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Bienvenida	• El personal de la Institución y/o de la empresa contratada, darán la bienvenida a los participantes	10 min	No aplica	Ninguno
Encuadre	• El instructor mencionará los datos generales del curso como días, horario y receso, acordará con los participantes las reglas, explicará forma de trabajo y de evaluación, y expondrá el objetivo y temario.	10 min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT UIPC

navarro@solucionesecologicas.com

Presentación	• El instructor coordinará la presentación de los participantes	20 min	Demostrativa Colaborativa	-Tarjetas blancas de papel o cartulina blanca de 3"5" -Plumones de colores
Evaluación inicial	• Aplicación de la evaluación inicial	10 min.	Expositiva	-Evaluaciones iniciales impresas, una por cada participante. -Bolígrafos

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Resumen y conclusiones	• El instructor en conjunto realizará el resumen final y los participantes realizarán las conclusiones.	10 min	-Expositiva -Dirigida -Colaborativa	No aplica
Evaluación final	• El instructor aplicará la evaluación final	10 min	Expositiva	Evaluaciones finales impresas, una por cada participante
Clausura	• Se hace el cierre formal del curso por parte de las autoridades	10 min	No aplica	No aplica



SOLUCIONES ECOLÓGICAS

000094
000001

CURSOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. TEMAS ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CURSO: CURSO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

Nombre del Facilitador/ Instructor:

Lugar de Instrucción:	**Duración:** 20 hrs.	**Perfil del participante:**	**Número de participantes:**
En instalaciones de la SEMARNAT (4 sedes en CDMX 1, Toluca, EDOMEX).	**Fecha(s):** La convenida entre Institución y empresa.	Personal administrativo y de apoyo de la SEMARNAT	Máximo 20

Conocimientos: Materia Administrativa
Habilidades: Trabajo en equipo

Objetivo General: Los participantes entenderán el proceso de la comunicación y las condiciones de funcionalidad tales como el orden lógico del idioma, de manera que asimilen los elementos básicos de cada oración y de las oraciones principales y las subordinadas con el fin de que puedan realizar una redacción clara y consistente y mejorar su ortografía, especialmente en documentos oficiales tales como: oficios, circulares memoranda, dictámenes, manuales, entre otros.

Objetivos particulares: (Describir objetivos particulares del curso)

- Comprender y practicar la buena ortografía con la finalidad de mejorar los procesos de comunicación escrita.
- Comprender y practicar la buena redacción con la finalidad de perfeccionar los procesos de comunicación escrita.
- Aprender a identificar los errores más comunes en redacción y ortografía, para evitar cometerlos.

1. El participante	Cognoscitivo	Conocerá y comprenderá las reglas de ortografía.	Identificar la problemática de la ortografía de la lengua española: - Conceptos clave - Los errores de ortografía - Cómo evitar errores
2. El participante	Psicomotriz	Desarrollará habilidades y destrezas	Introducción a las reglas para el uso de acentos: - Palabras graves - Palabras agudas - Palabras esdrújulas - Palabras sobreesdrújulas

3.	El participante	Cognoscitivo	Aplicará y sintetizará el aprendizaje	Uso correcto de los homófonos: - Conceptos clave - homófonos - homónimos - Recursos para no cometer errores - Ejercicios
4.	El participante	Afectivo	Cambiará actitudes y apreciaciones	Identificar el proceso correcto de la redacción: - Reglas básicas de redacción - La importancia de las actitudes - Apreciaciones respecto a la buena redacción - Ejercicios
5.	El participante	Psicomotriz	Desarrollará habilidades y destrezas	Utilizar correctamente los principios de la puntuación y del uso de las mayúsculas: - Reglas de puntuación - Ejercicios - Habilidades asociadas a la buena puntuación
6.	El participante	Afectivo	Desarrolla receptividad y respuesta	Identificar los vicios de lenguaje y encontrar alternativas para superarlos: - Los vicios más comunes del lenguaje escrito - Cómo detectar vicios y cómo modificarlos - Ejercicios
7.	El participante	Afectivo	Organizará y valorará los temas del aprendizaje	Aplicar ejercicios que pongan en prácticas los esquemas teóricos: - Practicar los conocimientos vistos - Organizar el proceso de aprendizaje - Valorar a los elementos para su aplicación en la vida cotidiana y en el trabajo
8.	El participante	Cognoscitivo	Evaluar el aprendizaje	Estilos de redacción - Conocer los estilos y funciones de la redacción - Ejercitar los temas vistos - Evaluar el proceso de aprendizaje -

-Aula con capacidad suficiente para todos los participantes, iluminada y ventilada. --Sillas con mesas o butacas en forma de herradura. -Contactos con energía eléctrica.	-Computadora -Cañón -Bocinas -Cambiador de diapositivas -Televisión - Conexión a internet	-rota folio -hojas -plumas -marca texto -plumones -pintarrón	- Dos instructores	-Presentación en diapositivas PPT -Videos

Formas, momentos y criterios de la evaluación: La Evaluación se llevará a cabo durante la Apertura, el Desarrollo y el Cierre del Taller.

Aspecto a evaluar:	Porcentaje:	Instrumento de evaluación:	Momento de aplicación:
1. Evaluación Diagnóstica	20%	Formato de evaluación	Al iniciar el curso
2. Evaluación Formativa	80%	Guía de observación	Durante las prácticas
3. Evaluación Sumativa	100%	Formato de evaluación	Al finalizar el curso

COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA SESIÓN

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
1. Comprobación de la existencia y funcionamiento de los recursos requeridos	• Aplicar la Lista de verificación de requerimientos • Realizar pruebas de funcionamiento del equipo • Verificar la distribución del mobiliario y equipo • Verificar la suficiencia de material conforme participantes	60 min	No aplica	Formato de verificación

SOLUCIONES ECOLOGICAS

APERTURA

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Bienvenida	• El personal de la institución y/o de la empresa contratada, darán la bienvenida a los participantes	10 min	No aplica	Ninguno
Encuadre	• El instructor mencionará los datos generales del curso como días, horario y receso, acordará con los participantes las reglas, explicará forma de trabajo y de evaluación, y expondrá el objetivo y temario.	10 min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT UIPC
Presentación	• El instructor coordinará la presentación de los participantes	20 min	Demostrativa Colaborativa	-Tarjetas blancas de papel o cartulina blanca de 3*5" -Plumones de colores
Evaluación inicial	• Aplicación de la evaluación inicial	10 min.	Expositiva	-Evaluaciones iniciales impresas, una por cada participante -Bolígrafos

Temas/Subtemas	Etapa/Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Identificar la problemática de la ortografía de la lengua española.	El instructor desarrollará el tema e identificará los conceptos clave, los errores de ortografía y la manera en que se puede evitar esos errores	150 minutos	Exposición y creación de grupo reflexivo	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT
Introducción a las reglas para el uso de acentos	El instructor expondrá las reglas para el uso de acentos y generará ejercicios para la práctica de esas reglas.	150 minutos	Exposición y trabajo en comilos.	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT
Uso correcto de los homófonos.	El instructor expondra y generará la participación de los alumnos.	150 minutos	Exposición y trabajo en grupos Philips 66	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Identificar el proceso correcto de la redacción.	El instructor expondrá el tema y realizará dinámicas grupales para su comprensión y práctica	150 minutos	Exposición y trabajo en comilos y participación grupal	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Utilizar correctamente los principios de la puntuación y del uso de las mayúsculas.	El instructor expondrá las reglas para el uso de acentos y generará ejercicios para la práctica de las reglas de puntuación. Se aplica evaluación continua	150 minutos	Exposición y trabajo en comilos.	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos

SOLUCIONES ECOLÓGICAS

Identificar los vicios de lenguaje y encontrar alternativas para superarlos.	El instructor expondrá el tema y realizará dinámicas grupales para su comprensión y práctica.	150 minutos	Exposición y trabajo en corrillos y participación grupal	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Aplicar ejercicios que pongan en prácticas los esquemas teóricos.	El instructor expondrá y generará la participación de los alumnos.	150 minutos	Exposición y trabajo en grupos Philips 66	Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Estilos de redacción.	El instructor expondrá el tema y realizará dinámicas grupales para su comprensión y práctica.	150 minutos	Exposición y trabajo en corrillos y participación grupal	Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Resumen y conclusiones	• El instructor en conjunto realizará el resumen final y los participantes realizarán las conclusiones.	10 min	-Expositiva -Dirigida -Colaborativa	No aplica
Evaluación final	• El instructor aplicará la evaluación final	10 min	Expositiva	Evaluaciones finales Impresas, una por cada participante
Clausura	• Se hace el cierre formal del curso por parte de las autoridades	10 min	No aplica	No aplica

PLAN DE TRABAJO, METODOLOGÍA Y ESQUEMA ESTRUCTURAL

INFORMACIÓN GENERAL

1. NOMBRE DEL CURSO: CURSO DE CALIDAD DEL AIRE

Nombre del Facilitador/ Instructor:			
Lugar de Instrucción: En instalaciones de la SEMARNAT (4 sedes en CDMX 1, Toluca, EDOMEX).	**Duración:** 20 hrs. **Fecha(s):** La convenida entre institución y empresa.	**Perfil del participante:** Personal que sea responsable o realice trámites o gestiones ante la SEMARNAT-PROFEPA. **Conocimientos:** Materia Administrativa **Habilidades:** Trabajo en equipo	**Número de participantes:** Máximo 20

Objetivo General:

Los participantes conocerán acerca de La legislación ambiental la razón de su existencia parámetros generales y la manera en cómo se deben aplicar dichos lineamientos a fin de eliminar o disminuir los problemas ambientales que se presentan dentro de la industria y producto de la convivencia de esta con el medio. El instruir e inducir al ser humano para que modere su comportamiento con el fin de proteger la vida, es tarea de la educación, pero exigir ese comportamiento a través de la norma y la coacción son propios del derecho.

Objetivos particulares:

-Definir los principios mediante los cuales se habrá de formular, conducir y evaluar la política ambiental, así como los instrumentos y procedimientos para su aplicación.

- Regular el ejercicio de las facultades de las autoridades de la Administración Pública, en materia de conservación del medio ambiente, protección ecológica y restauración del equilibrio ecológico.

-Conservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como prevenir los daños al ambiente, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la conservación de los ecosistemas.

- Establecer las medidas de control, de seguridad y las sanciones administrativas que correspondan, para garantizar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y de las disposiciones que de ella se deriven.

- Regular la responsabilidad por daños al ambiente y establecer los mecanismos adecuados para garantizar la incorporación de los costos ambientales en los procesos productivos; y establecer el ámbito de participación de la sociedad en el desarrollo y la gestión Ambiental

Sujeto:	Acción o comportamiento:	Condición de operación:	Temas:
1. El participante	(Cognitivo)	Obtendrá capacidades intelectuales y de pensamiento.	- Química del aire - Composición química del aire - Reglamento de la Ley Ambiental del Estado en materia de prevención y control atmosférica - Contaminantes atmosféricos más representativos: CO2 y CO, partículas sólidas y líquidas, ozono, compuestos: azufrados, carbonados y nitrogenados. - Efectos en los seres vivos - Conceptos - Índices e Indicadores - IMECA - Efectos globales en el planeta - Marco legal en México - Dispositivos de control de la contaminación del aire - Dispositivos de control - Colectores - Filtros - Precipitación electrostática - Diseño para la minimización de la generación de los contaminantes del aire

000003

Requerimientos en instalaciones, mobiliario y su distribución:	Requerimientos en equipo de apoyo, soporte técnico y su distribución:	Requerimiento de material didáctico y de trabajo:	Requerimientos humanos:	Requerimientos audiovisuales u otros requerimientos:
-Aula con capacidad suficiente para todos los participantes, iluminada y ventilada. --Sillas con mesas o butacas en forma de herradura. -Contactos con energía eléctrica.	-Computadora -Cañón -Bocinas -Cambiador de diapositivas	-rota folio -hojas -plumas -marca texto	- Un instructor	-Presentación en diapositivas PPT -Videos

Formas, momentos y criterios de la evaluación: La Evaluación se llevará a cabo durante la Apertura, el Desarrollo y el Cierre del Taller.

Aspecto a evaluar:	Porcentaje:	Instrumento de evaluación:	Momento de aplicación:
1. Evaluación Diagnóstica	20%	Formato de evaluación	Al iniciar el curso
2. Evaluación Formativa	80%	Guía de observación	Durante las prácticas
3. Evaluación Sumativa	100%	Formato de evaluación	Al finalizar el curso

COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA SESIÓN

Etapa	Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
1. Comprobación de la existencia	• Aplicar la Lista de verificación de requerimientos • Realizar pruebas de funcionamiento del equipo	60 min	No aplica	Formato de verificación

y funcionamiento de los recursos requeridos	• Verificar la distribución del mobiliario y equipo • Verificar la suficiencia de material conforme al número de participantes			
APERTURA				
Etapa	**Actividades**	**Duración**	**Técnicas Grupales/ Instruccionales**	**Material y Equipo de Apoyo**
Bienvenida	• El personal de la Institución y/o de la empresa contratada, darán la bienvenida a los participantes	10 min	No aplica	Ninguno
Encuadre	• El instructor mencionará los datos generales del curso como días, horario y receso, acordará con los participantes las reglas, explicará forma de trabajo y de evaluación, y expondrá el objetivo y temario.	10 min	Expositiva	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT UIPC
Presentación	• El instructor coordinará la presentación de los participantes	20 min	Demostrativa Colaborativa	-Tarjetas blancas de papel o cartulina blanca de 3"5" -Plumones de colores
Evaluación inicial	• Aplicación de la evaluación inicial	10 min.	Expositiva	-Evaluaciones iniciales impresas, una por cada participante. -Bolígrafos
DESARROLLO				

Temas/Subtemas	Etapa/Actividades	Duración	Técnicas Grupales/ Instruccionales	Material y Equipo de Apoyo
Química del aire	Presentación del tema frente al grupo incluyendo ejemplos que apliquen e involucramiento de participantes al tema con comentarios, vivencias y/o preguntas directas referentes al tema especifico.	60 min	Expositiva.	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT
Composición química del aire	Presentación del tema frente al grupo incluyendo ejemplos que apliquen e involucramiento de participantes al tema con comentarios, vivencias y/o preguntas directas referentes al tema especifico.	30 min	Expositiva.	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT
Reglamento de la Ley Ambiental del Estado en materia de prevención y control atmosférica	Presentación del tema frente al grupo incluyendo ejemplos que apliquen e involucramiento de participantes al tema con comentarios, vivencias y/o preguntas directas referentes al tema especifico.	180 min	Expositiva.	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT
Contaminantes atmosféricos más representativos: CO2 y CO, particulas sólidas y liquidas, ozono, compuestos: azufrados, carbonados y nitrogenados	Presentación del tema frente al grupo incluyendo ejemplos que apliquen e involucramiento de participantes al tema con comentarios, vivencias y/o preguntas directas referentes al tema especifico.	60 min	Expositiva.	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT

Efectos en los seres vivos	Presentación del tema frente al grupo incluyendo ejemplos que apliquen e involucramiento de participantes al tema con comentarios, vivencias y/o preguntas directas referentes al tema específico.	30 min	Expositiva.	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Boligrafos
Conceptos	Presentación del tema frente al grupo incluyendo ejemplos que apliquen e involucramiento de participantes al tema con comentarios, vivencias y/o preguntas directas referentes al tema #specifico.	30 min	Expositiva.	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Boligrafos
Indices e indicadores	Presentación del tema frente al grupo incluyendo ejemplos que apliquen e involucramiento de participantes al tema con comentarios, vivencias y/o preguntas directas referentes al tema especifico.	30 min	Expositiva.	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Boligrafos
IMECA	Presentación del tema frente al grupo incluyendo	30 min	Expositiva.	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas

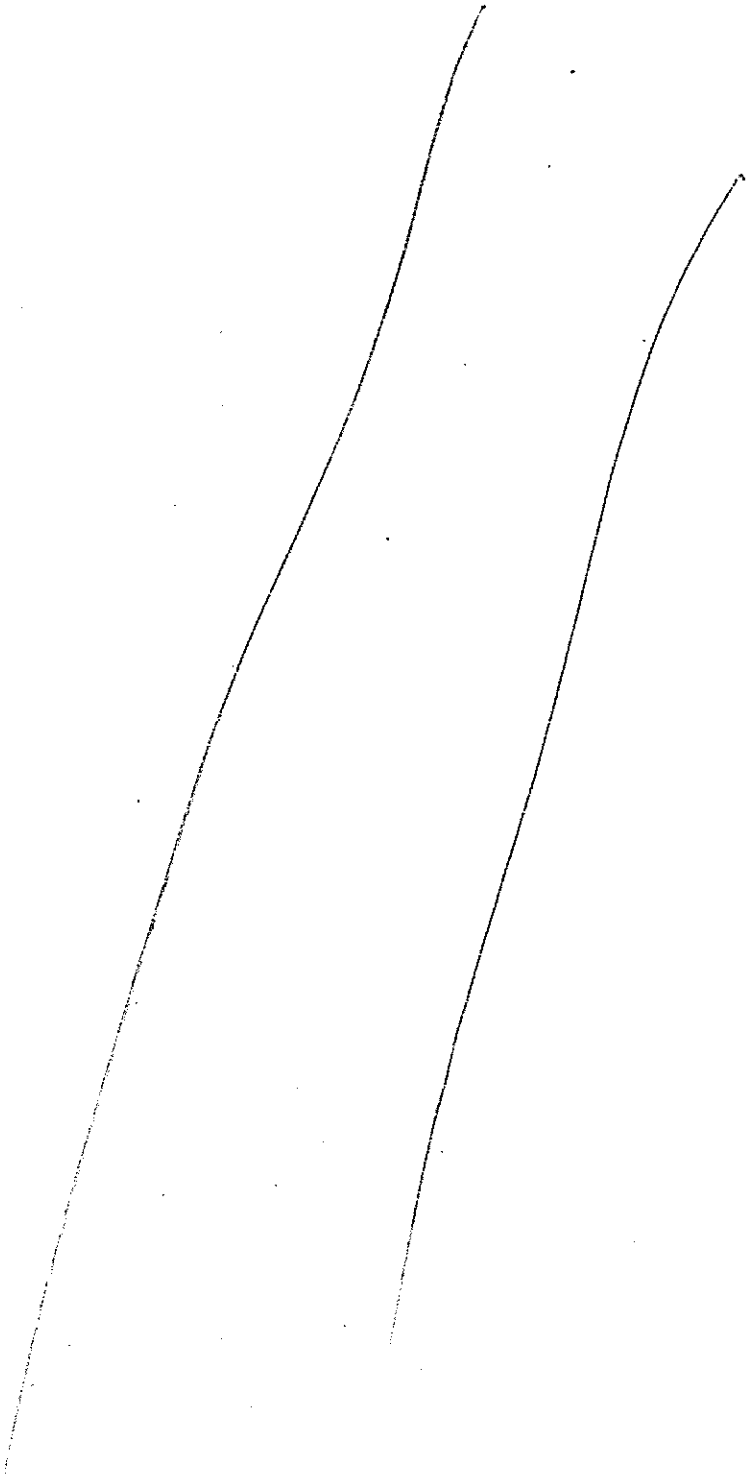
	ejemplos que apliquen e involucramiento de participantes al tema con comentarios, vivencias y/o preguntas directas referentes al tema específico.			-Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Efectos globales en el planeta	Presentación del tema frente al grupo incluyendo ejemplos que apliquen e involucramiento de participantes al tema con comentarios, vivencias y/o preguntas directas referentes al tema específico.	60 min	Expositiva.	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Marco legal en México	Presentación del tema frente al grupo incluyendo ejemplos que apliquen e involucramiento de participantes al tema con comentarios, vivencias y/o preguntas directas referentes al tema específico.	120 min.	Expositiva.	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Dispositivos de control de la contaminación del aire	Presentación del tema frente al grupo incluyendo ejemplos que apliquen e involucramiento de participantes al tema con comentarios, vivencias y/o preguntas directas referentes al tema específico.	120 min	Expositiva.	-Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos

Dispositivos de control	Presentación del tema frente al grupo incluyendo ejemplos que apliquen e involucramiento de participantes al tema con comentarios, vivencias y/o preguntas directas referentes al tema específico	100 min	Expositiva.	Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Colectores	Presentación del tema frente al grupo incluyendo ejemplos que apliquen e involucramiento de participantes al tema con comentarios, vivencias y/o preguntas directas referentes al tema específico	40 min	Expositiva	Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Filtros	Presentación del tema frente al grupo incluyendo ejemplos que apliquen e involucramiento de participantes al tema con comentarios, vivencias y/o preguntas directas referentes al tema específico	40 min	Expositiva	Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Precipitación electrostática	Presentación del tema frente al grupo incluyendo ejemplos que apliquen e involucramiento de participantes al tema con comentarios, vivencias y/o preguntas directas referentes al tema específico	40 min	Expositiva	Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas

000008

				-Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos
Diseño para la minimización de la generación de los contaminantes del aire	Presentación del tema frente al grupo incluyendo ejemplos que apliquen e involucramiento de participantes al tema con comentarios, vivencias y/o preguntas directas referentes al tema especifico	120 min	Expositiva	Computadora -Cañón -Cambiador de diapositivas -Presentación de PPT -Hojas blancas tamaño carta -Bolígrafos

CIERRE				
Etapa	**Actividades**	**Duración**	**Técnicas Grupales/ Instruccionales**	**Material y Equipo de Apoyo**
Resumen y conclusiones	• El instructor en conjunto realizará el resumen final y los participantes realizarán las conclusiones.	10 min	-Expositiva -Dirigida -Colaborativa	No aplica
Evaluación final	• El instructor aplicará la evaluación final	10 min	Expositiva	Evaluaciones finales impresas, una por cada participante
Clausura	• Se hace el cierre formal del curso por parte de las autoridades	10 min	No aplica	No aplica



SOLUCIONES ECOLÓGICAS

000109
000001

Zapopan Jalisco. Abril 24 de 2017.
LPNE Número: LA-016000997-E28-2017

Dirección General de Recursos Materiales,
Inmuebles y Servicios.
Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales

P r e s e n t e.

ANEXO 1. PROPOSICIÓN TÉCNICA

Derivado de la publicación de la Licitación Pública Nacional Electrónica Número: **LA-016000997-E28-2017**, realizada por esa Secretaría el pasado 7 de abril del año en curso, en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, y el 11 de abril del año en curso, en el Diario Oficial de la Federación, y con el objetivo principal de capacitar a los servidores públicos de la SEMARNAT a través de cursos presenciales, videoconferencias y conferencias magistrales que les permitan mantener, desarrollar e incrementar los conocimientos, habilidades y aptitudes para desempeñar sus funciones de manera eficiente, y de esta manera incrementar la productividad y cumplir con los objetivos estratégicos de la Secretaría como parte de su Programa Anual de Capacitación 2017, **SOLUCIONES EN ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE PARA EL RESCATE ECOLÓGICO, S.A. DE C.V** presenta a esa Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales su Proposición Técnica, teniendo en consideración los siguientes puntos:

Temática: "Cursos Sustantivos"

Modalidad: Presenciales.

Entregables: Manual impreso para el participante y constancia de participación.

Duración por curso: 20 horas por 4 días a la semana de 10:00 a 15:00 horas.

Costo por participante sin I.V.A.: **$ 1,643.10**

Costo por participante con I.V.A. 16%: **$1,906.03**

Número de Participantes: Al menos 10 y máximo 20 personas.

Sedes de los cursos:

1. EDIFICIO SEDE: Avenida Ejército Nacional 223, Anáhuac I secc. 11320 Ciudad de México, CDMX.

2. VIVEROS DE COYOACÁN: Calle Progreso 3, Coyoacàn. Del Carmen 04100 Ciudad de México, CDMX. Calle Progreso 3108,
3. PARQUE BICENTENARIO: Av. 5 de mayo No. 290, Miguel Hidalgo, San Lorenzo Tlaltenango, 11210 Ciudad de México, CDMX.
4. BIO-PARQUE SAN ANTONIO: Avenida Central 300, Álvaro Obregón, Carola, 01180 Ciudad de México, CDMX.
5. DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO: San Felipe Tlalmimilolpan, 50250 Toluca de Lerdo, México.

Materiales:

Equipo: Laptop, cargador y bocinas. Presentación y contenido del curso. Manual engargolado para la DPDCH por persona inscrita y los necesarios para el curso, actividades y dinamicas.

Modalidad: Videoconferencias.

Entregables: Constancia de participación.

Duración por curso: 20 horas distribuidas en 4 días a la semana de 10:00 a 15:00 horas.

Costo por videoconferencia sin I.V.A.: **$34,482.76**

Costo por videoconferencia con I.V.A. 16%: **$40,000.00**

Número de Participantes: Con al menos 20 participantes sin importar el número máximo.

Sedes de los cursos:

SEMARNAT, Ciudad de México. Avenida Ejército Nacional 223, Anáhuac I Sección, 11320 Ciudad de México. En las salas de capacitación de sus respectivas oficinas, transmitiendo los contenidos a través de imágenes y sonidos.

Materiales:

Laptop, cargador y bocinas. Presentación y contenido del curso. Manual del curso y el programa a desarrollar con sus respectivas presentaciones y contenidos. Los necesarios para el curso, actividades y dinámicas.

Modalidad: Conferencias Magistrales.

Entregables: Constancia de participación.

Duración por curso: Mínimo 2 horas, máximo 5 horas.

Costo por participante sin I.V.A.: **$107,758.62**

Costo por participante con I.V.A. 16%: **$125,000.00**

Número de Participantes: Al menos 20 participantes sin importar el número máximo.1.

Sedes de los cursos:

1. EDIFICIO SEDE: Avenida Ejército Nacional 223, Anáhuac I secc. 11320 Ciudad de México, CDMX.
2. VIVEROS DE COYOACÁN: Calle Progreso 3, Coyoacán. Del Carmen 04100 Ciudad de México, CDMX. Calle Progreso 3108,
3. PARQUE BICENTENARIO: Av. 5 de mayo No. 290, Miguel Hidalgo, San Lorenzo Tlaltenango, 11210 Ciudad de México, CDMX.
4. BIO-PARQUE SAN ANTONIO: Avenida Central 300, Álvaro Obregón, Carola, 01180 Ciudad de México, CDMX.
5. DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO: San Felipe Tlalmimilolpan, 50250 Toluca de Lerdo, México.

Materiales:
Laptop, cargador y bocinas. Presentación y contenido del curso. Manual del curso y el programa a desarrollar con sus respectivas presentaciones y contenidos y los necesarios para el curso, actividades y dinámicas.

Ponente: Experto en cambio climático.

Objetivos por Temática

1. LEGISLACIÓN Y REGULACION AMBIENTAL.

Objetivo: Analizar y comprender el contenido de los ordenamientos jurídicos aplicables al medio ambiente en México.

2. IMPACTO AMBIENTAL.

Objetivo: Identificar los pasos a seguir para realizar una evaluación del impacto ambiental en una región determinada.

3. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS.

Objetivo: El participante identificará, reconocerá y comprenderá cuáles son las etapas que intervienen en un Proyecto de Inversión, reconociendo también las técnicas y herramientas más útiles para diagnosticar, analizar y elegir adecuadamente la más efectiva y productiva, con la intención de aplicar la metodología completa en su ámbito de trabajo cotidiano.

4. SUSTENTABILIDAD.

Objetivo: Que los participantes amplíen sus conocimientos sobre sustentabilidad, desarrollo sustentable y sostenible, las políticas públicas ambientales y los instrumentos.

5. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.

Objetivo: Proporcionar a los participantes los elementos necesarios para que se puedan aplicar los sistemas de información geográfica en el área agrícola, forestal o agroindustrial, con la finalidad de planificar actividades, generar mapas digitales, y manejar los resultados estadísticos.

6. CALIDAD DEL AIRE.

Objetivo: Analizar algunos modelos matemáticos de calidad del aire, conocer cuál es la política de gestión de su calidad del aire, los protocolos de manejo de datos calidad del aire.

Desarrollo de Temarios

I.	Legislación y Regulación Ambiental Objetivo: **Analizar y comprender el contenido de los ordenamientos jurídicos aplicables al medio ambiente en México.**	1. Marco jurídico ambiental. 2. Marco jurídico de vida silvestre. 3. Marco jurídico sector forestal. 4. Normas oficiales mexicanas. 5. Ley federal de responsabilidad ambiental.
II.	Impacto Ambiental. Objetivo: **Identificar los pasos a seguir para realizar una evaluación del impacto ambiental en una región determinada.**	1. Delimitación de la región de estudio. 2. Identificación del impacto. 3. Valoración del impacto. 4. Corrección del impacto. 5. Métodos de restauración.
III.	Formulación y Evaluación de Proyectos y Programas. Objetivos:	1. Selección y evaluación de proyectos. 2. Definición del objeto del proyecto. 3. Organización y estructura administrativa. 4. Planeación estratégica. 5. Técnicas de análisis de factibilidad de proyectos. 6. Valoración económica de los recursos naturales.

	Identificar, reconocer y comprender las etapas que intervienen en un proyecto, reconocerá las técnicas y herramientas más útiles para diagnosticar, analizar y elegir adecuadamente la más efectiva y productiva, con la intención de aplicar la metodología en su ámbito de trabajo cotidiano.	
IV.	Sustentabilidad Objetivo: **Ampliar los conocimientos sobre sustentabilidad, desarrollo sustentable y sostenible, las políticas públicas ambientales y sus instrumentos.**	1. Conceptos básicos de sustentabilidad 2. Estudios de desarrollo regional. 3. Políticas públicas ambientales. 4. Evaluación de la sustentabilidad de políticas públicas.
V.	Información Estadística y Geográfica. Objetivo: **Proporcionar los elementos necesarios para aplicar los sistemas de información geográfica en el área agrícola, forestal o agroindustrial, con la finalidad de planificar actividades, generar mapas digitales y manejar los resultados estadísticos.**	1. Tipos de sistemas de Información Geográfica (SIG) y su funcionamiento. 2. Planeación del proceso cartográfico. 3. Diseño de bases de datos delos SIG. 4. Conceptos estadísticos fundamentales. 5. Probabilidad.
VI.	Calidad del Aire. Objetivo: **Analizar algunos modelos matemáticos de calidad del aire, conocer cuál es la política de gestión de calidad del aire, los protocolos de manejo de datos de calidad del aire.**	1. Breve introducción la reguración en materia de atmósfera. 2. Modelos de la calidad del aire. 3. Políticas de gestión de la calidad del aire. 4. Protocolo de manejo de datos de calidad del aire.

Temática: "Cursos Administrativos"

Modalidad: Presenciales.

Entregables: Manual impreso para el participante y constancia de participación.

Duración por curso: 20 horas por 4 días a la semana de 10:00 a 15:00 horas.

Costo por participante sin I.V.A.: **$1,494.14.**

Costo por participante con I.V.A. 16%: **$1,733.20**

Número de Participantes: Al menos 10 y máximo 20 personas.

Sedes de los cursos:

1. EDIFICIO SEDE: Avenida Ejército Nacional 223, Anáhuac I secc. 11320 Ciudad de México, CDMX.
2. VIVEROS DE COYOACÁN: Calle Progreso 3, Coyoacán. Del Carmen 04100 Ciudad de México, CDMX. Calle Progreso 3108,
3. PARQUE BICENTENARIO: Av. 5 de mayo No. 290, Miguel Hidalgo, San Lorenzo Tlaltenango, 11210 Ciudad de México, CDMX.
4. BIO-PARQUE SAN ANTONIO: Avenida Central 300, Álvaro Obregón, Carola, 01180 Ciudad de México, CDMX.
5. DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO: San Felipe Tlalmimilolpan, 50250 Toluca de Lerdo, México.

Materiales:

Equipo: Laptop, cargador y bocinas. Presentación y contenido del curso. Manual engargolado para la DPDCH por persona inscrita y los necesarios para el curso, actividades y dinámicas.

Modalidad: Videoconferencias.

Entregables: Constancia de participación.

Duración por curso: 20 horas distribuidas en 4 días a la semana de 10:00 a 15:00 horas.

Costo por videoconferencia sin I.V.A.: **$19,957.11**

Costo por videoconferencia con I.V.A. 16%: **$23,150.25**

Número de Participantes: Con al menos 20 participantes sin importar el número máximo.

Sedes de los cursos:

SEMARNAT, Ciudad de México. Avenida Ejército Nacional 223, Anáhuac I Sección, 11320 Ciudad de México. En las salas de capacitación de sus respectivas oficinas, transmitiendo los contenidos a través de imágenes y sonidos.

Materiales:

Laptop, cargador y bocinas. Presentación y contenido del curso. Manual del curso y el programa a desarrollar con sus respectivas presentaciones y contenidos. Los necesarios para el curso, actividades y dinámicas.

Objetivos por Temática

1. ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL (Office).

Excel

Objetivo: Al finalizar el curso el participante utilizará eficazmente las caracteristicas de Excel como una herramienta para elaborar sus documentos con gran calidad gráfica, orientadas a mejorar y perfeccionar sustancialmente un documento.

Word

Objetivo: Al finalizar el curso el participante utilizará eficazmente las caracteristicas de Word 2010 como una herramienta para elaborar sus documentos con gran calidad gráfica orientadas a mejorar y perfeccionar sustancialmente un documento.

Power point

Objetivo: Desarrollar presentaciones multimedia, aplicando elementos de animación que sean visualmente agradables.

Access

Objetivo: El participante identificará algunos de los conceptos basicos del modelo relacional y desarrollará el sistema de información y aplicaciones de bases de datos sencillas en forma dinámica, utilizando las herramientas básicas del manejador de bases de datos Access.

2. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Objetivo: Los participantes conocerán el marco juridico de las responsabilidades, el procedimiento de responsabilidad administrativa, asi como el nuevo Sistema Nacional Anticorrupción.

3. NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y DE ADQUISICIONES.

Objetivo:

Que los principiantes conozcan el control y registro de los recursos presupuestales y del proceso de adquisiciones, especificamente con casos prácticos de la SEMARNAT.

4. ARCHIVONOMÍA.

Objetivo: Al finalizar el curso, los participantes aplicarán los principios teóricos y prácticos que permitan manejar el sistema de clasificación y registro del archivo de la Secretaría, con oportunidad y eficiencia, con base a la normatividad aplicable.

5. ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

Objetivo: Los participantes entenderán el proceso de la comunicación y las condiciones de funcionalidad tales como el orden lógico del idioma, de manera que asimilen los elementos básicos de cada oración y de las oraciones principales y las subordinadas con el fin de que puedan realizar una redacción clara y consistente y mejorar su ortografía, especialmente en documentos oficiales tales como: oficios, circulares, memoranda, dictámenes, manuales entre otros.

Desarrollo de Temario

1. Actualización Secretarial (Office)

- Excel

Objetivo: Al finalizar el curso el participante utilizará eficazmente las características de Excel como una herramienta para elaborar sus documentos con gran calidad gráfica, orientadas a mejorar y perfeccionar sustancialmente un documento.

1. Uso de las funciones.
2. Tablas de excel.
3. Gráficos.
4. Crear una table dinámica.

- Word

Objetivo: Al finalizar el curso el participante utilizará eficazmente las características de Word 2010 como una herramienta para elaborar sus documentos con gran calidad gráfica orientadas a mejorar y perfeccionar sustancialmente un documento.

1. Estilos.
2. Objetos gráficos.
3. Plantillas
4. Combinar correspondencia.
5. Macros.

- Power point

Objetivo: Desarrollar presentaciones multimedia, aplicando elementos de animación que sean visualmente agradables.

1. Elementos fundamentales.
2. Modificación de presentaciones.
3. Márgenes, gráficos y tablas.
4. Efectos de animación y botones de acción.
5.

- Access

Objetivo: El participante identificará algunos de los conceptos básicos del modelo relacional y desarrollará el sistema de información y aplicaciones de bases de datos sencillas en forma dinámica, utilizando las herramientas básicas del manejador de bases de datos Access.

1. Introducción a la base de datos.
2. Creación de base de datos.
3. Creación de tablas.
4. Relación entre tablas.
5. Diseño de formulario e informes.
6. Macros.

II. Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Objetivo:
Los participantes conocerán el marco jurídico de las responsabilidades, el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como el nuevo Sistema Nacional Anticorrupción.

1. Las responsabilidades de los Servidores Públicos en el ámbito federal.
2. Procedimiento de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos.
3. Medios de defensa.
4. El Nuevo Sistema Nacional Anticorrupción.

III. Normatividad presupuestal y de adquisiciones

Objetivo:
Que los principiantes conozcan el control y registro de los recursos presupuestales y del proceso de adquisiciones, especificamente con casos prácticos de la SEMARNAT.

Presupuesto

1. Marco jurídico y disciplina presupuestal.
2. Movimientos presupuestales.
3. El presupuesto en el proceso de adquisiciones.

Adquisiciones:

1. Marco jurídico del proceso de adquisiciones.
2. La investigación de mercado desde el punto de vista de la unidad compradora
3. Tipos de contrataciones, como elegir el adecuado.
4. Formatos internos de la SEMARNAT, casos prácticos.

IV. Archivonomía

Objetivo: Al finalizar el curso, los participantes aplicarán los principios teóricos y prácticos que permitan manejar el sistema de clasificación y registro del archivo de la Secretaría, con oportunidad y eficiencia, con base a la normatividad aplicable.

1. Marco jurídico.
2. Fundamento de archivos y administración de documentos.
3. El sistema de clasificación archivística de la SEMARNAT, casos prácticos.
4. Digitalización.
5. Sistema de control de gestión de la SEMARNAT.

V. Ortografía y redacción.

Objetivo: Los participantes entenderán el proceso de la comunicación y las condiciones de funcionalidad tales como el orden lógico del idioma, de manera que asimilen los elementos básicos de cada oración y de las oraciones principales y las subordinadas con el fin de que puedan realizar una redacción clara y consistente y mejorar su ortografía, especialmente en documentos oficiales tales como: oficios, circulares, memoranda, dictámenes, manuales entre otros.

1. Identificar la problemática de la ortografía de la lengua española.
2. Aplicar las reglas para el uso correcto de los acentos.
3. Identificar el uso correcto de los homófonos.
4. Identificar el proceso correcto de la redacción.
5. Utilizar correctamente los principios de la puntación y del uso de las mayúsculas.
6. Identificar los vicios de lenguaje y encontrar alternativas para superarlos.
7. Aplicar ejercicios que pongan en práctica los esquemas teóricos.
8. Estilos de redacción.

Perfil del Licitante

Institución pública o privada, que entre su objeto social o atribuciones se encuentre la de impartición de cursos, actividades de formación y/o educación.

Puntualidad

Todos los cursos en sus modalidades de presenciales, videoconferencias, conferencias magistrales y presenciales en inglés iniciarán a más tardar a los 15 minutos posteriores de la hora de inicio. Al minuto 31 posterior a la hora de inicio se postergará el curso y se reprogramará en fecha señalada por la SEMARNAT.

Fechas para Desarrollo

El calendario lo notificará la DPDCH de la SEMARNAT. Considerando una programación de martes a viernes con 5 horas diarias para presenciales y videoconferencias.

Las Conferencias Magistrales serán a solicitud de la SEMARNAT con al menos 10 días hábiles de anticipación.

Entregables

a) A la formalización del contrato:

- Directorio con teléfono celular de los enlaces disponibles durante la vigencia del contrato.

b) Al momento que den el fallo de la licitación se calendarizará la presentación de una clase muestra con cada uno de los instructores de los cursos presenciales en las instalaciones de la SEMARNAT, cuya duración será de una hora máximo, para el personal de la DGDHO (entre 2 y 10 personas) para identificar áreas de oportunidad y mejora.

c) La versión editable y electrónica, con una anticipación de al menos 5 días hábiles antes del inicio del curso, de lo siguiente:

- Manual del curso.
- Modelo de la evaluación diagnóstica y final que se aplicará en cada curso (esta modelo deberá contener cómo máximo 3 preguntas cerradas con opción de texto libre al final para más sugerencias).

d) Aperitivos y servicio de café. Servidos antes de las 10:00 horas de cada día exclusivamente en la parte de presenciales (Valor agregado).

e) Entrega de constancia de diplomado a los servidores públicos que acrediten 100 horas de capacitación, es decir, 5 cursos, lo anterior exclusivamente para las partidas 1, 2 y 3. Los diplomas que acrediten el diplomado deberán ser entregados antes del 15 de diciembre de 2017.

f) El último día del curso se entregará debidamente firmado el formato con el 100% de los asistentes y las firmas de asistencia en original.

g) El último día del curso se entregarán las constancias de participación, a cada asistente que haya acreditado, conteniendo los siguientes datos:

- Nombre y/o área de la Institución que expide la Constancia.
- Nombre completo del participante (proporcionado por la SEMARNAT)
- Nombre completo del curso.
- Horas que acredita la Constancia.
- Fecha de expedición.
- Nombre/s y firma/s de las autoridades de la Institución que avalen la entrega de la Constancia.
- Número de folio o consecutivo (Número proporcionado por el proveedor y que facilita la búsqueda posterior de la misma).
- Número de registro ante área o autoridad que avale la expedición de la misma (Instituciones de la Iniciativa Privada, registro ante la STPS; Universidades Públicas o Privadas, Registros de Validez Oficial de Estudios de carreras afines).

h) El reporte final del curso se entregará, de preferencia, la siguiente semana después de haber concluido el curso de capacitación, es decir 5 días hábiles despues del término del curso y deberá contener:

- Relación de los resultados de las evaluaciones iniciales aplicadas.
- Relación de los resultados de las evaluaciones finales aplicadas.
- Relación de las evaluaciones de la calidad del curso.
- Relación de calificaciones finales (en una escala del 0 al 100, siendo la mínima aprobatoria 70).
- Reporte de no acreditados: En el caso de las y los servidores públicos cuya calificación final sea igual o menor a 69, se deberá entregar un reporte con las causas que motivaron la obtención de dicha calificación; así como las áreas de oportunidad detectadas para la o el participante.

i) Factura del curso concluido.

Vigencia del Proyecto Técnico y Económico

Este proyecto tendrá una vigencia de 90 días.

Compromiso de Calidad y Cantidad

Mi representada SOLUCIONES EN ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE PARA EL RESCATE ECOLÓGICO, S.A. DE C.V en las condiciones establecidas con la calidad y cantidad de las "Especificaciones Técnicas", ello de conformidad a las disposiciones legales, así como a nuestra dedicación, tiempo, y a la prestación de nuestros servicios profesionales, en los términos ofrecidos en el proyecto y en respuesta de la Licitación Pública Electrónica Nacional número LA-016000997-E28-2017, publicada el 7 de abril del presente.

Plazo para Iniciar con la Prestación del Servicio

Somos una empresa consolidada, contamos con la infraestructura y capacidad técnica y profesional para brindar los servicios de capacitación que estamos presentando en nuestras Propuestas Técnicas y Económicas, de manera inmediata y considerando la calendarización indicada en las bases del concurso.

Generales

DATOS

Lugar y fecha de Constitución	Guadalajara, Jalisco. 27 de junio de 2017.
Objeto Social	1. Ofrecer servicios de elaboración de investigaciones, estudios, **capacitación**, asistencia técnica, ejecución, administración y gestión de proyectos y programas, consultoría, gestión, representación, asesoría, defensa y litigio en las diversas ramas del derecho mercantil, laboral, penal, fiscal, **ambiental, administrativo** y/o para autoridades **federales, estatales, municipales** o cualquier institución, capacitación, formación, entrenamiento, impartición de conferencias, comercio y servicios para el sector público y privado con el enfoque especial en las áreas vinculadas al derecho ambiental, administración al medio ambiente, recursos naturales, forestales e industriales. 2. Promover, impulsar y desarrollar actividades científicas, de investigación, asesoría, consultoría, **capacitación** y asistencia técnica que colaboran en el desarrollo, aprovechamiento, prevención, preservación o estudio de los diversos campos del medio ambiente; y economía, industria, educación, así como forestales y recursos naturales y otras ramas relacionadas. 19 Celebrar contratos, convenios de todo tipo de personas físicas o morales y con los gobiernos federales, estatales y municipales, paraestatales empresas privadas y de capital mixto, así como la participación de licitación pública y privada.
R.F.C.	SEM120627BT2

Acreditación de Recursos Económicos

I.	**Ventas anuales 2013:**	**$ 39,256,988.05**
II.	**Ventas anuales 2014:**	**$ 54,439,902.61**
III.	**Ventas anuales 2015:**	**$ 45,429,340.86**
IV.	**Ventas anuales 2016:**	**$ 20,983,391.51**

SOLUCIONES ECOLÓGICAS

000121

000013

Acreditación del Equipo Tecnológico

Conforme a las condiciones previstas en las bases del objeto de contrato asociado a este concurso, en la información adicional en el punto de acreditación del equipo tecnológico, hago de su conocimiento que el equipo de cómputo, sistemas y demás periféricos forman parte de nuestros activos fijos, mismos que a continuación se relacionan:

Computadora Laptop
Marca Ghia
Modelo 1354
Número de serie 165327

Computadora Laptop
Marca Lenovo
Modelo C540
Número de serie CS00449744

Computadora Laptop
Marca Acteck
Modelo Active cool
Número de serie 940138000552

Computadora Laptop
Marca Acteck
Modelo Active cool
Número de serie 940138001295

Computadora Laptop
Marca Apple
Modelo MacBook Pro 15" 2016
Número de serie c02sx2taqtfm

Computadora Laptop
Marca Apple
Modelo iMac 27" Mod 2015
Número de serie c02pt21nfy10

Computadora Laptop
Marca Corsair
Modelo Spec 02
Número de serie 8214398806

Competencia y Habilidades en el Trabajo de Instructores

Nuestros instructores elaboran y diseñan los proyectos de capacitación, respondiendo a las necesidades y exigencias de nuestros clientes.

Priorizamos los valores profesionales, al instruir de forma clara, con metodología actual y acorde con los ritmos de la vida moderna.

La formación personal es parte de su actitud de vida, al manifestar su trabajo con libertad, compromiso y absoluta responsabilidad.

Experiencia Competencia Laboral para el Desarrollo de Nuestras Propuestas de Temáticas de Cursos Sustantivos y Administrativos.

TEMAS SUSTANTIVOS – CURSOS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS

TEMAS SUSTANTIVOS	INSTRUCTOR	FORMACIÓN PROFESIONAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	CÉDULA PROFESIONAL
Legislación y regulación ambiental.	Cristina Padma Sánchez Juárez	Maestría en Derecho	15	3417367
Legislación y regulación ambiental.	Roberto de la Maza Hernández	Maestría en Derecho Ambiental	6	3490411
Legislación y regulación ambiental.	Miriam Castillo Ortega.	Maestría en Derecho Ambiental	6	6656657
Impacto ambiental	Alejandra Rodríguez Gómez	Ingeniería Forestal con orientación en Economía y Ordenación	10	4489431
Impacto ambiental.	Cesar Octavio Vázquez Galicia	Ingeniero Químico Master Ambiental	10	3375115
Impacto ambiental.	Gabriela del Carmen Reyes Olvera	Licenciatura en Protección Ambiental	6	3285592
Formulación y Evaluación de Proyectos y Programas	Hugo Terán Guzmán	Maestría Procesos Estadísticos	6	3156447
Formulación y Evaluación de Proyectos y Programas	Miriam Castillo Ortega.	Maestría en Derecho Ambiental	6	6656657
Formulación y Evaluación de Proyectos y Programas	Roberto de la Maza Hernández	Maestría en Derecho Ambiental	6	3490411

Formulación y Evaluación de Proyectos y Programas	Jahir Mojica Hernández	Maestría Alta Dirección. Ingeniería Industrial	7	7402874
Sustentabilidad	Myriam Guadalupe Colmenares López	Doctorado en Ciencias Sociales en el Área de Estudios Regionales. Maestría en Desarrollo Regional Licenciatura en Economía	8	0763790
Sustentabilidad	Jahir Mojica Hernández	Maestría Alta Dirección. Ingeniería Industrial	7	7402874
Sustentabilidad	Rafael Romero Luna	Doctor en Ciencias Ambientales e I. Renovables.	9	5704763
Información Estadística y Geográfica	Ernesto Enrique Plaza González	Ingeniero con Especialidad en Tecnología Ambiental	6	5303132
Información Estadística y Geográfica	Enrique Reyes Solorio	Ingeniero. Topógrafo	10	3114596
Información Estadística y Geográfica	Myriam Guadalupe Colmenares López	Doctorado en Ciencias Sociales en el Área de Estudios Regionales. Maestría en Desarrollo Regional Licenciatura en Economía	8	0763790
Calidad del Aire	Ernesto Enrique Plaza González	Ingeniero con Especialidad en Tecnología Ambiental	6	5303132
Calidad del Aire	María Guadalupe Quintana Torres	Bióloga. Calidad del aire.	8	0763790
Calidad del Aire	Myriam Guadalupe Colmenares López	Doctorado en Ciencias Sociales en el Área de Estudios Regionales Maestría en Desarrollo Regional Licenciatura en Economía	8	0763790

TEMAS SUSTANTIVOS CONFERENCIAS MAGISTRALES

Nota: Para las conferencias magistrales de los temas sustantivos, se considerarán ponentes como los ejemplificados en las Especificaciones Técnicas, y se informará con toda oportunidad al área de capacitación de la SEMARNAT, para su conocimiento.

TEMAS ADMINISTRATIVOS – CURSOS PRESENCIALES Y VIDEOCONFERENCIAS

ADMINISTRATIVOS	INSTRUCTOR	FORMACIÓN PROFESIONAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	FORMA DE ACREDITARLO CEDULAPROFESIONAL
Actualización secretarial (Office)	Alma Silvia de la Garza Castillo	Licenciatura en Comunicación	8	851432
Actualización secretarial (Office)	Pablo King Alvarez	Maestría Estudios Latinoamericanos	7	08713554
Responsabilidades de los Servidores Públicos	Francisco Javier Cruz Ariza	Doctor Alta Dirección	10	09085852
Responsabilidades de los Servidores Públicos	Gustavo Jurado Pacheco	Maestro en Derecho	8	9253400
Normatividad Presupuestal y de Adquisiciones	Aarón Hernández Oliveros	Maestría Administración Pública	10	3260975
Normatividad Presupuestal y de Adquisiciones	Francisco Javier Cruz Ariza	Doctor Alta Dirección	10	09085852
Normatividad Presupuestal y de Adquisiciones	Gustavo Jurado Pacheco	Maestro en Derecho	8	9253400
Archivonomía	Marco Antonio Camarillo Martínez	Maestría en Administración Pública	7	4783547
Archivonomía	Aarón Hernández Oliveros	Maestría Administración Pública	10	3260975
Ortografía y Redacción	Pablo King Alvarez	Maestría Estudios Latinoamericanos	7	08713554
Ortografía y Redacción	Marco Antonio Camarillo Martínez	Maestría en Administración Pública	7	4783547

PROPUESTA ADICIONAL

Adicionalmente a los puntos antes señalados, SOLUCIONES EN ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE PARA EL RESCATE ECOLÓGICO, S.A. DE C.V ofrece algunos complementos a su proposición, sin costo adicional. Dichos complementos son:

Aperitivos para Receso

Cada día agua de frutas naturales de diferentes sabores.

1. Melón.
2. Piña
3. Sandia
4. Jamaica

Servicio de café, agua, té y galletas diariamente.

Día 1: Ensalada individual con pollo.

Día 2: Crudités de jicama, zanahoria y pepino con salsas.

Día 3: Tapas de carnes frías.

Día 4: Quesadillas y sopesitos mexicanos.

Antes de las 10.00 horas de cada día en mesa montada para coffee break por cada participante inscrito.

Asesoría y Material Adicional

1. Informe con las conclusiones de evaluaciones para la toma de decisiones, respecto de los resultados obtenidos del curso.

2. Resumen de conclusiones para cada participante.

3. Cada asesor ofrece permanentemente la solución de dudas, resolver preguntas posteriores al curso y con un compromiso de contestarlas a más tardar 24 horas posteriores a su realización.

Forma de Pago y Costo

Según el Anexo "Formato Propuesta Económica".

De conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. A entera satisfacción de la SEMARNAT. Los pagos de los cursos presenciales se realizarán por participante por curso.

CURSOS PRESENCIALES

Núm.	Partida	CURSOS SUSTANTIVOS	Precio unitario por participante (a)	Participantes por curso mínimo (a por 10 alumnos) (b)	Participantes por curso máximo (a por 20 alumnos) (c)	Costo por curso mínimo (d)	Costo por curso máximo (e)	IVA por curso mínimo (f)	IVA por curso máximo (g)	Costo Total de curso mínimo (h)	Costo Total de curso máximo (i)
1	1	Curso presencial sustantivo	$ 1,643.10	10	20	$ 16,431.00	$ 32,862.00	$ 2,628.96	$ 5,257.92	$ 19,059.96	$ 38,119.92

VIDEOCONFERENCIAS

			Costo por videoconferencia (a)	IVA (b)	Costo total (c)
2	1	Videoconferencia sustantivos	$ 34,482.76	$ 5,517.24	$ 40,000.00

CONFERENCIA MAGISTRAL

			Costo conferencia magistral (a)	IVA (b)	Costo total (c)
3	1	Conferencia magistral	$ 107,758.62	$ 17,241.38	$ 125,000.00

SOLUCIONES ECOLÓGICAS

000127
000019

PARTIDA 3
Cursos Administrativos

CURSOS PRESENCIALES

No.	Partes	[illegible]	Precio unitario por participante (d)	Participantes por curso mínimo (a por 10 alumnos) (b)	Participantes por curso máximo (a por 20 alumnos) (c)	Costo por curso mínimo (d)	Costo por curso máximo (e)	IVA por curso mínimo (f)	IVA por curso máximo (g)	Costo Total de curso mínimo (h)	Costo Total de curso máximo (i)
1	1	Curso presencial	$ 1,494.14	10	20	$ 14,941.40	$ 29,882.80	$ 2,390.62	$ 4,781.25	$ 17,332.02	$ 34,664.05

VIDEOCONFERENCIAS

			Costo por videoconferencia (a)	IVA (b)	Costo total (c)
2	1	Videoconferencia administrativos	$ 19,957.11	$ 3,193.14	$ 23,150.25

Experiencia y Capacidad

NOMBRE	FECHA DE CONTRATO NUMERO DE CONTRATO	TELEFONO	SERVICIO PROPORCIONADO
Residuos orgánicos y su procesamiento	• 29 septiembre 2015 • LN-906004999 • ANEXO 3.1.19	(331-2-12-45)	• SEMARNAT
Reordenamiento de relleno sanitario, Ubicado en el municipio de Ocotlán, Jalisco.	• 9 de febrero 2015 • MOJ/OP-RS/005/2015	(392)9259940	• Movimiento y traslado de basura • Reordenamiento de entrada hasta punta de relleno • Canalización de lixiviados • Pozo séptico para captación de lixiviados • Inspección de laguna de lixiviados
Adquisición de vehículos recolectores de residuos sólidos urbanos en el municipio de Ocotlán, Jalisco.	• 25 de noviembre 2015 • LA-814063991-N1-2015	(392)9259940	• Suministro de vehículos recolectores de residuos sólidos urbanos • Capacitación del personal para el manejo de los vehículos

Equipamiento y construcción del centro de manejo integral de residuos para la región I (Colima, Cómala, Coquimatlán, Cuauhtémoc y villa de Álvarez)	• 10 de octubre 2014 • CMS-SEMARNAT-002/2014	(331)2-12-45	• Equipamiento y construcción del centro de manejo integral de residuos sólidos urbanos.
Equipamiento y construcción del centro de manejo integral de residuos para la región II (Tecoman, Armería e Ixtlahuacán)	• 10 De octubre 2014 • CMS-SEMARNAT-001-2014	(331)2-12-45	• Equipamiento y construcción del centro de manejo integral de residuos sólidos urbanos.

Especialidad:

Hemos trabajado durante 4 años con Dependencias del Gobierno.

INSTITUCIÓN	CONVENIO O CONTRATO	OBJETO DEL SERVICIO OTORGADO	AÑOS DE SERVICIO	ALCANCE
SG TECH	Contrato entre particulares	Servicios de capacitación "Consideraciones para el manejo correcto de los residuos peligrosos y el marco jurídico ambiental aplicable a las empresas que operan en México"	2014	Capacitación en Temas Ambientales
KLANK	Contrato entre particulares	Contrato de Prestación de Servicios en materia de Capacitación para la impartición de diversos cursos	2014	Capacitación en Temas Administrativos
DESECOL	Contrato entre particulares	Seminario Internacional de Residuos Sólidos en la temática de Gestión Integral de Residuos para el Cambio Climático.	2014	Capacitación en Temas Ambientales
CECAFE	Contrato entre particulares.	Contrato de servicios otorgados en materia de Capacitación	2015	Capacitación en Temas Administrativos

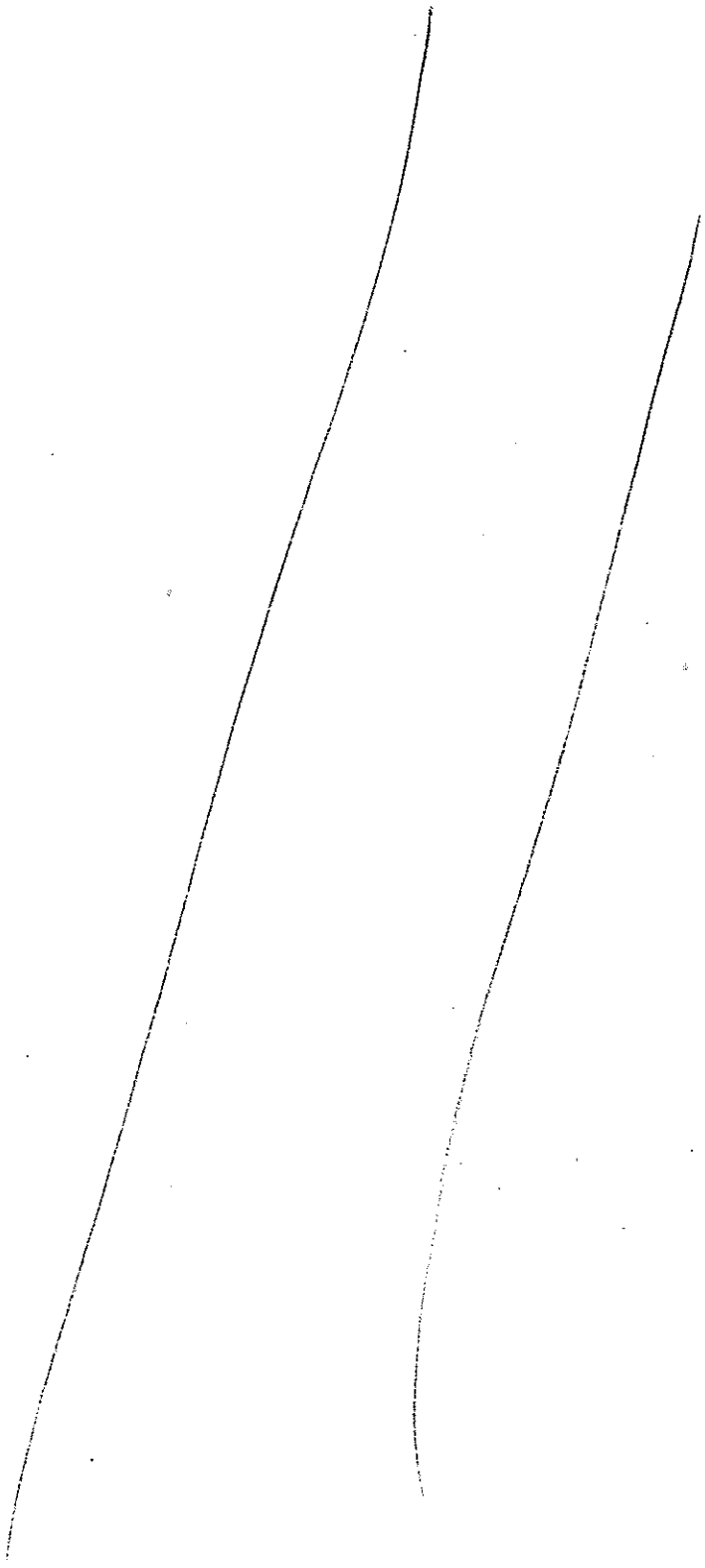
Curriculum Vitae y Organigrama

Anexamos Curriculum Vitae de la empresa como apartado adicional.

Reitero mi compromiso y bajo protesta de decir verdad ratifico la presente propuesta.

Atentamente

Ernesto Navarro Gil
Representante Legal



000130

SOLUCIONES ECOLÓGICAS

000001

Zapopan Jalisco. Abril 24 de 2017.
LPNE Número: LA-016000997-E28-2017

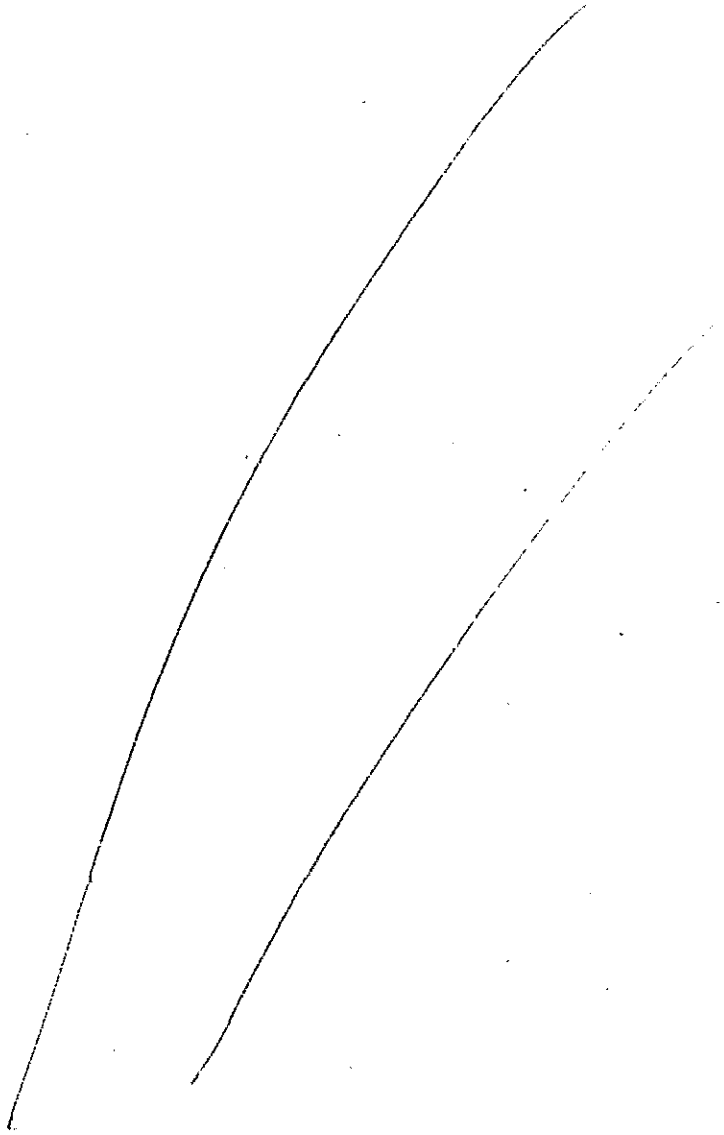
Dirección General de Recursos Materiales,
Inmuebles y Servicios.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

P r e s e n t e.

ANEXO 2. PROPUESTA ECONÓMICA

Para la LPNE Número: LA-016000997-E28-2017 propongo lo siguiente:

- Nombre de la empresa: **Soluciones en Ecología y Medio Ambiente para el Rescate Ecológico, S.A. de C.V.**
- Responsable: **Ernesto Navarro Gil. Representante Legal.**
- Vigencia de la cotización **90 días.**
- Precios en **Moneda Nacional.**
- Los precios son fijos durante la vigencia del contrato y/o hasta concluir con la prestación de los servicios ofertados a satisfacción de la SEMARNAT.
- Los precios ofertados ya consideran todos los costos hasta la prestación total de los servicios.



SOLUCIONES ECOLÓGICAS

CURSOS PRESENCIALES

Núm.	Partida	CURSOS SUSTANTIVOS	Precio unitario por participante (a)	Participantes por curso mínimo (a por 10 alumnos) (b)	Participantes por curso máximo (a por 20 alumnos) (c)	Costo por curso mínimo (d)	Costo por curso máximo (e)	IVA por curso mínimo (f)	IVA por curso máximo (g)	Costo Total de curso mínimo (h)	Costo Total de curso máximo (i)
1	1	Curso presencial sustantivo	$ 1,643.10	10	20	$ 16,431.00	$ 32,862.00	$ 2,628.96	$ 5,257.92	$ 19,059.96	$ 38,119.92

VIDEOCONFERENCIAS

			Costo por videoconferencia (a)	IVA (b)	Costo total (c)
2	1	Videoconferencia sustantivos	$ 34,482.76	$ 5,517.24	$ 40,000.00

CONFERENCIA MAGISTRAL

			Costo conferencia magistral (a)	IVA (b)	Costo total (c)
3	1	Conferencia magistral	$ 107,758.62	$ 17,241.38	$ 125,000.00

SOLUCIONES ECOLÓGICAS

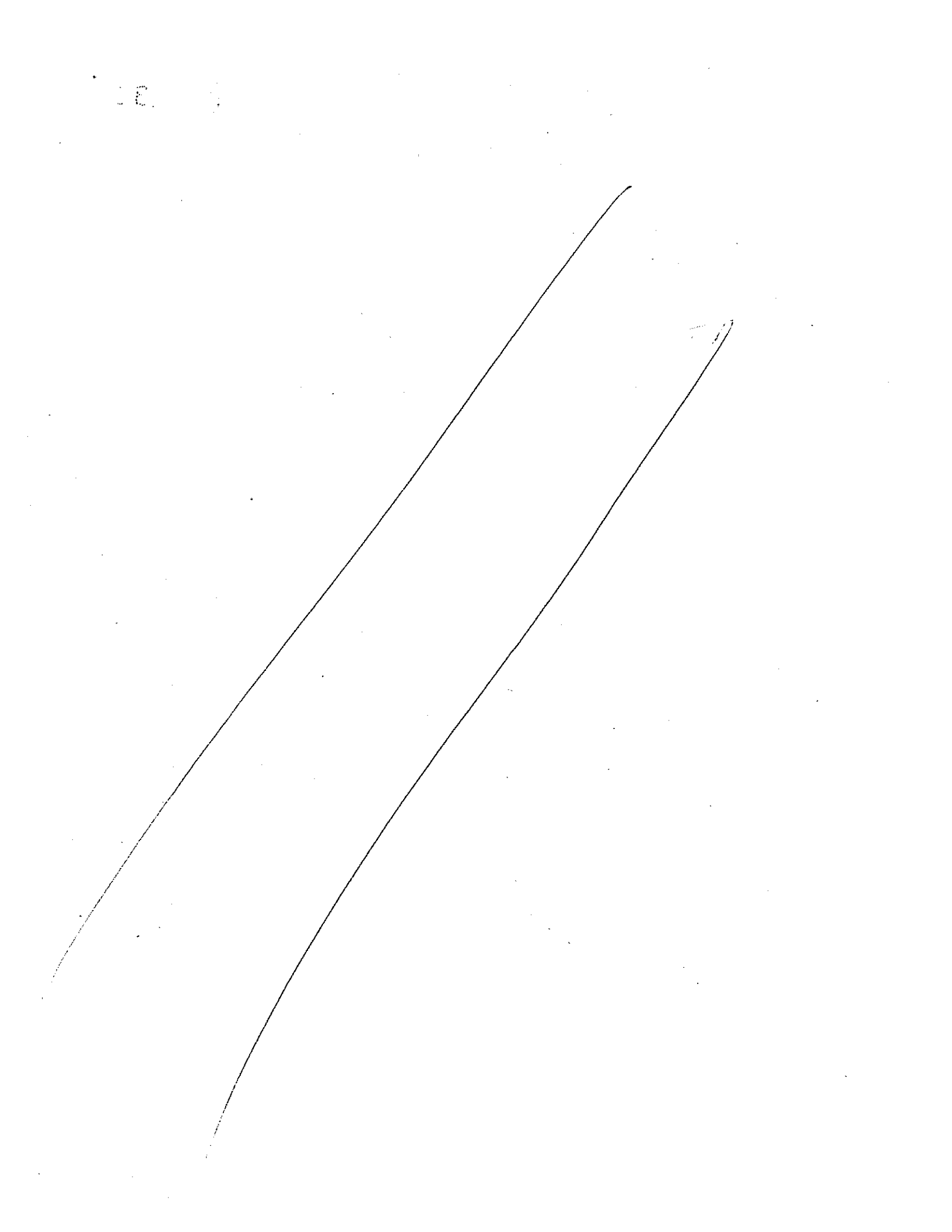
PARTIDA 3
Cursos Administrativos

CURSOS PRESENCIALES

Num.	Partida	[illegible]	Precio unitario por participante (a)	Participantes por curso mínimo (a por 10 alumnos) (b)	Participantes por curso máximo (a por 20 alumnos) (c)	Costo por curso mínimo (d)	Costo por curso máximo (e)	IVA por curso mínimo (f)	IVA por curso máximo (g)	Costo Total de curso mínimo (h)	Costo Total de curso máximo (i)
1	1	Curso presencial	$ 1,494.14	10	20	$ 14,941.40	$ 29,882.80	$ 2,390.62	$ 4,781.25	$ 17,332.02	$ 34,664.05

VIDEOCONFERENCIAS

			Costo por videoconferencia (a)	IVA (b)	Costo total (c)
2	1	Videoconferencia administrativos	$ 19,957.11	$ 3,193.14	$ 23,150.25

Atentamente

Ernesto Navarro Gil
Representante Legal