



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

Auditoría Superior de la Ciudad de México

“ASCM”

Dirección General de Administración

Bases para celebrar la

Licitación Pública Nacional

No. ASCM/LP/07/2026-N

**“Programa de Capacitación para el Personal de Apoyo a la
Actividad Administrativa de la ASCM”**



ÍNDICE

1. DEFINICIONES.	6
2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA.	7
2.1.-Eventos que se desarrollarán y Responsable.....	7
2.2.-Licitantes.....	7
2.3.-Idioma.....	7
2.4.-Tipo de adjudicación.....	7
2.5.-Derechos y obligaciones.....	8
2.6.-Cantidad y descripción de los servicios.....	8
2.7.-Modificación de las cantidades solicitadas.....	8
2.8.-Modificaciones de las cantidades originalmente solicitadas.....	8
2.9.-Negociación de las condiciones de las Bases.....	8
2.10.-Evaluación y verificación de las propuestas.....	8
2.11.-Impedimentos para participar en el proceso de Licitación Pública Nacional.....	8
2.12.-Moneda en la que se deberá presentar la propuesta económica.....	9
2.13.-Impuesto al Valor Agregado.....	9
2.14.-Lugar y condiciones para la prestación de los servicios.....	9
2.15.-Relación Laboral.....	9
2.16.-Patentes, marcas y derechos de autor.....	9
2.17.-Suficiencia presupuestal.....	9
2.18.-Anticipos.....	10
2.19.-Tipo de contrato.....	10
3. INFORMACIÓN DE LA COMPRA DE LAS BASES.	10
3.1.-Compra de Bases en la Auditoría.....	10
4. MODIFICACIONES A LAS BASES.	11
5. LUGAR Y CALENDARIO DEL PROCESO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.	11
5.1.-Junta de Aclaraciones a las Bases de la Licitación Pública Nacional.....	11
5.2.-Acto de Presentación y Apertura de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa, propuestas técnica y económica.....	12
5.3.-Acto de emisión de fallo.....	12
6. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR Y PRESENTAR LAS PROPUESTAS.	12
6.1.-Documentación legal y administrativa.....	13
6.2.-Propuesta técnica.....	19
6.3.-Propuesta económica.....	21
6.4.-Otros requisitos.....	22
7. DESARROLLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.	23



7.1.-Desarrollo del acto de presentación y apertura de los sobres de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica.	23
7.2.-Desarrollo del fallo.	24
8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.	25
8.1.-Responsable del dictamen técnico.	25
8.2.-Evaluación económica.	25
8.3.-Elementos adicionales de evaluación.	26
9. CRITERIOS DE DESEMPATE.	26
10. DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.	26
11. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.	27
12. CONDICIONES DE PAGO.	27
13. GARANTÍAS DE FORMALIDAD DE PROPUESTAS Y DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	28
13.1.-Para garantizar la formalidad de las propuestas.	28
13.2.-Para garantizar el cumplimiento del contrato.	28
14. APLICACIÓN DE GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA.	29
15. PENAS CONVENCIONALES.	29
16. APLICACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	30
17. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.	30
18. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.	30
19. PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.	30
19.1.-Plazo de la iniciación del procedimiento.	30
19.2.-Inicio de la rescisión administrativa.	30
19.3.-Desahogo de pruebas y alegatos.	31
19.4.-Formalización de la audiencia de desahogo.	31
19.5.-Resolución.	31
20. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.	31
21. SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.	31
22. DECLARACIÓN DESIERTA LA LICITACIÓN PÚBLICA.	32
23. INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	32
23.1.-Vigilancia y supervisión del procedimiento de la Licitación Pública.	32
23.2.-Lugar y forma para presentar recurso de inconformidad.	32
24. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	33
Anexo 1 "DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS".	34
Anexo 2. "PRECIOS OFERTADOS"	58
Anexo 3. "INFORMACIÓN GENERAL DE LA PERSONA LICITANTE"	59
Anexo 4. "MANIFIESTO DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LOS SUPUESTOS DE IMPEDIMENTO"	61



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

Anexo 5. "MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES"	62
Anexo 6. "DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO".	63
Anexo 7. "FORMATO PARA LA PROPUESTA DE PRECIOS MÁS BAJOS"	65
Anexo 8. "FIANZA FORMALIDAD DE LA PROPUESTA"	66
Anexo 9. "FIANZA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO" ...	67
Anexo 10. "MANIFIESTO DE RESPONSABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES"69	
Anexo 11. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO	70



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

Calendario de la Licitación Pública Nacional

Fecha de compra de Bases	02, 03 y 06 de julio de 2026.
Junta de aclaraciones a las bases de la Licitación Pública	07 de julio de 2026, a las 11:00 horas.
Acto de presentación y apertura de propuestas	09 de julio de 2026, a las 11:00 horas.
Emisión del fallo	15 de julio de 2026, a las 11:00 horas.



**Bases para la Licitación Pública Nacional
No. ASCM/LP/07/2026-N**

La Auditoría Superior de la Ciudad de México, en lo subsecuente, la **“Convocante”**, con domicilio en Avenida 20 de Noviembre número 700, Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, Alcaldía Xochimilco, Código Postal 16050, Ciudad de México, y con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 14, fracción XXII y 16 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; 1º, párrafo tercero, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 6, fracciones I y XXXVI, 9, fracción X y 25, fracciones I y IX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México; así como lo estipulado en las bases 7.2.7 inciso a) y 7.4, numeral 7.4.4 fracción I y lineamiento 9.2 numeral 1 e incisos a), b), c) y d) de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la ASCM; convoca por medio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración, a las personas **“Licitantes”** cuya actividad comercial esté relacionada con los servicios de esta licitación ASCM/LP/07/2026-N denominada **“Programa de Capacitación para el Personal de Apoyo a la Actividad Administrativa de la ASCM”**, al tenor de las siguientes:

Bases

1. DEFINICIONES.

Para efectos de las presentes bases se entenderá por:

- 1.- Área Requirente:** Coordinación del Servicio Profesional y Desarrollo Institucional.
- 2.- Contraloría General:** La Contraloría General de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.
- 3.- Convocante:** La Auditoría Superior de la Ciudad de México.
- 4.- Ley:** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (se aplicará de manera supletoria).
- 5.- Licitante:** Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de la Licitación Pública Nacional en el marco de la Ley.
- 6.- POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la ASCM.
- 7.- Proveedor(a):** Persona física o moral que celebre contratos con la ASCM, con carácter de vendedor o vendedora de bienes muebles, arrendador, arrendadora, prestador o prestadora de servicios.



2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA.

2.1.-Eventos que se desarrollarán y Responsable.

La junta de aclaración a las bases y el acto de presentación y apertura de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa, de propuestas técnicas y económicas, y el acto de emisión de fallo que se realicen con motivo de esta Licitación Pública Nacional estarán a cargo del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Lic. Sergio O Bryan Perea Piña o por la Subdirectora de Adquisiciones, Servicios y Control de Materiales, Lic. Elsa Patricia Avila Medina; participará un representante del **"Área Requirente"** de la **"Convocante"**, y se efectuarán en presencia de un representante de la Contraloría General y un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de esta Auditoría Superior.

2.2.-Licitantes.

En la presente Licitación Pública Nacional podrán participar las personas físicas y/o morales, así como quienes integran las micro, pequeñas y medianas empresas en adelante **"Licitantes"** que su objeto social y/o actividad preponderante corresponda a la contratación de servicios que requiera la **"Convocante"**, quienes se obligan a leer detenidamente y cumplir de manera íntegra lo establecido en las presentes Bases, quedando enterados que la omisión o contravención de los puntos o documentos solicitados serán motivo de desechamiento de la propuesta por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las presentes Bases y de conformidad con lo solicitado en el subnumeral 6.1, de estas Bases.

2.3.-Idioma.

Las personas **"Licitantes"** deberán presentar sus propuestas en idioma español.

2.4.-Tipo de adjudicación.

Los servicios serán adjudicados por partida única; de acuerdo a las especificaciones del Anexo Técnico (**Anexo 1**), en el que se describen las partidas para el **"Programa de Capacitación para el Personal de Apoyo a la Actividad Administrativa de la ASCM"**, a las personas **"Licitantes"** que presenten las mejores condiciones y precios para la **"Convocante"**.

No obstante, lo anterior, se podrá declarar desierto el procedimiento o alguna de las partidas en los siguientes casos:

- Cuando no exista persona física o moral que haya adquirido las bases;
- Cuando no se presente persona **"Licitante"** alguna;
- Cuando en el acto de presentación y apertura de las propuestas, la **"Convocante"** no hubiera recibido ofertas para ellas;
- Cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de licitación; y
- Cuando los precios ofertados no fueren convenientes para la **"Convocante"**.



2.5.-Derechos y obligaciones.

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato, no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de terceros, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la autorización previa y por escrito de la **"Convocante"**.

2.6.-Cantidad y descripción de los servicios.

Las cantidades, descripciones y especificaciones de las partidas, serán de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico (**Anexo 1**).

2.7.-Modificación de las cantidades solicitadas.

En cualquier etapa del procedimiento, antes de la emisión del fallo, la **"Convocante"** podrá modificar las cantidades de las partidas solicitadas hasta un 25% (Veinticinco por ciento), siempre y cuando existan razones debidamente fundadas o causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, las cuales deberán tenerse acreditadas fehacientemente, de conformidad con el Lineamiento 9.2, inciso d), numeral 8 de las **POBALINES**.

2.8.-Modificaciones de las cantidades originalmente solicitadas.

Dentro de su presupuesto aprobado y disponible la **"Convocante"** podrá incrementar o disminuir la cantidad de los servicios solicitados, los cuales no podrán rebasar el 25% (Veinticinco por ciento) del importe originalmente pactado, en este caso, el **"Licitante"** deberá ajustar la garantía de cumplimiento en términos del contrato correspondiente, de conformidad en la base 7.7. numeral 7.7.7., y lineamiento 9.6, numeral 18 de las **POBALINES**.

2.9.-Negociación de las condiciones de las Bases.

Ninguna de las condiciones contenidas en estas Bases, así como en las propuestas presentadas por las personas **"Licitantes"**, podrán ser objeto de negociación.

2.10.-Evaluación y verificación de las propuestas.

Las propuestas técnicas serán evaluadas por la Coordinación del Servicio Profesional y Desarrollo Institucional de la **"Convocante"** en el carácter de **"Área Requirente"**, de cuyos resultados la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales emitirá el dictamen cualitativo correspondiente, debidamente fundado y motivado.

2.11.-Impedimentos para participar en el proceso de Licitación Pública Nacional.

No podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, la Contraloría General de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, en los términos de la Ley y normatividad aplicable.



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

2.12.- Moneda en la que se deberá presentar la propuesta económica.

Las personas "**Licitantes**" deberán cotizar en pesos mexicanos y la "**Convocante**" efectuará el pago en pesos mexicanos, en lo sucesivo moneda nacional.

2.13.-Impuesto al Valor Agregado.

La "**Convocante**" pagará únicamente, el monto del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia, por lo que éste deberá indicarse en forma expresa y desglosado dentro de la propuesta económica.

2.14.-Lugar y condiciones para la prestación de los servicios.

Los servicios, objeto de la presente Licitación Pública Nacional serán descritos y deberán entregarse y realizarse de conformidad con lo señalado en el Anexo Técnico (**Anexo 1**) que forma parte de las presentes Bases, en las instalaciones de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Aulas del Edificio Anexo ubicado en Av. México número 1515, Colonia Barrio San Marcos, Alcaldía Xochimilco, C.P.16050, Ciudad de México, conforme a las cantidades y plazos de entrega señalados en el Anexo Técnico (**Anexo 1**) de las presentes Bases.

2.15.-Relación Laboral.

La persona "**Licitante**" adjudicada, tendrá la calidad de patrón respecto al personal que utilice para el cumplimiento del objeto de la presente Licitación Pública Nacional y teniendo conocimiento pleno de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por lo que, la "**Convocante**" no podrá considerarse patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que la persona "**Licitante**" adjudicada tenga con respecto a sus trabajadores. En caso de controversia laboral entre la persona "**Licitante**" adjudicada y alguno o varios de sus trabajadores, dicha persona "**Licitante**" adjudicada asumirá totalmente la responsabilidad laboral y económica con respecto a su personal, por lo que en caso de juicio laboral la persona "**Licitante**" adjudicada, se obliga a su riesgo y costa a eximir a la "**Convocante**", de toda responsabilidad patronal y económica que se le pretenda imputar.

2.16.-Patentes, marcas y derechos de autor.

La persona "**Licitante**" adjudicada asumirá la responsabilidad total que resulte, en el caso de que, al proporcionar los servicios infrinja patentes, marcas, viole el Registro de Derechos de Autor y/o de Propiedad Industrial, en términos de las leyes federales aplicables, por lo que libera a la "**Convocante**" de cualquier responsabilidad que resulte con motivo del cumplimiento del contrato.

2.17.-Suficiencia presupuestal.

Para el presente procedimiento la "**Convocante**" cuenta con la suficiencia presupuestal que otorga la Dirección de Recursos Financieros de la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el cumplimiento del contrato derivado de la adquisición de la prestación del servicio



objeto de esta Licitación Pública Nacional, en atención de lo dispuesto en la en la base 7.3, numeral 7.3.1, lineamientos 9.1, numeral 5 y 9.6, numeral 3, inciso m) de las **POBALINES**, con relación en los artículos 14 fracción XXII y 50 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, en la partida presupuestal: **3341 "Servicios de Capacitación"**.

2.18.-Anticipos.

Para la prestación del contrato que derive del presente procedimiento no se otorgará ningún tipo de anticipo.

2.19.- Tipo de contrato.

El contrato que derive del presente procedimiento deberá contener lo dispuesto en el lineamiento 9.6., numeral 4 de las **POBALINES**, ninguna de las cláusulas del contrato será negociable.

El contrato que derive del presente procedimiento se suscribirá bajo la modalidad de contrato cerrado.

3. INFORMACIÓN DE LA COMPRA DE LAS BASES.

Las personas "**Licitantes**" deberán cumplir con la totalidad de requisitos que se solicitan en estas Bases, las cuales estarán disponibles para consulta previa y venta, desde su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

3.1.-Compra de Bases en la Auditoría.

Las presentes Bases tienen un costo de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), y podrán ser adquiridas mediante **depósito bancario** a la cuenta 0103550802, Banco Banorte, a nombre de la ASCM.

La persona "**Licitante**" deberá colocar el RFC, seguido del número de licitación, ejemplo AAAA-123456-AAA-ASCM/LP/07/2026-N, en el Váucher original y entregar este en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, con domicilio en Av. 20 de Noviembre número 700, planta baja, Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, Alcaldía Xochimilco, C.P. 16050, Ciudad de México, los días 02, 03 y 06 de julio de 2026, lunes y jueves con un horario de 10:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas y el día viernes de 10:00 a 15:00 hrs, a fin de que la "**Convocante**" le emita un "recibo de pago de bases" y sean entregadas estas últimas.

La convocatoria será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página web (www.ascm.gob.mx), sección "**Licitaciones**"; las Bases de la Licitación, podrán ser consultadas en esta dirección electrónica o físicamente en el lugar, horario y fechas establecidas en el párrafo que antecede, de conformidad con la base 7.4 numeral 7.4.5 de las **POBALINES**.



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

4. MODIFICACIONES A LAS BASES.

La **"Convocante"** podrá modificar las Bases de la Licitación Pública Nacional desde la fecha de la publicación de la Convocatoria y hasta la realización de la Junta de Aclaraciones, dichas modificaciones se harán del conocimiento por escrito, o medio electrónico a las personas **"Licitantes"** que hayan adquirido las Bases de la Licitación Pública Nacional.

La comunicación escrita no será necesaria, si las modificaciones derivan de la Junta de Aclaraciones y se entrega copia del acta respectiva a cada persona **"Licitante"** que haya adquirido las Bases, se notificará por escrito, de manera personal o medio electrónico a las que no asistieron a dicho acto.

Lo anterior, acorde con lo dispuesto en la base 7.4, numeral 7.4.10 y en el lineamiento 9.2, inciso d), numeral 3, fracción IV, de las **POBALINES**.

5. LUGAR Y CALENDARIO DEL PROCESO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

Todos los actos se llevarán a cabo en el edificio sede de la **"Convocante"**, ubicado en Avenida 20 de Noviembre número 700, Col. Huichapan, Barrio San Marcos, Alcaldía Xochimilco, C.P. 16050, Ciudad de México, de conformidad con los eventos abajo descritos.

Se levantará acta de cada sesión firmada por todas las personas **"Licitantes"** y personas servidoras públicas, de conformidad con el lineamiento 9.2, inciso d) numeral 1 de las **POBALINES**.

5.1.- Junta de Aclaraciones a las Bases de la Licitación Pública Nacional.

El registro de las personas **"Licitantes"** se llevará a cabo de las **10:45** a las **11:00** horas, del día **07 de julio de 2026**, en la sala de confrontas.

El acto dará inicio a las **11:00** horas del día **07 de julio de 2026**, en la sala de confrontas.

Con objeto de evitar errores en la interpretación del contenido de las presentes Bases y sus documentos, la **"Convocante"**, celebrará una junta de aclaraciones a las Bases de la Licitación Pública Nacional, para tal efecto las personas **"Licitantes"** podrán presentar previo a su celebración o durante el desarrollo de la misma, sean por escrito o verbales las dudas o aclaraciones las cuales podrán ser recibidas a partir de la fecha de la compra de las bases y hasta un (1) día hábil antes del acto respectivo, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la **"Convocante"**, en un horario de 9:30 a 18:00 horas, por correo electrónico a las siguientes direcciones: sergio.perea@ascm.gob.mx, elsa.avila@ascm.gob.mx, ana.ordonez@ascm.gob.mx y debiendo confirmarlo a los Tel. (55) 56.24.53.63 o (55) 56.24.53.86, así como en el acto el día de la realización del evento.



En caso de realizar otra u otras juntas de aclaración de bases, los eventos subsecuentes del proceso serán reprogramados por la **"Convocante"**.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá verificar que las personas **"Licitantes"** que serán consideradas para participar no se encuentren en ninguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, llevando a cabo dicha validación con base en los listados que emiten la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como cualquier otra autoridad competente, de conformidad con el lineamiento 9.2, inciso c) numeral 1 de las **POBALINES**.

5.2.-Acto de Presentación y Apertura de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa, propuestas técnica y económica.

El registro de las personas **"Licitantes"** se llevará a cabo de las **10:45** a las **11:00** horas, del día **09 de julio de 2026** en la de confrontas.

El acto dará inicio a las **11:00** horas del día **09 de julio de 2026**, con la recepción de las propuestas en sobre cerrado de forma inviolable de cada una de las personas **"Licitantes"**.

La persona **"Licitante"** que no entregue el sobre que contenga la documentación requerida en la hora y fecha establecida, se desechará su propuesta y no podrá participar en esta Licitación Pública Nacional; sin embargo, podrá presenciar el evento en calidad de observadora.

5.3.-Acto de emisión de fallo.

El registro de las personas **"Licitantes"** se llevará a cabo de las **10:45** a las **11:00** horas, del día **15 de julio de 2026**, en la sala de confrontas.

El acto de fallo dará inicio a las **11:00** del **15 de julio de 2026**, en la sala de confrontas, aquellas personas **"Licitantes"** que se registren posterior a la hora señalada, no podrá ofertar a la hora de su llegada, sin posibilidad de modificar dicho criterio, sin responsabilidad alguna para la **"Convocante"**.

6. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR Y PRESENTAR LAS PROPUESTAS.

Este procedimiento se rige por las **POBALINES**, y en lo no previsto se regirá supletoriamente por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Toda la documentación requerida en esta Licitación Pública Nacional deberá estar elaborada en papel membretado original de la persona **"Licitante"** y dirigida a la **"Convocante"**, a la atención del Lic. Sergio O Bryan Perea Piña, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida 20 de Noviembre No. 700, Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, Alcaldía Xochimilco, C.P. 16050, Ciudad de México, Tel: (55) 56 24 53 63 y (55) 56



24 53 86, de igual forma deberán tener referencia al número de esta Licitación Pública Nacional, a excepción de aquella que por su naturaleza no se pueda presentar en hojas membretadas, sin embargo, deberá contar con todos los datos de identificación de la misma.

Toda la documentación deberá presentarse sin tachaduras, ni enmendaduras, siempre escritas en idioma español, preferentemente foliadas y debidamente rubricadas en todas sus hojas por el representante legal a excepción de aquellas hojas en las que aparezca el nombre completo del representante legal en la cual deberá plasmar firma autógrafa completa, reiterándose que deberán entregarse en sobre único y cerrado de manera inviolable, por lo que, la documentación legal, propuesta técnica y propuesta económica se deberán integrar en un solo sobre que deberá contener lo que se especifica en los siguientes puntos:

NOTA: Se solicita a las personas "**Licitantes**" para agilizar el manejo de la información, entregar su propuesta en carpeta blanca de tres arillos, organizada por incisos, con separadores e identificadores y preferentemente foliada en todas sus fojas para su pronta revisión.

6.1.- Documentación legal y administrativa.

a) Copia del recibo de compra de las Bases de la Licitación.

Para el caso de personas físicas:

b) Acta de nacimiento.

En el caso de personas físicas deberán presentar original o copia certificada del acta de nacimiento, y/o impresión electrónica.

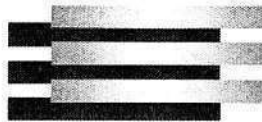
Para el caso de personas morales:

c) Convenio de colaboración (en caso de aplicar).

Para el caso de participar en este procedimiento de Licitación Pública Nacional, las micro, pequeñas y medianas empresas, podrán presentar propuestas a cumplir por dos o más empresas concursantes sin necesidad de constituir una nueva sociedad, para lo cual deberán presentar original y copia del convenio ante notario público entre las empresas "**Licitantes**" donde se establezca al representante común, sin menoscabo de la responsabilidad conjunta e individual.

d) Acta Constitutiva.

Original o copia certificada y copia simple del acta constitutiva de la empresa y última reforma o compulsas y anexos, debidamente protocolizadas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en la que conste que su objeto de la sociedad se encuentra relacionado con el objeto de la presente Licitación Pública Nacional.



e) Poder Notarial.

Original o copia certificada y copia simple del poder notarial en el que se acredite que la persona que firma las propuestas, cuenta con facultades suficientes para suscribir a nombre de su representada la documentación que se presente para la Licitación Pública Nacional o para actos de administración.

f) Manifiesto indicando tipo de empresa

Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, mediante el cual indique el tipo de empresa de su representada conforme a lo siguiente:

Nombre de la empresa (razón social completa y legible).

Tipo de empresa (indicar si es micro, pequeña o mediana).

Domicilio de la empresa (con todos los datos completos y legibles).

Nacionalidad de la empresa.

Número de empleados contratados.

Actividad desarrollada.

Para identificar el tipo de empresa se entenderá lo siguiente:

Micro empresa: la unidad económica que para el desarrollo de su actividad cuenta hasta con 5 empleados en el caso de actividad comercial, hasta con 20 empleados en el caso de servicios y hasta con 30 empleados en el caso de la industria.

Pequeña empresa: la unidad económica que cuenta para el desarrollo de su actividad de 6 a 20 empleados en el caso de actividad comercial, de 21 a 50 empleados en el caso de servicios y de 31 a 100 empleados en el caso de la industria.

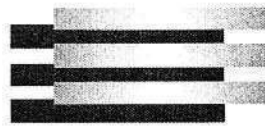
Mediana empresa: la unidad económica que cuenta para el desarrollo de su actividad de 21 a 100 empleados en el caso de actividad comercial, de 51 a 100 empleados en el caso de servicios y de 101 a 500 empleados en el caso de industria.

Lo anterior de conformidad con las Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Administración Pública de la Ciudad de México y Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de la Ciudad de México.

Todas las personas "Licitantes":

g) Comprobante de domicilio.

Original y copia simple del comprobante de domicilio fiscal de la empresa o persona física, no mayor a 3 meses de antigüedad.



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

Nota: Para aquellas personas **“Licitantes”** que tengan su domicilio fiscal fuera de la Ciudad de México, deberán señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta jurisdicción y nombrar un apoderado con facultades suficientes para que los represente, así como informar de un correo electrónico para recibir notificaciones de cualquier índole con relación al procedimiento y/o cumplimiento de contrato.

h) Manifiesto de actualización de domicilio.

Escrito original en papel membretado de la persona **“Licitante”**, manifestando bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicada si se llegase a realizar algún cambio del domicilio fiscal o del domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono y/o correo electrónico, este lo notificará por escrito a la **“Convocante”** en un término no mayor a 5 días hábiles a partir de que suceda dicho cambio.

i) Constancia de Situación Fiscal de la persona **“Licitante”**, con fecha no mayor a 30 días naturales a la fecha de la presentación y apertura de propuestas.

j) Anexo 3. Información General de la persona Licitante

Presentar en original debidamente requisitado el formato **(Anexo 3)**, referente a los datos de la constitución legal de la empresa, así como del poder notarial del representante legal.

Para el caso de personas físicas, deberá de requisitar el apartado de **“personas físicas”**.

k) Anexo 4. Manifiesto de no encontrarse en los supuestos de impedimento.

Escrito original, en papel membretado de la persona **“Licitante”**, en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en ninguno de los supuestos mencionados en el Lineamiento 9.2, inciso c), numeral 1, de las **POBALINES** y artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal **(Anexo 4)**.

l) Anexo 5. Manifiesto de No Conflicto de Intereses.

Escrito original, en papel membretado de la persona **“Licitante”**, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en la fracción XV del artículo 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México **(Anexo 5)**.

m) Identificación oficial.

Original o copia certificada y copia simple de la identificación oficial vigente del representante que suscriba las ofertas (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional).

n) Anexo 6. Disposiciones legales aplicables al artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.



Escrito original, en papel membretado de la persona **"Licitante"**, manifestando bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente de su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México (**Anexo 6**).

Las personas **"Licitantes"** que no estén sujetas a alguna o algunas de las obligaciones señaladas en este inciso, deberán presentar escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, las razones de dicha circunstancia, así mismo, adjuntar la documentación soporte que acredite lo dicho, (Contrato de arrendamiento, comodato, otros, en original y copia para su debido cotejo).

o) Pago de I.V.A. e I.S.R.

Pago del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.), mediante los pagos provisionales y pagos definitivos del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) de los últimos tres meses inmediatos a la presentación de la apertura de propuestas, presentando el recibo bancario de pago de contribuciones vía internet, de tesorería o banco el cual deberá contener invariablemente el sello digital o ventanilla (original para cotejo) que permita autenticar la operación realizada, así como el pago correspondiente. En caso de haber declarado en ceros, deberán presentar igualmente el comprobante correspondiente.

En el caso de personas físicas, se presentará el comprobante expedido por el banco autorizado, sobre el cumplimiento de sus pagos, o en su caso el comprobante que genera el (SAT) con su respectivo sello digital.

p) Currículum.

Currículum empresarial de la persona **"Licitante"** en papel membretado y firmado por quien tenga facultades legales para ello, en el cual deberá indicar la experiencia con relación al objeto de la presente Licitación Pública Nacional, el organigrama y la estructura de la empresa, así como relación de los principales clientes, mismo que deberá contener nombre de la dependencia o empresa con quien se haya suscrito el contrato, la referencia y número telefónico de los mismos.

q) Opinión del IMSS.

Las personas **"Licitantes"** deberán presentar opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con fecha no mayor a 30 días naturales a la fecha de la presentación y apertura de propuestas.

Para aquellas personas físicas o morales que no cuentan con registro patronal por no estar obligados, deberán presentar consulta ante el IMSS y entregar la opinión de cumplimiento de sus obligaciones con una fecha no mayor a 3 (tres) días naturales.

Así mismo, deberá entregar manifiesto bajo protesta de decir verdad que a la fecha no



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

cuenta con registro patronal dado que no se encuentra obligado.

r) Opinión del SAT.

Las personas **"Licitantes"** deberán presentar opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con fecha no mayor a 30 días naturales a la fecha de la presentación y apertura de la propuesta económica.

s) Opinión del INFONAVIT.

Las personas **"Licitantes"** deberán presentar constancia de situación fiscal en materia obligaciones Fiscales relativa a las aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores con la cual acredite que se encuentra al corriente en sus obligaciones con fecha no mayor a 30 días naturales a la fecha de la presentación y apertura de propuestas.

Para aquellas personas físicas o morales que no cuentan con registro patronal por no estar obligados, deberán presentar consulta ante el INFONAVIT y entregar la opinión de cumplimiento de sus obligaciones con una fecha no mayor a 3 (tres) días naturales.

Así mismo, deberá de entregar manifiesto bajo protesta de decir verdad que a la fecha no cuenta con registro patronal dado que no se encuentra obligado, indicando las razones.

t) Manifiesto de responsabilidad de las obligaciones.

Escrito de la persona **"Licitante"** por medio del cual se compromete, en caso de ser adjudicado, a ser el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia del trabajo y seguridad social, respecto del personal que ocupe con motivo de la prestación servicios materia del presente procedimiento, por lo que éste no tendrá relación contractual con la **"Convocante"**; en caso de existir reclamación en este sentido, la persona **"Licitante"** que resulte adjudicada estará obligada a responder por ésta, de cualquier juicio o responsabilidad derivada del servicio relacionado en el contrato, asimismo, se obliga a resarcir a la **"Convocante"** de cualquier cantidad que erogue por su intervención en dichos juicios, de conformidad al **(Anexo 10)**.

u) Manifiesto aceptando el contenido de las bases.

Escrito original en papel membretado de la persona **"Licitante"**, dirigido a la **"Convocante"** especificando el número y objeto del procedimiento de Licitación Pública Nacional, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que conoce y acepta el contenido de estas bases y tiene el conocimiento del alcance legal y administrativo de las mismas, así como las modificaciones y/o aclaraciones efectuadas durante la junta de aclaraciones.

v) Manifiesto de relación laboral.

Escrito original, en papel membretado de la persona **"Licitante"**, manifestando bajo protesta de decir verdad que acepta los términos de la relación laboral señalados en el subnumeral



2.15 de estas Bases.

w) Manifiesto de no cesión de derechos y obligaciones.

Escrito original, en papel membretado de la persona **“Licitante”**, manifestando bajo protesta de decir verdad, que los derechos y obligaciones que se deriven del contrato, no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de terceros, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la autorización previa y por escrito de la **“Convocante”**, establecido en el subnumeral 2.5 de estas Bases.

x) Manifiesto de los permisos y autorizaciones.

Escrito original, manifestando bajo protesta de decir verdad que la persona **“Licitante”**, en caso de resultar adjudicada, será responsable de contar con todos y cada uno de los permisos, autorizaciones o avisos que, en su caso, apliquen ante las diversas autoridades para realizar la prestación del servicio, objeto de este procedimiento de Licitación Pública Nacional y manifestando bajo protesta de decir verdad que asume la responsabilidad total que resulte, en el caso de que, al otorgar los servicios infrinja patentes, marcas, viole el registro de derechos de autor o de propiedad industrial, de conformidad con lo establecido en el subnumeral 2.16 de estas Bases.

y) Manifiesto de no incurrir en prácticas no éticas o ilegales.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad en papel membretado de la persona **“Licitante”**, mediante el cual se comprometen por sí mismos o por conducto de quien legalmente los designe como los representantes y/o los empleados que participen durante el procedimiento de Licitación Pública Nacional, a no incurrir en prácticas no éticas o ilegales, ni durante el proceso de formalización y vigencia del contrato, y en su caso en los convenios que se llegasen a celebrar, incluyendo los actos que de éstos deriven, a fin de garantizar la transparencia, legalidad y honestidad del procedimiento, y que se conducirán con respeto y se abstendrán de incurrir en actos de soborno, cohecho, corrupción y quebranto de las leyes y/o disposiciones normativas aplicables, durante la vigencia de la relación contractual y de los efectos derivados de dicha contratación entre la **“Convocante”** y la persona **“Licitante”** adjudicada.

z) Manifiesto de consentimiento para recabar y difundir sus datos.

Escrito bajo protesta de decir verdad, mediante el cual se manifieste que da su consentimiento para recabar y difundir sus datos, salvo las excepciones que contemple la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

aa) Anexo 11. Aviso de Privacidad Simplificado.

La persona **“Licitante”** deberá requisitar de conocimiento y conformidad el Aviso de Privacidad Simplificado del “Sistema de Datos Personales de los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Auditoría Superior de la Ciudad de México”. **(Anexo 11).**



6.2.- Propuesta técnica.

Las personas **“Licitantes”** deberán presentar la documentación a que se refiere el presente apartado en original, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en idioma español, especificando el número y objeto del procedimiento de Licitación Pública Nacional, firmados por quien tenga facultades legales para ello, dentro del **“sobre único”** cerrado de forma inviolable.

a) Manifiesto con descripción de alcance, características y especificaciones de las partidas.

Escrito original, en papel membretado de la persona **“Licitante”**, debidamente firmado por quien tenga facultades legales para ello, describiendo los alcances, características y especificaciones de las partidas que oferta en el **(Anexo 2)**, y a los requerimientos señalados en el Anexo Técnico **(Anexo 1)**.

b) Manifiesto que conoce y acepta las condiciones de las partidas.

Escrito original en papel membretado de la persona **“Licitante”**, manifestando bajo protesta de decir verdad que conoce y acepta las condiciones de cada una de las partidas de conformidad con lo establecido en el **(Anexo 1)**.

c) Manifiesto de vigencia del contrato.

Escrito original en papel membretado de la persona **“Licitante”**, manifestando bajo protesta de decir verdad, que el contrato tendrá una vigencia que será a partir de su formalización y hasta el 31 de diciembre de 2026 habiéndose cumplido la vigencia del contrato.

d) Manifiesto que cuenta con lo necesario para cumplir las especificaciones técnicas.

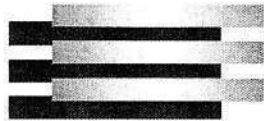
Escrito original en papel membretado de la persona **“Licitante”**, manifestando bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la infraestructura necesaria, capacidad suficiente, personal, experiencia y equipo adecuado y suficiente para el cumplimiento de la(s) partida(s) ofertada(s) conforme a las especificaciones técnicas asentadas en el **(Anexo 1)**.

e) Manifiesto que garantizará el cumplimiento de la(s) partida(s).

Escrito original en papel membretado de la persona **“Licitante”**, manifestando bajo protesta de decir verdad, que garantiza el cumplimiento de la(s) partida(s), para lo cual, cuenta con el equipo y material necesario para la reparación inmediata de posibles desperfectos ocasionados y/o su reemplazo cuando los desperfectos sean mayores e irreparables en forma inmediata, sin costo extra para la **“Convocante”**. Asimismo, se obliga a responder por su cuenta y riesgo de los defectos, vicios ocultos y deficiencia en la calidad que llegara a presentar los servicios objeto de la presente Licitación Pública Nacional, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en términos de lo dispuesto por el Lineamiento 9, numeral 9.6, subnumeral 19 de las **POBALINES**.

f) Manifiesto de documentación soporte de factura.

Escrito original en papel membretado de la persona **“Licitante”**, manifestando bajo protesta



de decir verdad que, en caso de ser adjudicado, para soportar su factura para trámite de pago, incluirá soporte documental, según corresponda (listas de asistencia, evaluaciones, reporte general de calificaciones, constancia de participación u otras, validadas por la persona servidora pública responsable).

g) Manifiesto de Garantía.

Escrito original en papel membretado de la persona "**Licitante**" manifestando, bajo protesta de decir verdad, que la garantía de los servicios será durante la vigencia del contrato, a partir de la recepción de conformidad y a entera satisfacción del "**Área Requirente**", y que se compromete a sustituir los servicios prestados que presenten defectos y/o no cumplan con las especificaciones solicitadas, durante el periodo de vigencia de la garantía, previa solicitud del "**Área Requirente**", en un plazo no mayor a 5 (cinco) días naturales.

h) Acreditaciones de la persona "Licitante**".**

Las personas "**Licitantes**" deberá contar con 5 (cinco) años mínimos de experiencia en la logística e impartición de curso, para acreditar lo anterior deberá entregar de los siguientes documentos:

- Presentar currículum empresarial, que incluya relación de clientes principales, agregando teléfonos de contacto;
- Copia de 3 (tres) contratos formalizados con particulares y/o instituciones públicas, que el objeto sea afín al de esta "**Licitación**".

PARA LA PARTIDA 1.

i) Plantilla de las personas instructoras.

Las personas "**Licitantes**" deberá entregar plantilla de las personas instructoras propuestas para impartir los 11 grupos, la cual deberá contener cuatro columnas (Nombre, Partida, Subpartida y grupo por la que participa).

j) Acreditaciones de las personas instructoras.

Las personas "**Licitantes**" deberá entregar copia del Título, Cédula Profesional y/o Constancia de Situación Profesional, de cada persona instructora, que ampare los estudios de Licenciatura, atendiendo a lo siguiente:

- Para las subpartidas 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 (Habilidades Blandas): la persona instructora propuesta, deberá tener Título o Cédula Profesional en Psicología, Comunicación, Administración, Pedagogía o carreras afines. Deberá contar con certificación vigente en disciplinas relativas a la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano, Desarrollo Humano u Organizacional, o Gestión del Talento, de la cual deberá presentar certificado.



- Para la subpartida 1.5 (Inteligencia Artificial Aplicada a la Gestión Pública): la persona instructora propuesta, deberá tener Título o Cédula Profesional en Ciencias de la Comunicación, Ingeniería en Sistemas, Computación, Ciencia de Datos, Marketing Digital o carreras afines. Deberá acreditar al menos una certificación vigente en disciplinas relativas a la Inteligencia Artificial Aplicada, de la cual deberá presentar certificado.
- Para la subpartida 1.6 (Redacción de Textos Oficiales): la persona instructora propuesta, deberá tener Título o Cédula Profesional en Ciencias de la Comunicación, Administración Pública o Derecho o carreras afines. Deberá contar con certificación vigente en disciplinas relativas a la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano o afines, de la cual deberá presentar certificado.

k) Curriculum Vitae de la Persona Instructora.

Las personas "**Licitantes**" deberá entregar en original Curriculum Vitae de cada persona instructora, que contenga una reseña clara de su experiencia laboral y docente en el tema a impartir; deberá estar rubricado por la persona "**Licitante**".

l) Experiencia de la Persona Instructora.

Las personas "**Licitantes**" deberá presentar cuando menos 3 (tres) constancias por cada persona instructora propuesta, que avalen la impartición de cursos en materias afines al curso (subpartida) que impartirá, la fecha de emisión de constancias deberá ser del periodo comprendido de 2022 a la fecha.

6.3 Propuesta económica.

a) Precios ofertados

Las personas "**Licitantes**" deben presentar la documentación a que se refiere el presente apartado en original dentro del "**sobre único**", firmada por el representante legal o quien tenga facultades para ello, y entregarse de conformidad a lo establecido en el (**Anexo 2**).

La propuesta económica deberá ser presentada por las personas "**Licitantes**" de manera impresa de acuerdo al formato del (**Anexo 2**), considerando las especificaciones señaladas en el (**Anexo 1**), en el cual se deberá describir el servicio que cotiza objeto de esta Licitación, importes unitarios y totales en moneda nacional, así como la vigencia de la propuesta, la cual deberá ser como mínimo de 45 (cuarenta y cinco) días naturales, contados a partir de la fecha de la presentación de ésta, además deberá mencionar las condiciones de pago; de acuerdo al numeral 12 de estas Bases, incluyendo la garantía de formalidad de la propuesta, equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto total de la misma, antes del I.V.A., de conformidad a lo indicado en el subnumeral 13.1 de estas Bases; en caso de ser adjudicado los importes propuestos deberán permanecer fijos durante la vigencia del contrato.



1. Las ofertas económicas deberán ser elaboradas en papel membretado de la persona **"Licitante"**, señalando el precio unitario sin considerar decimales, así como el subtotal y total cotizado por el servicio objeto de la presente licitación, en moneda nacional, con número y letra, desglosando, en su caso, los probables descuentos que pudieran otorgar y el 16% (dieciséis por ciento) del impuesto al valor agregado (I.V.A.). **(Anexo 2)**.
2. Las cotizaciones que se presenten deberán de apegarse al formato establecido.
3. Los precios ofertados deberán ser fijos, con una vigencia de 45 (cuarenta y cinco) días naturales a partir de la fecha de entrega de las ofertas y en caso de resultar adjudicado con el contrato para la prestación de servicios, deberán permanecer fijos durante la vigencia de éste.

b) Manifiesto de consentimiento.

Escrito original en papel membretado de la persona **"Licitante"** manifestando, bajo protesta de decir verdad, que da su consentimiento para que, en caso de existir discrepancia entre los importes establecidos en su propuesta económica (subtotales, I.V.A., total y/o Importe con letra), faculta a la **"Convocante"** para realizar dichas precisiones tomando como precio de referencia el Precio Unitario, mismo que no podrá ser modificado bajo ninguna circunstancia.

c) Garantía de Formalidad.

Original y copia de la garantía de formalidad de la propuesta económica conforme al subnumeral 13.1 de estas Bases de licitación.

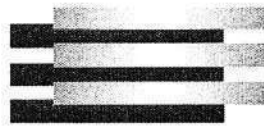
La omisión de alguno de los requisitos que afecte la solvencia de la propuesta, será motivo para desechar la propuesta técnica y económica.

Ninguna de las condiciones contenidas en las propuestas presentadas podrá ser modificadas o negociadas.

6.4.- Otros requisitos

La documentación señalada en los incisos b), c), d), e), m) y o) del subnumeral 6.1 de estas Bases, deberá presentarse además en original o copia certificada para cotejo, misma que será devuelta a las personas **"Licitantes"** en el acto de apertura de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa, y de propuestas técnicas y económicas. Esta documentación legal deberá ser presentada dentro del sobre de las propuestas.

En los casos en que dicha documentación sea generada electrónicamente y cuente con cadena digital bastará con la impresión de la misma. Ejemplos (Actas constitutivas "S.A.S.", actas de nacimiento electrónicas, pagos electrónicos bancarios, etc.).



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

Todos los documentos con QR impreso deberán ser legibles para su validación, caso contrario será causa de descalificación.

Nota importante: Será considerada como causa de descalificación que la copia simple no sea la misma del original o copia certificada que se presenta y que derivado del cotejo no correspondan entre sí, a excepción de lo dispuesto en el Lineamiento 9.2, inciso d), numeral 6 de las **POBALINES**.

7. DESARROLLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

7.1.- Desarrollo del acto de presentación y apertura de los sobres de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica.

En la primera etapa de presentación y apertura de la propuesta, las personas "**Licitantes**" entregarán su propuesta en sobre cerrado en forma inviolable; se procederá a su apertura, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y económica; se dará lectura a los precios de las propuestas y se desecharán las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.

En el acto de apertura y revisión de la documentación legal y administrativa y de propuestas técnicas y económicas, podrá la persona representante legal, en caso de no poder asistir al acto antes señalado, designar a un tercero en cuyo caso no será requisito para aceptar la entrega de las propuestas, que quien las presente, cuente con poderes de representación de la persona física o moral, en cuyo nombre se realiza la propuesta y bastará que exhiba una identificación y representación de la misma, en términos de lo dispuesto del Lineamiento 9.2, inciso d), numeral 4, fracción I, de las **POBALINES**. Este requisito deberá presentarse fuera del sobre cerrado.

Lo anterior, toda vez que la participación de la persona que presente la propuesta, estará limitada a la sola presentación de las mismas, por lo que, no podrá efectuar aclaraciones o precisiones sobre estas por no contar con los poderes correspondientes a dicho supuesto.

La documentación de carácter devolutivo como la garantía de la formalidad de las propuestas serán devueltas por la "**Convocante**", transcurridos 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo del procedimiento de Licitación Pública Nacional previa solicitud por escrito.

Todas las personas "**Licitantes**" rubricarán la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica presentada por las demás personas "**Licitantes**" y quedarán en custodia de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de esas propuestas, el cual será dado a conocer en el acto del fallo mediante dictamen. Dicho dictamen deberá ser firmado por la persona titular del "**Área Requirente**", de conformidad con el lineamiento 9.2, inciso d), numeral 4, fracción V, de las **POBALINES**.



Se levantará acta circunstanciada de la sesión firmando todas las personas **“Licitantes”**, de conformidad con el lineamiento 9.2, inciso d) numeral 1 de las **POBALINES**.

7.2- Desarrollo del fallo.

La **“Convocante”** emitirá un dictamen debidamente signado por la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Subdirección de Adquisiciones, Servicios y Control de Materiales, que contendrá el análisis detallado de la documentación legal y administrativa, así como de las propuestas técnicas y económicas y se comunicará su resultado a las personas **“Licitantes”**.

El resultado del dictamen, deberá estar debidamente fundado y motivado, señalando detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose en su caso las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre de la persona **“Licitante”** que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por el servicio objeto de la Licitación Pública Nacional, dando a conocer el importe respectivo.

Las personas **“Licitantes”**, una vez leído el dictamen que fundamenta la evaluación cualitativa, podrán mediante formato que para el efecto proporcione la **“Convocante”** (**Anexo 7**) ofertar un precio más bajo en términos porcentuales, siempre iguales o mayores al 1% por partida objeto de este procedimiento, en beneficio de la **“Convocante”**, con la finalidad de resultar adjudicado, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica, dicha oferta podrá presentarla únicamente la persona que cuente con poder general para actos de administración y/o dominio o especial para participar en la Licitación Pública Nacional, lo que deberá acreditar en el mismo acto.

En esta etapa no se permitirá comunicación entre las personas **“Licitantes”**, evitando que se incurra en actos de desorden, falta de respeto y acuerdos entre ellos, respecto de los precios más bajos. Las nuevas ofertas que se presenten serán por escrito en el formato previamente establecido, aun cuando se abstengan de participar en alguna de las rondas. La **“Convocante”** al final de cada ronda dirá solamente el precio unitario más bajo de las partidas.

En este sentido se precisa que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la finalidad de garantizarle a la **“Convocante”** las mejores condiciones de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, respecto de la oferta económica más baja, con base en los estudios de mercado determinará hasta qué punto de la puja se mantienen las mejores condiciones en correlación al precio y que no se demerite la calidad de los servicios solicitados; lo anterior, conforme al artículo 51 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con relación a lo dispuesto en la base 7.2, numeral 7.2.6, de las **POBALINES**.



Si como resultado de la evaluación a las propuestas a que se refiere el párrafo anterior, existieran dos o más propuestas en igualdad de precio la **“Convocante”** aplicará lo indicado en el numeral 9 de estas bases de la licitación.

Las personas **“Licitantes”** que propongan precios más bajos, quedan obligados a respetar las mismas condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas, presentadas en su propuesta original.

Una vez determinada la persona **“Licitante”** que haya propuesto el precio más bajo por la o las partidas objeto de este procedimiento y como consecuencia haya resultado adjudicada, se levantará acta entregándose fotocopia a las personas asistentes y se notificará personalmente o por correo electrónico a aquellos que, habiendo presentado propuesta en el acto de presentación y apertura de propuestas, no hubieran asistido.

De cada evento se levantará un acta que será rubricada y firmada por la **“Convocante”**, por las personas **“Licitantes”** asistentes, las personas representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría General de la **“Convocante”**. La falta de firma en las mismas de alguna de las personas **“Licitantes”**, no invalida dichos actos.

El acta que se levante deberá estar debidamente fundada y motivada y se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que fueron aceptadas, indicando en su caso, el nombre del o las personas **“Licitantes”** que presentaron las mejores propuestas.

La emisión del fallo podrá diferirse por una sola vez siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

8.1.-Responsable del dictamen técnico.

Las evaluaciones de las propuestas técnicas serán elaboradas por el **“Área Requirente”**, mediante el análisis detallado de las propuestas el cual deberá estar debidamente fundado y motivado en su determinación, sea ésta positiva o negativa respecto de la aceptación o desechamiento de las propuestas evaluadas. En ningún caso, podrán utilizarse mecanismos de puntos y porcentajes.

8.2.-Evaluación económica.

Se utilizará cuadro comparativo de precios para evaluar en forma equivalente las propuestas económicas, por lo tanto, la adjudicación del contrato se hará a la propuesta con el precio solvente más bajo que reúna las mejores condiciones técnicas y garanticen satisfactoriamente la calidad y oportunidad del servicio propuesto, objeto de este procedimiento.

8.3.-Elementos adicionales de evaluación.

En caso necesario y con la finalidad de constatar la información presentada por las personas **“Licitantes”**, la **“Convocante”**, a través del **“Área Requerente”**, podrá solicitar información de Entidades, Organismos e Instituciones Gubernamentales, así como de Asociaciones y Organizaciones de carácter civil debidamente constituidas y reconocidas que le puedan proporcionar información adicional para la correcta evaluación de las propuestas presentadas.

9. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Cuando dos o más propuestas reúnan las mismas condiciones legales, técnicas y económicas, se adjudicará el contrato a la persona **“Licitante”** que ofrezca mejores condiciones adicionales a las mínimas establecidas en las Bases, con relación al servicio objeto de este procedimiento.

En caso de persistir el empate se procederá conforme a lo siguiente:

- a) Se adjudicará a la persona **“Licitante”** que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las bases, con relación a la prestación de servicios, a contratar.
- b) Cooperativas.
- c) Micro empresas.
- d) En caso de persistir el empate se adjudicará proporcionalmente en partes iguales, a las propuestas que reúnan las mismas condiciones y en igualdad de precio.

10. DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.

Se descalificará(n) a la(s) empresa(s) **“Licitantes”** que incurra(n) en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Si no cumple(n) con cualquiera de los requisitos y especificaciones establecidas en las Bases y documento(s) técnico(s) de la presente Licitación Pública Nacional.
- Presentarse después de la hora señalada para dar inicio al acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa de propuestas técnicas y económicas.
- Si se comprueba que tiene(n) acuerdo con otra(s) persona(s) licitante(s) para elevar los precios de las partidas objeto de este procedimiento o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre las demás personas **“Licitantes”**.
- La omisión de alguno de los requisitos que afecte la solvencia de la propuesta, será motivo para desechar la propuesta técnica y económica.



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

- Por el incumplimiento de algunas de las condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases de la Licitación, salvo en aquellos casos, en que estos no afecten en lo sustancial el contenido de las propuestas y que no propicien error o confusión para valoración de las mismas por parte de la **“Convocante”**.
- Si el porcentaje de la Fianza de sostenimiento no es acorde al solicitado en el punto conducente de las presentes Bases.
- La omisión en su caso de algún(os) requisito(s) o acuerdo(s) que derivado de la junta de aclaraciones a las Bases se llegan a formalizar en el acta correspondiente, en el entendido de que dichas modificaciones no significaran cambios sustanciales a lo originalmente solicitado.
- No cumplir específicamente con alguno de los requisitos solicitados en el numeral 7 de las Bases de la Licitación Pública Nacional.
- Cualquier otra violación a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y las **POBALINES**.

11. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La persona representante legal del **“Licitante”** a quien se le haya adjudicado el contrato, deberá presentarse a firmar el contrato dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la emisión del fallo, en la Subdirección de Adquisiciones, Servicios y Control de Materiales, ubicada en la planta baja del edificio localizado en Avenida 20 de Noviembre No. 700, Col. Huichapan, Barrio San Marcos, Alcaldía Xochimilco, C.P. 16050, Ciudad de México, de lunes a jueves en un horario de 09:30 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas y viernes de 9:30 a 15:00 horas.

La persona **“Licitante”** que resulte adjudicada deberá entregar a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento del mismo, equivalente al 10% (diez por ciento) sin incluir IVA, del monto adjudicado, en el área y ubicación señalada en el párrafo anterior, de conformidad a lo indicado en el subnumeral 13.2 de estas Bases, pudiendo recuperar la garantía de formalidad de la propuesta solicitada en el subnumeral 6.3, inciso c), de estas Bases de Licitación.

12. CONDICIONES DE PAGO.

El pago de los servicios objeto de la presente Licitación Pública Nacional se efectuará por medio de transferencia electrónica, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la presentación de la factura para el trámite de para pago, debidamente requisitada y de la ejecución y aceptación de conformidad con los servicios por parte del **“Área Requirente”**;



para tal efecto, la persona "**Licitante**" que resulte adjudicada con el contrato respectivo, a la firma de éste, deberá presentar en hoja membretada de su representada y firmada por el representante legal, la referencia de la cuenta bancaria a la cual se realizará la transferencia de los recursos, señalando los siguientes datos:

1. No. de cuenta;
2. Clabe interbancaria (CLABE) de 18 dígitos;
3. Banco de la cuenta;
4. Entidad Bancaria;
5. Sucursal Bancaria;
6. Nombre del contacto y teléfono en el cual se puede verificar la transferencia de los recursos;
7. Correo electrónico de contacto y;
8. Registro Federal de Contribuyentes.

13. GARANTÍAS DE FORMALIDAD DE PROPUESTAS Y DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

13.1.- Para garantizar la formalidad de las propuestas.

La garantía relativa a la formalidad de las propuestas será entregada por la persona "**Licitante**" dentro del sobre que contiene la propuesta, por un monto equivalente al 5% (cinco por ciento), del monto total de su propuesta económica sin incluir el I.V.A., a favor de la "Auditoría Superior de la Ciudad de México", mediante fianza expedida por una institución de fianzas legalmente autorizada, en los términos del (**Anexo 8**), cheque de caja o cheque certificado.

Esta garantía será devuelta a las personas "**Licitantes**" que no resulten adjudicadas en esta Licitación, a partir de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la emisión del fallo, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la "**Convocante**" previa solicitud que haga por escrito la persona "**Licitante**".

En caso de no encontrar registro alguno de dicha garantía se procederá a desechar su propuesta.

13.2.- Para garantizar el cumplimiento del contrato.

La persona "**Licitante**" que resulte adjudicada deberá canjear la garantía de formalidad de la propuesta, por una garantía de cumplimiento del contrato, mediante fianza expedida por una institución de fianzas legalmente autorizada, en los términos del (**Anexo 9**) de estas Bases.

Esta garantía deberá ser expedida por el importe equivalente al 10% (diez por ciento), del monto total del contrato antes de IVA, a favor de la "Auditoría Superior de la Ciudad de México".



La garantía a que alude este punto se retendrá a la persona "**Licitante**" hasta el cumplimiento total de las condiciones establecidas en el contrato, transcurrido dicho plazo la persona "**Licitante**" podrá solicitar por escrito la liberación de la garantía, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la "**Convocante**", esta garantía podrá ser devuelta a partir del día siguiente en que se haya cumplido el objeto de su expedición.

Nota: para garantizar la propuesta económica y/o cumplimiento de contrato se podrá presentar fianza mediante formatos (**Anexos 8 y 9**), según corresponda, cheque de caja o cheque certificado.

14. APLICACIÓN DE GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA

Se hará efectiva la garantía relativa a la formalidad de las propuestas cuando:

La persona "**Licitante**" retire sus propuestas una vez iniciado el acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa y de propuestas técnicas y económicas y hasta la firma del contrato.

La persona "**Licitante**" adjudicada no firme el contrato correspondiente en la fecha convenida por cualquier causa imputable a ésta.

15. PENAS CONVENCIONALES.

La pena que se aplicará por atrasos en la prestación del servicio o por la falta de cumplimiento de las obligaciones consignadas en el clausulado del contrato que para el efecto se signe, será equivalente al 2% (dos por ciento), por cada día de atraso, aplicada sobre el monto de los servicios, sin I.V.A. y sin exceder el importe de la garantía de cumplimiento del contrato. Una vez agotado éste, se hará exigible la garantía, de conformidad con el Lineamiento 9.13, de las **POBALINES**.

Para el caso de que la prestación del servicio, fuera entregado de forma parcial o deficiente, la persona "**Licitante**" adjudicada se hará acreedora a una sanción deductiva del 2% diario sobre el importe servicio prestado suministrado de forma parcial o deficiente, y hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.

La aplicación de penas convencionales se descontará del monto de la factura, previa notificación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las presentes penas convencionales forman parte del pliego de cláusulas no negociables que contendrá el contrato que derive del presente procedimiento.



16. APLICACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato cuando se presente, entre otros, alguno de los siguientes casos:

I.- La persona "**Licitante**" que no cumpla a entera satisfacción con las condiciones pactadas en el contrato que le fue adjudicado y éste le sea rescindido administrativamente.

II.- Si no cumple con la entrega del servicio contratado.

III.- Una vez agotado el 10% (diez por ciento), del monto total del contrato por las penas convencionales, se hará efectiva la garantía.

17. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

La "**Convocante**" sin responsabilidad alguna podrá dar por terminado de manera anticipada el contrato objeto de la Licitación Pública, cuando concurren razones de interés general o causas de fuerza mayor.

18. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

La "**Convocante**" podrá rescindir administrativamente el contrato, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

I.- Por el incumplimiento de alguna de las condiciones y obligaciones estipuladas en el contrato adjudicado.

II.- La persona "**Licitante**" que no proporcione los servicios objeto del presente procedimiento a entera satisfacción y de conformidad a las condiciones pactadas en el contrato y por lo tanto se le apliquen las penas convencionales hasta por el 10% (diez por ciento), del monto total del contrato, de conformidad con el Lineamiento 9.13, de las POBALINES.

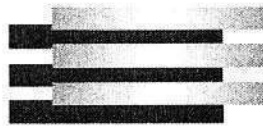
19. PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

19.1.-Plazo de la iniciación del procedimiento.

El plazo para iniciar el proceso de rescisión administrativa del contrato será dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al que se haya agotado el monto límite de las penas convencionales.

19.2.-Inicio de la rescisión administrativa.

La "**Convocante**" de conformidad al plazo establecido para dar inicio a la rescisión administrativa del contrato, notificará mediante escrito a la persona "**Licitante**" del



incumplimiento en que haya incurrido, para que éste, en un término de 3 (tres) días hábiles siguientes contados a partir de la notificación, exponga por escrito lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca las pruebas que estime convenientes.

19.3.-Desahogo de pruebas y alegatos.

Concluido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes, se emitirá un acuerdo en el que se fijará la hora, fecha y lugar para el desahogo de pruebas y alegatos, la cual deberá celebrarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al que se dictó el acuerdo.

En caso de que la persona "**Licitante**" en el plazo establecido no presente escrito en el que exponga lo que a su derecho convenga, o presentado éste, no ofrezca pruebas, precluye el derecho de hacerlo.

19.4.-Formalización de la audiencia de desahogo.

De la audiencia de desahogo que se realice, se levantará acta circunstanciada, misma que será firmada por los que en ella intervinieron.

19.5.-Resolución.

La resolución se dará al término de la audiencia o en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada y se notificará por escrito o medio electrónico a la persona "**Licitante**".

20. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

La "**Convocante**" podrá cancelar la Licitación Pública en los siguientes casos:

- I.- Por caso fortuito o de fuerza mayor.
- II.- Si se comprueba la existencia de cualquier tipo de arreglo entre las personas "**Licitantes**", para elevar los precios de los servicios objeto de este procedimiento o si a juicio de la "**Convocante**" existen irregularidades graves.
- III.- Cuando existan circunstancias que afecten los intereses de la "**Convocante**", o que los servicios objeto del procedimiento de la Licitación Pública, deje de ser útil para los fines con que fue requerido.

21. SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

- I. Cuando se presuma la existencia de circunstancias graves que afecten los intereses de la "**Convocante**", se podrá suspender el procedimiento en forma temporal o definitiva, para estos casos, se avisará por escrito a todas las personas "**Licitantes**".



II.- Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la Licitación Pública se reanudará la misma, previo aviso por escrito a todas las personas **"Licitantes"**.

22. DECLARACIÓN DESIERTA LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Se declarará desierta la Licitación Pública o alguna de sus partidas cuando:

- I. Cuando no exista proveedor que haya adquirido las bases;
- II. Cuando en el acto de presentación y apertura de las propuestas, la **"Convocante"** no hubiera recibido ofertas para ellas;
- III. Cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de licitación; y
- IV. Cuando los precios ofertados no fueren convenientes.

23. INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

23.1.-Vigilancia y supervisión del procedimiento de la Licitación Pública.

La Contraloría General de la **"Convocante"** intervendrá en el proceso de Licitación Pública para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia.

Las presentes Bases de la Licitación, así como el procedimiento para llevar a cabo las mismas se fundamentan en las **POBALINES**, y supletoriamente, lo no previsto en éstas, en la Ley.

23.2.-Lugar y forma para presentar recurso de inconformidad.

Las personas **"Licitantes"** afectadas por cualquier acto o resolución emitida en los procedimientos de la Licitación Pública, podrán interponer ante la Contraloría General de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, dentro de un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de que se notifique el acto o resolución recurrido, el recurso de inconformidad, el cual se sujetará a las formalidades de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de conformidad con el lineamiento 9.2, inciso b), numeral 1, fracción XXVI de las **POBALINES**.

Las personas **"Licitantes"** podrán presentar por escrito el recurso de inconformidad ante la Contraloría General de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, ubicada en Av. 20 de Noviembre No. 700, tercer piso, Col. Huichapan, Barrio San Marcos, Alcaldía Xochimilco, C.P. 16050, Ciudad de México; por actos u omisiones que se hayan cometido en la realización de esta Licitación Pública; que a su juicio consideren irregulares y afecten sus derechos.



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

24. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado "Sistema de Datos Personales de los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Auditoría Superior de la Ciudad de México", el cual tiene su fundamento en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, artículos 6, fracción XXIX y 25, fracciones I y IX, cuya finalidad es recabar e integrar los expedientes físicos con los datos de identificación y documentación legal proporcionados por las personas físicas y/o representante legal de las personas morales que participan en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y los que resulten como proveedores de bienes y/o servicios de la Auditoría Superior de la Ciudad de México; con dicha información se podrá analizar y dictaminar conforme a la ley de la materia para la adjudicación, elaboración y formalización de los contratos respectivos; así como la realización de pagos.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

La persona responsable del "Sistema de Datos Personales de Proveedores de la Auditoría Superior de la Ciudad de México" es el Lic. Sergio O Bryan Perea Piña, persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. 20 de Noviembre número 700, Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México, México, C.P. 16050.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página: https://ascm.gob.mx/Pdfs/SDP_PR.pdf

Ciudad de México 25 de junio de 2026

Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales



Anexo 1 "DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS".

Ciudad de México, a de de 2026.

Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la ASCM

ANEXO TÉCNICO
"PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE APOYO A LA ACTIVIDAD
ADMINISTRATIVA DE LA ASCM"

Partida	Temáticas de Capacitación	Unidad de Medida	Número de Participantes por Grupo	Número de Grupos Requeridos	Horas de Impartición por Grupo
1	"PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ASCM"				
1.1	Comunicación Asertiva y Manejo de Conflictos	Servicio	Hasta 30	1	15 horas
1.2	Gestión de Estrés y Bienestar Organizacional (Competencias Gerenciales)	Servicio	Hasta 30	1	15 horas
1.3	Trabajo en Equipo	Servicio	Hasta 30	2	15 horas
1.4	Adaptabilidad al Cambio	Servicio	Hasta 30	1	15 horas
1.5	Inteligencia Artificial Aplicada a la Gestión Pública	Servicio	Hasta 20	4	15 horas
1.6	Redacción de Textos Oficiales	Servicio	Hasta 30	2	15 horas
TOTAL				11	

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:

PARTIDA 1. "PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ASCM"

El servicio requerido para la **PARTIDA 1** constará de un total de **11 grupos**, distribuidos en **6 temáticas de capacitación**. Estará dirigido al personal de la ASCM, bajo el siguiente objetivo institucional:



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

Fortalecer las habilidades blandas e informáticas del personal dotándolos de herramientas metodológicas y tecnológicas para optimizar su desempeño en los ámbitos laboral y personal.

DE LA LOGÍSTICA:

- I. El prestador del servicio deberá desarrollar la logística para los 11 grupos de capacitación. Para ello, el área requirente entregará la lista de participantes al siguiente día hábil posterior a la adjudicación. La programación de los cursos deberá garantizar que los días y horarios no se **empalmen**, asegurando que las personas participantes de ser el caso, puedan cursar dos o más cursos.
- II. Impartir los cursos de capacitación, dentro del horario y periodo, como a continuación se señala:
 - a) Cursos de 3 horas diarias, que podrán ser impartidos dentro de un horario comprendido de Lunes a Jueves de 10:00 a 14:00 horas y de las 15:00 a 18:00 horas y los días Viernes de 10:00 a 14:00 horas.
 - Considerar la impartición de los cursos conforme al Anexo 1-A.
 - b) El servicio se ejecutará durante el periodo de **agosto a septiembre de 2026**, exceptuando los días **15 y 16 de septiembre** de 2026.
 - c) Modalidad Presencial;
 - d) Sede de Impartición: En las Aulas de Capacitación del Edificio Anexo de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, ubicado en Av. México #1515, Colonia Barrio San Marcos, C.P. 16050, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México.
 - e) **Contenidos y Material Didáctico:** Se deberán aplicar formalmente los temarios integrados en el (*Anexo I-B*).
 - La persona prestadora del servicio desarrollará un **manual didáctico de estudio por cada una de las 6 temáticas**. Este material deberá enviarse digitalmente al área requirente, vía correo electrónico desarrollo@ascm.gob.mx, con al menos **2 (dos) días hábiles de anticipación al inicio del curso correspondiente**; de la cual el área

requirente, se encargará de efectuar su distribución a las personas participantes.

- f) La persona prestadora del servicio elaborará listas de asistencia de los 11 grupos de capacitación, y deberá tomar asistencia de los participantes al iniciar y finalizar cada sesión correspondiente a cada curso;
- g) **Evaluación y Acreditación:** Se aplicará de forma presencial una **evaluación inicial (diagnóstica) y una final** a cada participante.
 - Para tener derecho a la constancia digital de participación, la persona participante, deberá cumplir con una **asistencia mínima del 80%** y obtener una **calificación mínima de 80 puntos** sobre 100.

PERFIL REQUERIDO DE LAS PERSONAS INSTRUCTORAS:

III. La persona prestadora del servicio deberá incluir en su propuesta técnica la **plantilla del personal docente propuesto**, la cual debe presentarse en un formato de cuatro columnas que indique:

1. Nombre de la persona instructora;
2. Curso asignado;
3. Subpartida; y,
4. Grupo.

Nota: Se permitirá asignar a más de una persona instructora por grupo con el objetivo de prever cualquier eventualidad.

a) El personal docente propuesto deberá cumplir con un nivel mínimo de estudios de **Licenciatura** y una **experiencia mínima de 3 (tres) años** en la materia. Asimismo, se deberá adjuntar la siguiente documentación comprobatoria en copias simples:

1. **Curriculum Vitae:** Redacción detallada con una reseña clara de su experiencia laboral y docente en el tema a impartir; deberá estar rubricado por la persona prestadora del servicio.
2. **Constancias de Experiencia:** Presentar un mínimo de 3 (tres) constancias por cada persona instructora propuesta, que avalen la impartición de cursos afines, emitidas obligatoriamente en el periodo de 2022 a la fecha.



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

b) Títulos, Cédulas y Certificaciones Especializadas: Según la subpartida correspondiente:

- Para las **subpartidas 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 (Habilidades Blandas)**: la persona instructora propuesta, deberá tener Título o Cédula Profesional en Psicología, Comunicación, Administración, Pedagogía o carreras afines. Deberá contar con certificación vigente en disciplinas relativas a la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano, Desarrollo Humano u Organizacional, o Gestión del Talento, de la cual deberá presentar certificado.
- Para la **subpartida 1.5 (Inteligencia Artificial Aplicada a la Gestión Pública)**: la persona instructora propuesta, deberá tener Título o Cédula Profesional en Ciencias de la Comunicación, Ingeniería en Sistemas, Computación, Ciencia de Datos, Marketing Digital o carreras afines. Deberá acreditar al menos una certificación vigente en disciplinas relativas a la Inteligencia Artificial Aplicada, de la cual deberá presentar certificado.
- Para la **subpartida 1.6 (Redacción de Textos Oficiales)**: la persona instructora propuesta, deberá tener Título o Cédula Profesional en Ciencias de la Comunicación, Administración Pública o Derecho o carreras afines. Deberá contar con certificación vigente en disciplinas relativas a la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano o afines, de la cual deberá presentar certificado.

REQUISITOS DE LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO:

- IV. Para acreditar la solvencia técnica y experiencia operativa, el **"Prestador de Servicio"** deberá comprobar una trayectoria mínima de 5 (cinco) años en la logística e impartición de cursos mediante:
1. **Currículum Empresarial:** Documento actualizado que incorpore una relación de sus clientes principales. Agregar teléfonos de contacto.
 2. **Contratos Previos:** Copia de 3 (tres) contratos formalizados con particulares y/o instituciones públicas, cuyo objeto sea afín al de esta contratación.

ENTREGABLES DEL SERVICIO:

- V. Entregable Inicial (**Previo a la impartición del Programa de Capacitación para el Personal Administrativo de la ASCM**)

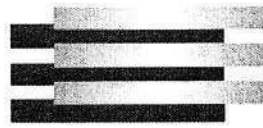


- **Propuesta Logística Final:** En un plazo no mayor a **3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción de la lista de participantes que el área requirente hizo entrega**, la persona prestadora del servicio que resulte adjudicada, entregará el cronograma de distribución, horarios específicos y organización logística de los 11 grupos.

VI. Entregables Finales (Cierre del servicio)

A más tardar **15 (quince) días hábiles posteriores a la conclusión total de los cursos**, la persona prestadora del servicio que resulte adjudicada, entregará de manera física y electrónica (vía USB) un **Informe Ejecutivo** que contenga de forma estricta, la siguiente documentación:

1. **Listas de asistencia originales (Entrada y Salida):** Impresas en hojas membretadas de la persona prestadora del servicio, debidamente firmadas por los participantes al inicio y término de cada sesión, conteniendo:
 - Nombre de la persona instructora;
 - Día y fecha;
 - Nombre del curso;
 - Registro Permanente de Empleado (RPE);
 - Nombre de la persona participante;
 - Unidad Administrativa de adscripción;
 - Puesto; y,
 - Género.
2. **Evaluaciones:** Entregar en original todas las evaluaciones iniciales (diagnósticas) y finales aplicadas.
3. **Reporte General de Calificaciones:** Elaborar una base de datos en Excel, que incluya los siguientes datos:
 - RPE;
 - Nombre de la persona participante;
 - Unidad Administrativa;
 - Puesto;
 - Calificación de evaluación inicial; y,
 - Calificación final ponderada (integrando asistencia, participación y examen final).



4. **Constancias Digitales de Participación:** Elaborar en formato digital para el personal que resulte aprobado y remitirlas por vía correo electrónico al área requirente desarrollo@ascm.gob.mx, considerando para su elaboración los siguientes datos:

- Nombre de la persona participante;
- Nombre del curso;
- Duración en horas;
- Calificación; y,
- Fechas de impartición.

Anexo I-A

“GRUPOS DE CAPACITACIÓN”

Deberán ser efectuados durante el periodo del mes de agosto a septiembre de 2026

No.	Curso	Total de horas
1	Comunicación Asertiva y Manejo de Conflictos (Grupo Único)	15
2	Gestión del Estrés y Bienestar Organizacional (Competencias Gerenciales) (Grupo Único)	15
3	Trabajo en Equipo (Grupo 1)	15
4	Trabajo en Equipo (Grupo 2)	15
5	Adaptabilidad al Cambio (Grupo Único)	15
6	Inteligencia Artificial Aplicada a la Gestión Pública (Grupo 1)	15
7	Inteligencia Artificial Aplicada a la Gestión Pública (Grupo 2)	15
8	Inteligencia Artificial Aplicada a la Gestión Pública (Grupo 3)	15
9	Inteligencia Artificial Aplicada a la Gestión Pública (Grupo 4)	15
10	Redacción de Textos Oficiales (Grupo 1)	15
11	Redacción de Textos Oficiales (Grupo 2)	15

Nota: Considerar que el curso de Inteligencia Artificial Aplicada a la Gestión Pública, deberá ser impartido en las Aulas de Cómputo del Edificio Anexo de la ASCM.



Anexo I-B

"PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ASCM"

TEMARIOS

Temario del curso: Comunicación Asertiva y Manejo de Conflictos

Subpartida 1.1

Duración: 15 horas

Dirigido a: Personal que tengan bajo su responsabilidad la coordinación de equipos de trabajo o la interacción directa con entes auditados.

Enfoque general

Curso práctico orientado al fortalecimiento de habilidades de comunicación interpersonal, escucha activa y manejo estratégico de conflictos en entornos laborales del sector público, con el propósito de mejorar la colaboración institucional, la atención profesional y la coordinación efectiva entre áreas de trabajo.

Módulo 1. Fundamentos de la comunicación asertiva en el servicio público

Duración: 3 horas

Contenido:

- Importancia de la comunicación en entornos institucionales
- Principios de la comunicación asertiva
- Diferencias entre comunicación pasiva, agresiva y asertiva
- Barreras de comunicación en ambientes laborales
- Elementos de la comunicación efectiva:
 - Lenguaje verbal
 - Lenguaje no verbal



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
No. ASCM/LP/07/2026-N

- Tono y claridad del mensaje
- Escucha activa y empatía profesional
- Comunicación institucional orientada a resultados
- Buenas prácticas de interacción en equipos de trabajo

Módulo 2. Inteligencia emocional y relaciones interpersonales

Duración: 3 horas

Contenido:

- Introducción a la inteligencia emocional
- Autoconocimiento y autorregulación emocional
- Manejo de emociones en situaciones laborales
- Empatía y comprensión de perspectivas
- Relación entre emociones y comunicación
- Desarrollo de habilidades sociales en el trabajo
- Construcción de ambientes laborales colaborativos
- Manejo profesional de conversaciones difíciles

Módulo 3. Identificación y análisis de conflictos laborales

Duración: 3 horas

Contenido:

- Concepto y tipos de conflicto organizacional
- Principales causas de conflicto en instituciones públicas
- Factores que afectan la comunicación entre áreas
- Identificación temprana de situaciones conflictivas
- Impacto de los conflictos en el desempeño institucional



- Análisis de intereses y posiciones
- Estilos de afrontamiento del conflicto
- Diagnóstico de situaciones de tensión laboral

Módulo 4. Técnicas de manejo y resolución de conflictos

Duración: 3 horas

Contenido:

- Estrategias para el manejo constructivo de conflictos
- Técnicas de negociación colaborativa
- Comunicación asertiva en situaciones de presión
- Manejo de desacuerdos y objeciones
- Mediación y conciliación básica
- Generación de acuerdos efectivos
- Prevención de escalamiento de conflictos
- Toma de decisiones orientada a soluciones

Módulo 5. Comunicación estratégica y colaboración institucional

Duración: 3 horas

Contenido:

- Comunicación efectiva para coordinación operativa
- Retroalimentación constructiva en el trabajo
- Técnicas para fortalecer el trabajo colaborativo
- Comunicación en reuniones y entornos institucionales
- Gestión de conversaciones complejas
- Construcción de confianza y respeto profesional



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

- Atención institucional con enfoque humano
- Casos prácticos aplicados al servicio público
- Integración de herramientas de comunicación y manejo de conflictos
- Elaboración de compromisos de mejora laboral

Temario del curso: Gestión de Estrés y Bienestar Organizacional (Competencias Gerenciales)

Subpartida 1.2

Duración: 15 horas

Dirigido a: Alta Dirección y Directores de Área

Enfoque general

Curso práctico orientado al desarrollo de estrategias para la gestión del estrés, el fortalecimiento del bienestar organizacional y la promoción de ambientes laborales saludables en el sector público, con el propósito de mejorar el desempeño, la estabilidad emocional y la calidad de las relaciones laborales.

Módulo 1. Comprensión del estrés laboral y su impacto organizacional

Duración: 3 horas

Contenido:

- Concepto e impacto del estrés en el entorno laboral
- Estrés laboral y desempeño operativo
- Principales causas de tensión en ambientes institucionales
- Manifestaciones físicas, emocionales y conductuales del estrés
- Relación entre estrés, productividad y clima laboral



Módulo 2. Inteligencia emocional y manejo personal del estrés

Duración: 3 horas

Contenido:

- Inteligencia emocional aplicada al trabajo
- Autoconocimiento y detección de factores de tensión
- Manejo de emociones en situaciones de presión
- Estrategias de autorregulación emocional
- Técnicas de relajación y respiración
- Hábitos saludables para el equilibrio laboral

Módulo 3. Organización del trabajo y prevención del desgaste laboral

Duración: 3 horas

Contenido:

- Administración del tiempo y prioridades
- Identificación de sobrecarga laboral
- Técnicas para optimizar tareas y procesos
- Equilibrio entre responsabilidades y bienestar
- Manejo de presión y cumplimiento de objetivos

Módulo 4. Comunicación y relaciones laborales saludables

Duración: 3 horas

Contenido:

- Comunicación efectiva en ambientes laborales
- Escucha activa y empatía profesional
- Manejo de conflictos y tensiones laborales
- Construcción de relaciones laborales positivas
- Trabajo colaborativo y apoyo entre equipos
- Prevención de ambientes tóxicos
- Retroalimentación constructiva
- Fortalecimiento del clima organizacional



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

Módulo 5. Bienestar organizacional y construcción de entornos saludables

Duración: 3 horas

Contenido:

- Estrategias institucionales para ambientes saludables
- Motivación y compromiso laboral
- Hábitos de bienestar físico y emocional
- Prácticas de autocuidado en el trabajo
- Liderazgo positivo y bienestar colectivo
- Integración de herramientas para manejo del estrés
- Elaboración de compromisos de bienestar laboral e institucional

Temario del curso: Trabajo en Equipo

Subpartida 1.3

Duración: 15 horas

Dirigido a: Personal operativo y Mandos Medios.

Enfoque general

Curso práctico orientado al desarrollo de habilidades de colaboración, coordinación y comunicación efectiva para fortalecer el desempeño de equipos de trabajo en el sector público, favoreciendo el cumplimiento de objetivos institucionales, la integración operativa y la mejora del clima laboral.

Módulo 1. Fundamentos, pensamiento crítico y razonamiento

Duración: 3 horas

Contenido:

- Importancia del pensamiento crítico y el razonamiento en el trabajo en equipo
- Análisis objetivo de situaciones y toma de decisiones basadas en evidencia
- Importancia del trabajo colaborativo en instituciones públicas
- Diferencias entre grupo y equipo de trabajo
- Características de los equipos de alto desempeño



- Roles y responsabilidades dentro del equipo
- Objetivos comunes y alineación institucional
- Principios de colaboración efectiva
- Factores que fortalecen la integración laboral
- Buenas prácticas de coordinación operativa

Módulo 2. Comunicación y colaboración efectiva en equipos de trabajo

Duración: 3 horas

Contenido:

- Comunicación efectiva en entornos laborales
- Escucha activa y claridad en la transmisión de mensajes
- Retroalimentación constructiva
- Coordinación entre áreas y personas
- Herramientas para mejorar la colaboración
- Construcción de confianza profesional
- Manejo de diferencias dentro del equipo
- Técnicas para fortalecer la participación y el compromiso

Módulo 3. Liderazgo colaborativo y corresponsabilidad institucional

Duración: 3 horas

Contenido:

- Liderazgo orientado al trabajo colaborativo
- Corresponsabilidad en el cumplimiento de metas
- Toma de decisiones en equipo
- Delegación y seguimiento de actividades



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
No. ASCM/LP/07/2026-N

- Motivación y compromiso grupal
- Gestión del desempeño colectivo
- Participación activa en procesos institucionales
- Integración de capacidades y talentos

Módulo 4. Manejo de conflictos y fortalecimiento del clima laboral

Duración: 3 horas

Contenido:

- Principales causas de conflicto en equipos de trabajo
- Impacto del conflicto en la productividad institucional
- Estrategias de comunicación para prevenir tensiones
- Resolución colaborativa de problemas
- Inteligencia emocional aplicada al trabajo en equipo
- Construcción de ambientes laborales positivos
- Manejo de desacuerdos y diferencias de opinión
- Técnicas para fortalecer relaciones laborales

Módulo 5. Productividad, coordinación y enfoque a resultados

Duración: 3 horas

Contenido:

- Organización y seguimiento de actividades en equipo
- Coordinación eficiente de tareas institucionales
- Planeación colaborativa y cumplimiento de objetivos
- Gestión del tiempo en equipos de trabajo
- Indicadores de desempeño grupal



- Herramientas para mejorar la productividad colectiva
- Seguimiento de acuerdos y compromisos
- Casos prácticos aplicados al ámbito gubernamental
- Integración de estrategias de colaboración institucional
- Construcción de planes de mejora para equipos de trabajo

Temario del curso: Adaptabilidad al Cambio

Subpartida 1.4

Duración: 15 horas

Dirigido a: Personal operativo y Mandos Medios.

Enfoque general

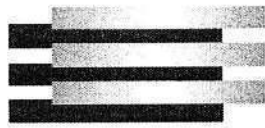
Curso práctico orientado al desarrollo de habilidades de adaptación, resiliencia y gestión del cambio en entornos laborales del sector público, con el propósito de fortalecer la capacidad de respuesta ante nuevas dinámicas institucionales, procesos operativos y retos organizacionales.

Módulo 1. Comprensión del cambio en las instituciones públicas

Duración: 3 horas

Contenido:

- Concepto e importancia del cambio organizacional
- Transformación y modernización en el sector público
- Factores que impulsan el cambio institucional
- Impacto del cambio en las dinámicas laborales
- Principales retos de adaptación en entornos operativos
- Resistencia al cambio y sus causas



- Beneficios de una cultura de adaptación
- Rol del servidor público ante escenarios de cambio

Módulo 2. Inteligencia emocional y resiliencia profesional

Duración: 3 horas

Contenido:

- Inteligencia emocional aplicada al entorno laboral
- Manejo de emociones frente a cambios organizacionales
- Resiliencia y capacidad de recuperación
- Manejo del estrés y presión laboral
- Flexibilidad mental y apertura al aprendizaje
- Autoconocimiento y actitud profesional
- Construcción de hábitos adaptativos
- Estrategias para mantener el equilibrio laboral

Módulo 3. Adaptación a nuevas dinámicas y procesos de trabajo

Duración: 3 horas

Contenido:

- Adaptación a cambios operativos y administrativos
- Gestión de nuevas responsabilidades y funciones
- Herramientas para enfrentar entornos cambiantes
- Innovación y mejora continua en el trabajo
- Organización y priorización de actividades
- Aprendizaje continuo y actualización profesional
- Uso de herramientas tecnológicas para la adaptación laboral



- Casos prácticos de transformación institucional

Módulo 4. Comunicación y colaboración durante el cambio

Duración: 3 horas

Contenido:

- Comunicación efectiva en procesos de cambio
- Importancia de la colaboración institucional
- Manejo de incertidumbre en equipos de trabajo
- Escucha activa y empatía profesional
- Construcción de acuerdos ante nuevas dinámicas
- Coordinación entre áreas y personas
- Liderazgo colaborativo en contextos de cambio
- Generación de ambientes laborales positivos

Módulo 5. Gestión proactiva del cambio y enfoque a resultados

Duración: 3 horas

Contenido:

- Planeación personal y organizacional ante el cambio
- Actitud proactiva y orientación a soluciones
- Identificación de oportunidades de mejora
- Adaptación estratégica para cumplimiento de objetivos
- Toma de decisiones en escenarios cambiantes
- Gestión del tiempo y productividad en nuevos contextos
- Seguimiento de resultados y mejora continua
- Casos aplicados al ámbito gubernamental



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

- Integración de estrategias de adaptación institucional
- Elaboración de compromisos de mejora profesional

Temario del curso: Inteligencia Artificial Aplicada a la Gestión Pública

Subpartida 1.5

Duración: 15 horas

Dirigido a: Personal operativo y Mandos Medios.

Enfoque general

El curso está diseñado bajo una metodología teórico-práctica y de aplicación inmediata, orientada a habilitar al personal de apoyo administrativo de la ASCM en el uso estratégico, ético y eficiente de herramientas de Inteligencia Artificial Generativa para optimizar sus funciones diarias.

Módulo 1: Introducción a la IA y el Rol Administrativo en la ASCM

Duración: 3 horas

Contenido:

Comprender qué es la IA generativa, sus alcances, limitaciones y el marco de responsabilidad en el servicio público.

- **Conceptos Básicos:** ¿Qué es la IA Generativa y cómo difiere de la informática tradicional?
- **Herramientas del Mercado:** Panorama general de ChatGPT, Copilot (Microsoft), Gemini y Claude.
- **La IA en la Administración Pública:** Eficiencia operativa, mitos y realidades.
- **Ética y Confidencialidad (Crítico para la ASCM):**
 - Manejo seguro de la información institucional.
 - Sesgos, verificación de datos ("alucinaciones" de la IA) y protección de datos personales.



- **Taller Práctico:** Configuración de entornos de trabajo seguros y primeros comandos de interacción.

Módulo 2: Ingeniería de Prompts para la Redacción y Gestión Documental

Duración: 3 horas

Contenido:

Aprender a comunicarse con la IA para redactar, resumir y corregir textos institucionales con precisión.

- **Anatomía de un Prompt Eficaz:** Rol, Contexto, Tarea, Restricciones y Formato de salida.
- **Redacción Institucional:**
 - Generación de borradores de oficios, minutas, circulares y memorándums siguiendo la estructura formal gubernamental.
 - Adaptación de tonos (formal, técnico, persuasivo).
- **Comprensión de Textos Largos:**
 - Técnicas para resumir normativas, lineamientos y manuales de procedimientos.
 - Extracción de puntos clave y acuerdos de actas de reuniones.
- **Taller Práctico:** Transformar un texto informal o confuso en un oficio administrativo formal listo para revisión.

Módulo 3: IA para la Gestión de Datos, Reportes y Tablas

Duración: 3 horas

Contenido:

Utilizar la IA como asistente analítico para organizar información, crear tablas y optimizar el uso de hojas de cálculo.



- **Procesamiento de Información con IA:**

- Conversión de textos desestructurados (ej. un correo largo) en tablas organizadas.
- Categorización automática de solicitudes o incidencias administrativas.

- **Asistente de Fórmulas y Excel:**

- Cómo pedirle a la IA que cree fórmulas complejas (BUSCARV, SI, CONTAR.SI, etc.) explicando el problema en lenguaje natural.
- Depuración y corrección de errores en fórmulas de Excel.

- **Análisis de Datos Básico:** Generación de estructuras de reportes periódicos y sugerencias de gráficos para presentación de resultados.

- **Taller Práctico:** Crear un reporte de seguimiento administrativo (ej. control de asistencia, inventario o capacitación) partiendo de datos en bruto.

Módulo 4: Productividad, Organización del Trabajo y Presentaciones

Duración: 3 horas

Contenido:

Automatizar tareas cotidianas de oficina, organizar agendas y estructurar contenido visual para reuniones de trabajo.

- **Gestión del Tiempo y Planificación:**

- Diseño de cronogramas de actividades, planes de capacitación o calendarios de entregas con ayuda de IA.
- Estructuración de flujos de trabajo paso a paso para procesos administrativos.

- **Estructuración de Presentaciones e Informes Visuales:**

- Creación de temarios, guiones pedagógicos y estructuras de diapositivas para juntas institucionales.
- Uso de IA integradas en paquetería de oficina (ej. Copilot para diseño o resúmenes rápidos).

- **Automatización de Respuestas:** Plantillas inteligentes para atención a usuarios internos y externos.



Taller Práctico: Diseñar el plan completo y la estructura de una presentación para un nuevo proyecto institucional en menos de 45 minutos.

Módulo 5: Integración Práctica y Políticas de Uso en la ASCM

Duración: 3 horas

Contenido:

Consolidar lo aprendido mediante un caso de uso real y establecer el marco de uso correcto dentro de la institución.

- **Proyecto Integrador:**
 - Resolución de un caso práctico simulado que involucre: resumir una normativa, redactar el oficio de respuesta y organizar el calendario de implementación en una tabla.
- **Buenas Prácticas y Filtro de Supervisión Humana:** El principio del "Humano en el bucle" (la IA propone, el servidor público dispone y firma).
- **Retroalimentación y Sigüientes Pasos:** Evaluación del curso y recursos para continuar el autoaprendizaje seguro.

Temario del curso: Redacción de Textos Oficiales

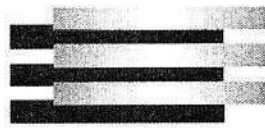
Subpartida 1.6

Duración: 15 horas

Dirigido a: Personal operativo y Mandos Medios

Enfoque General

Este curso-taller integral está diseñado para fortalecer las habilidades de comunicación escrita del personal operativo y Mandos Medios. El objetivo es transformar la redacción tradicional en una comunicación ejecutiva basada en el Lenguaje Claro. Al concluir, los participantes optimizarán el flujo de la correspondencia interna y externa de la ASCM,



garantizando que cada documento refleje orden visual, precisión, confidencialidad y el correcto tono institucional.

Módulo 1. Gestión Documental, Canales Formales y Lenguaje Claro

Duración: 4 horas

Contenido:

- Tipos de documentos oficiales y su uso correcto en la administración pública.
- Coordinación ejecutiva (Asistente - Directivo): Su impacto en la imagen de la ASCM.
- Los pilares de la redacción oficial: Textos claros, precisos y concisos.
- Control de correspondencia: Organización de flujos de trabajo, atención a turnos y priorización de asuntos urgentes.
- Protocolo institucional y manejo responsable de datos y documentos confidenciales en la oficina.

Ejercicios y Casos Prácticos Ampliados:

- **Práctica 1 (Taller de Simplificación):** Diagnóstico y reescritura de un documento institucional enredado para transformarlo bajo la norma de Lenguaje Claro.

Módulo 2. Gramática Aplicada, Ortografía y Formato Visual Ejecutivo

Duración: 3 horas

Contenido:

- Construcción de oraciones breves y directas para evitar confusiones.
- Uso estratégico de conectores textuales para dar fluidez, orden y coherencia al escrito.
- Actualización ortográfica: Reglas esenciales de acentuación, puntuación y uso correcto de mayúsculas e institucionales.
- Redacción técnica de datos: Criterios ejecutivos para escribir cifras, porcentajes, fechas y montos económicos sin errores.
- Uso e identificación de siglas, acrónimos y abreviaturas oficiales autorizadas en la gestión pública.
- Presentación visual del documento: Uso profesional de negritas, cursivas, alineación y espacios para facilitar la lectura.



Ejercicios y Casos Prácticos Ampliados:

- **Práctica 2 (Laboratorio de Puntuación Efectiva):** Corrección de textos mal puntuados cuyas pausas cambian el sentido de las instrucciones o acuerdos.
- **Práctica 3 (Taller de Datos y Siglas):** Redacción de un reporte financiero breve donde se aplique la escritura correcta de cantidades, fechas y abreviaturas oficiales de la ASCM.

Módulo 3. Corrección de Estilo y Eliminación de Vicios de la Redacción.

Duración: 4 horas

Contenido:

- Detección y limpieza de la "prosa": Cómo eliminar rodeos, frases hechas y palabras repetitivas.
- Uso correcto de verbos en la oficina: Eliminación del abuso del gerundio (palabras terminadas en *-ando* / *-endo*) y ventajas de la voz activa.
- Corrección de errores comunes en el soporte administrativo: Dequeísmo, queísmo, monotonía y sonidos repetitivos (cacofonía).
- Estructura de párrafos de alto impacto: Técnicas de brevedad que optimizan el tiempo de lectura de los mandos superiores.
- Sustitución de tecnicismos complejos por términos accesibles y de uso común.

Ejercicios y Casos Prácticos Ampliados:

- **Práctica 4 (Dinámica "Depuración al Texto"):** Reducción de textos administrativos extensos e innecesariamente complejos a su tercera parte, conservando la esencia del mensaje.
- **Práctica 5 (Auditoría de Estilo):** Revisión e identificación grupal de vicios de dicción (como el dequeísmo y gerundios mal aplicados) en borradores reales de oficina.

Módulo 4. Redacción de Documentos de Alta Ejecutividad y Diplomacia Escrita

Duración: 4 horas

Contenido:

- Redacción profesional y estructura formal de correos electrónicos institucionales.



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

- Diseño y elaboración de Notas Informativas y Notas Técnicas Ejecutivas orientadas a Mandos Superiores.
- Técnicas de síntesis: Cómo resumir expedientes extensos en extractos ejecutivos de una sola página.
- Diplomacia escrita y asertividad: Técnicas para comunicar negativas, rechazos o recordatorios de plazos vencidos de forma constructiva y respetuosa.

Ejercicios y Casos Prácticos Ampliados:

- **Práctica 6 (Taller de Oficios):** Elaboración e impresión de un oficio desde cero empleando las estructuras oficiales aprendidas.
- **Práctica 7 (Simulación de Junta y Minuta):** Dinámica donde los participantes presencian una reunión de trabajo de 10 minutos y deben redactar la minuta oficial capturando con precisión los acuerdos y fechas compromiso.
- **Práctica 8 (El Reto de la Respuesta Asertiva):** Redacción de una tarjeta informativa o correo electrónico redactado en sentido positivo para rechazar una solicitud o requerir información atrasada a otra área con diplomacia institucional.

Por la persona "**Licitante**" o representante
(nombre y firma de la persona autorizada).



Anexo 2. "PRECIOS OFERTADOS"

Ciudad de México, a de de 2026

Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la ASCM

"Programa de Capacitación para el Personal de Apoyo a la Actividad Administrativa de la ASCM"

Partida	Temáticas de Capacitación	Unidad de Medida	Número de Grupos Requeridos	P/U	IMPORTE
1	"PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ASCM"				
1.1	Comunicación Asertiva y Manejo de Conflictos	Servicio	1	\$	\$
1.2	Gestión de Estrés y Bienestar Organizacional (Competencias Gerenciales)	Servicio	1	\$	\$
1.3	Trabajo en Equipo	Servicio	2	\$	\$
1.4	Adaptabilidad al Cambio	Servicio	1	\$	\$
1.5	Inteligencia Artificial Aplicada a la Gestión Pública	Servicio	4	\$	\$
1.6	Redacción de Textos Oficiales	Servicio	2	\$	\$
TOTAL			11		
				SUBTOTAL	\$
				I.V.A.	\$
				TOTAL	\$

Por la persona **"Licitante"** o representante
(nombre y firma de la persona autorizada).



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

Anexo 3. "INFORMACIÓN GENERAL DE LA PERSONA LICITANTE"

Ciudad de México, a de de 2026.

Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la ASCM

"Personas Morales"

_____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la (s) propuesta (s) en la presente Licitación Pública Nacional, a nombre y representación de: _____

No. De Licitación Pública Nacional: _____

Registro federal de contribuyentes:

Domicilio:

Calle y número: _____

Colonia: _____

Demarcación Territorial: _____

Código Postal: _____

Entidad Federativa: _____

Teléfonos: _____

Correo electrónico: _____

No. De la escritura pública en la que consta su acta constitutiva: _____

Fecha: _____

Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de la misma: _____

Relación de accionistas. –

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Descripción del objeto social: _____

Reformas al acta constitutiva: _____

Nombre del apoderado o representante legal: _____



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

Datos del documento mediante el cual se acredita su personalidad y facultades. –

Escritura pública número: _____

Fecha: _____

Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:

Ciudad de México a de de 2026.

Protesto lo necesario

“Personas físicas”

_____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la (s) propuesta (s) en la presente Licitación Pública Nacional

No. de Licitación Pública Nacional: _____

Registro federal de contribuyentes:

Domicilio:

Calle y número:

Colonia: _____

Demarcación Territorial _____

Código Postal: _____

Entidad Federativa: _____

Teléfonos: _____

Correo electrónico: _____

Datos del documento mediante el cual se acredita su personalidad y facultades. –

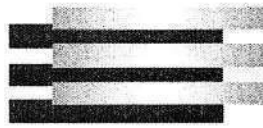
Escritura pública número: _____

Fecha: _____

Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:

Ciudad de México a de de 2026.

Protesto lo necesario



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

Anexo 4. "MANIFIESTO DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LOS SUPUESTOS DE IMPEDIMENTO"

Ciudad de México, a de de 2026.

Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la ASCM

"Personas morales"

_____ representante o apoderado
legal del licitante _____ según se acredita en el
testimonio notarial no. _____ de fecha _____ otorgado
ante la fe del notario público no. _____ de la ciudad de
_____ y que se encuentra inscrito en el folio mercantil no. _____
en el registro público de la propiedad y de comercio de _____,
manifiesto bajo protesta de decir verdad que ni el suscrito, ni ninguno de los socios o
personal de la empresa que represento, se encuentran en ninguno de los supuestos
señalados en el lineamiento 9.2, inciso c, numeral 1, de las **POBALINES** y artículo 39 de la
Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

"Personas físicas"

_____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me
encuentro en ninguno de los supuestos señalados en el lineamiento 9.2, inciso c, numeral
1, de las **POBALINES** y artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Por la persona "**Licitante**" o representante
(nombre y firma de la persona autorizada).



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

Anexo 5. "MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES"

Ciudad de México, a de de 2026.

Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la ASCM

"Personas morales"

Por este conducto y **bajo protesta de decir verdad**, me permito manifestar que los socios, accionistas de mi representada y el que suscribe no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés que pudiera presentar en caso de ser adjudicado(a) con el contrato respectivo. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 49, fracción XV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

"Personas físicas"

Por este conducto y **bajo protesta de decir verdad**, me permito manifestar que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés que pudiera presentar en caso de ser adjudicado(a) con el contrato respectivo. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 49, fracción XV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Por la persona "**Licitante**" o representante
(nombre y firma de la persona autorizada).



Anexo 6. "DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO".

Ciudad de México, a de de 2026

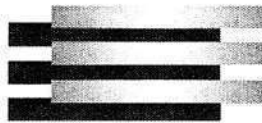
Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la ASCM

Por medio de la presente manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que nos encontramos al corriente de la declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el último párrafo del **artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y el Código Fiscal de la Ciudad de México** así como las que se debieron haber presentado a la fecha de participación en esta Licitación Pública Nacional como son:

Concepto	Aplica	No aplica
1. Impuesto predial (anotar número de cuenta)		
2. Impuesto sobre la adquisición de inmuebles		
3. Impuesto sobre nómina		
4. Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos		
5. Impuesto sobre la adquisición de vehículos automotores usados.		
6. Impuesto sobre la prestación de servicios de hospedaje		
7. Derechos por el suministro de agua (anotar número de cuenta)		

Asimismo manifiesto que la empresa que represento se encuentra en el supuesto de:

Concepto	Aplica	No aplica
1. La causación de las contribuciones es menor a 5 años, debido a que la fecha a partir de la cual se generaron es: (colocar fecha)		
2. El domicilio fiscal se encuentra fuera de la Ciudad de México.		
3. El domicilio fiscal se encontró dentro de la Ciudad de México en los últimos 5 años.		
4. Se encuentra con autorización para pago a plazos, y no se ha incurrido en alguno de los supuestos que contempla el artículo 32 del Código Fiscal de la Ciudad de México, por los que cese dicha autorización.		
5. Se encuentra obligada a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones o que haya optado por la dictaminación, conforme a los supuestos que marca el artículo 58 del Código Fiscal de la Ciudad de México.		
En este caso se precisa que los ejercicios y las contribuciones dictaminadas son las siguientes: _____		
asimismo manifiesto que el dictamen se encuentra en proceso de		



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

integración por persona autorizada por el Código Fiscal de la Ciudad de México.		
---	--	--

Concepto	
Razón social o persona física:	
Nombre del representante legal:	
Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México:	
Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones:	
Registro Federal de Contribuyentes:	
Número telefónico:	
Firma del representante legal:	



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

Anexo 7. "FORMATO PARA LA PROPUESTA DE PRECIOS MÁS BAJOS"

Ciudad de México, a de de 2026.

Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la ASCM

Partida	Concepto

Resultado del dictamen		Ronda	% de Reducción	Propuesta
Precio unitario más bajo sin I.V.A.	Licitante			Precio que propone

*Al momento de la adjudicación se determinarán los precios por partida conforme al porcentaje de reducción ofrecido por la persona "**Licitante**" adjudicada.

Nombre de la empresa o persona física que propone:

RFC: _____

Nombre del representante legal (en su caso):

Documento con el que acredita su personalidad:

No. De acta del poder notarial y/o No. De identificación: _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el poder que ostento no ha sido modificado o revocado a la fecha y asimismo cuento con las facultades suficientes para que en nombre de mi representada presente esta nueva propuesta como precio más bajo, el cual no modifica las condiciones, características y demás términos indicados en las propuestas técnica y económica.

Por la persona "**Licitante**" o representante
(nombre y firma de la persona autorizada).



Anexo 8. "FIANZA FORMALIDAD DE LA PROPUESTA"

Ciudad de México a de 2026.

Texto que deberá contener la fianza por un importe del 5% del monto máximo a contratar antes del I.V.A., para garantizar la formalidad de la propuesta económica

A favor: de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

(institución nacional afianzadora) en ejercicio de la autorización que le fue concedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se constituye fiadora hasta por la suma de \$ (importe con número y letra), en moneda nacional a favor de la Auditoría Superior de la Ciudad de México para garantizar por (nombre de la empresa) con domicilio en (domicilio fiscal de la persona "**Licitante**") el sostenimiento de la propuesta presentada para participar en la Licitación Pública Nacional **ASCM/LP/07/2026-N**, convocada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Auditoría Superior de la Ciudad de México relativo a, "**Programa de Capacitación para el Personal de Apoyo a la Actividad Administrativa de la ASCM**" cuyas características y cantidades se establecerán acorde a las necesidades de la "**Convocante**".

Esta fianza estará en vigor desde la fecha de su expedición y hasta que la "**Convocante**", de su autorización expresa y por escrito para su cancelación, de conformidad con las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la ASCM y demás que resulten aplicables (la afianzadora) acepta expresamente continuar garantizando el crédito a que esta garantía se refiere, aún en el caso en que se otorguen prórrogas o esperas al "**Licitante**" para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan; y cualquier reclamación con cargo a esta fianza, para que sea procedente, deberá ser presentada por escrito en nuestras oficinas principales o sucursales; (nombre de la afianzadora) acepta el procedimiento de cobro de acuerdo a lo establecido en los artículos 178, 279, 280, 282, 283 y 293 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y al efecto la afianzadora (nombre de la afianzadora) pagará en términos de la ley antes citada.- fin del texto.

La fianza deberá contener nombre y cargo de quien la firme.



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

Anexo 9 "FIANZA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO"

Texto que deberá contener la fianza por el 10% del importe máximo adjudicado antes del I.V.A., para garantizar el cumplimiento del contrato

Fianzas _____ (1) en ejercicio de la autorización que le fue concedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se constituye fiadora hasta por la suma de _____ (2) M/N)

Ante: Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Para garantizar por _____ (3) el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales y penas convencionales, así como la buena calidad de los servicios, derivado del contrato de prestación de servicios número _____ (4), de fecha _____ (5), por un importe de \$ _____ (6), (con número y letra) _____ (7), para la prestación de _____ (8), con plazo de entrega del _____ (9), derivado del procedimiento de **Licitación Pública Nacional** _____ (10), que celebran por una parte la Auditoría Superior de la Ciudad de México, representada por la Mtra. Maribel Velázquez Eutiquio, Directora General de Administración y por la otra _____ (3), con R.F.C.: _____ (11), con domicilio en _____ (12), la compañía afianzadora expresamente declara:

- A) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.
- B) Que en el caso de que se prorrogue el plazo establecido para la prestación de servicios objeto de la presente Licitación Pública Nacional que se garantizan con la fianza, o exista espera, su vigencia quedará automáticamente prorrogada en concordancia de dicha prórroga o espera.
- C) La fianza garantiza los servicios objeto del contrato de conformidad con la autorización del Gobierno de la Ciudad de México.
- D) Que en caso de que el licitante no realice la sustitución de esta fianza por la de vicios ocultos, acepta que esta fianza se prorrogue por un **año** de vigencia del contrato y convenio, para responder de los defectos que resultaren de los servicios de _____ (8), de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.
- E) Que para cancelar la fianza será requisito indispensable la autorización expresa y por escrito de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.



- F) En el caso de que la presente fianza se haga exigible a la _____ (1), ésta acepta expresamente someterse a lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la ASCM, así como al Procedimiento de Ejecución establecido en los artículos 178, 279, 280, 282, 283 y 293 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, asimismo, renuncio al derecho que le otorgue el artículo 179 de la citada Ley.
- G) La _____ (1), pagará a la Auditoría Superior de la Ciudad de México en términos de la Ley, la cantidad de _____ \$ (2), la fianza se cancelará cuando el licitante haya cumplido con todas las obligaciones que se deriven del contrato.

notas:

- (1) NOMBRE DE LA AFIANZADORA.
- (2) IMPORTE EN MONEDA NACIONAL CON NÚMERO Y LETRA POR EL 10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO ADJUDICADO SIN CONSIDERAR I.V.A.
- (3) DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
- (4) NÚMERO DEL CONTRATO.
- (5) FECHA DEL CONTRATO ADJUDICADO (DIA/MES/AÑO).
- (6) IMPORTE DEL CONTRATO CON NÚMERO NO INCLUYENDO I.V.A.
- (7) IMPORTE DEL CONTRATO CON LETRA.
- (8) OBJETO DEL CONTRATO.
- (9) PERIODO DE ENTREGA: DEL (DIA/MES/AÑO) AL (DIA/MES/AÑO).
- (10) NÚMERO Y CONCEPTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
- (11) R.F.C. DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
- (12) DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL (CALLE, COLONIA, ALCALDÍA Y C.P.).

La fianza deberá traer nombre y cargo de quien la firme.



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

Anexo 10. "MANIFIESTO DE RESPONSABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES"

Ciudad de México, a de de 2026.

Lic. Sergio O Bryan Perea Piña
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la ASCM

Por este conducto, manifiesto que en caso de ser adjudicado, me comprometo a ser el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia del trabajo y seguridad social, respecto del personal que ocupe con motivo de los servicios materia del presente procedimiento, por lo que éste no tendrá relación contractual con la "**Convocante**"; en caso de existir reclamación en este sentido, asumo la obligación de responder por ésta, de cualquier juicio o responsabilidad derivada de los servicios relacionados en el contrato, así como, a resarcir a la "**Convocante**" cualquier cantidad que erogare por su intervención en dichos juicios.

Por la persona "**Licitante**" o representante
(nombre y firma de la persona autorizada).

(Nota: En caso de que el licitante sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto de la empresa que representa)



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No. ASCM/LP/07/2026-N

Anexo 11. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Sistema de Datos Personales de los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Auditoría Superior de la Ciudad de México

La **Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM)** a través de la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el **Sistema de Datos Personales de los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Auditoría Superior de la Ciudad de México**.

Los datos personales que nos proporcione serán utilizados con la finalidad de **recabar e integrar los expedientes físicos con los datos de identificación y documentación legal proporcionados por las personas físicas y/o representante legal de las personas morales que participan en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y los que resulten como proveedores de bienes y/o servicios de la Auditoría Superior de la Ciudad de México; con dicha información se podrá analizar y dictaminar conforme a la ley de la materia para la adjudicación, elaboración y formalización de los contratos respectivos; así como la realización de pagos**. Y podrán ser transferidos a los **Órganos Jurisdiccionales Federales y Locales** para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; al **Servicio de Administración Tributaria** de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la finalidad de coadyuvar con las investigaciones para evitar la evasión o elusión fiscal; a la **Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México** para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; al **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México** para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a la **Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México** para la investigación y persecución de los delitos de su competencia a través del Ministerio Público y resolver consecuentemente sobre el ejercicio de la acción penal.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la **Unidad de Transparencia y Gestión Documental de la Auditoría Superior de la Ciudad de México**, ubicada en **Avenida 20 de Noviembre No. 700, Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, Alcaldía en Xochimilco, C.P.16050, Ciudad de México**, con número telefónico **55-5624-5100, Ext. 231 o 229** y correo utransparenciagd@ascm.gob.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página: https://ascm.gob.mx/Pdfs/SDP_PR.pdf

Por la persona **"Licitante"** o representante
(nombre y firma de la persona autorizada)