



# Manual de Acreditación de Centros de Capacitación y Evaluación (CCE)

Estándar de Competencia:  
Administración Gubernamental por Resultados  
(AGpR) ECGAGR01



VERSIÓN 0.0



**Elaboró**  
Miriam Ruiz Martínez  
**Evaluadora**

**Autorizó**  
Ramón Cuevas Martínez  
**Director General**

# PRESENTACIÓN

El Estándar de Competencia: Administración Gubernamental por Resultados 01, refiere las funciones que desarrollan las y los funcionarios de los gobiernos federal, estatales y municipales, a través de la construcción de objetivos, incorporando un mejor uso de estrategias, riesgos, indicadores y metas; es decir, que satisfaga las necesidades de la ciudadanía incorporando mecanismos de competencia que promuevan servicios de calidad, mediante nuevos modelos de organización gubernamental. Asimismo, **establece la necesidad de efectuar una comunicación efectiva de los resultados obtenidos.**

La persona que se capacita y evalúa demuestra que tiene la habilidad para desarrollar una cultura de monitoreo y evaluación que fortalezca la incorporación del enfoque de Administración Gubernamental por Resultados en las instituciones públicas, a través de la planeación, seguimiento, evaluación y comunicación de una gestión pública de calidad, orientada a resultados y centrada en la ciudadanía y/o usuarios de los programas.

El estándar de competencia de referencia establece los conocimientos teóricos -básicos y prácticos- con los que debe contar una persona para efectuar un trabajo; así como, las actitudes relevantes en su desempeño que se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social, valorado mediante cuatro elementos.

Por lo anterior, GOBERNOVA, implementa como mecanismo la **acreditación** de Centros de Capacitación y Evaluación mediante el presente manual, siempre y cuando aseguren la excelencia en la operación y servicio a usuarios, contribuyendo de esta forma a gestionar los resultados a través de facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público.



02	<b>PRESENTACIÓN</b>
05	<b>MARCO JURÍDICO</b>
06	<b>SIGLAS Y ACRÓNIMOS</b>
07	<b>DEFINICIONES</b>
12	<b>OBJETIVO GENERAL</b>
13	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>
	<b>I.</b> Principios rectores para realizar la acreditación de los Centros de Capacitación y Evaluación en el ECGAGR01
	<b>II.</b> Responsabilidades de GOBERNOVA
	<b>III.</b> Responsabilidades del Postulante
	<b>IV.</b> Responsabilidades de los Centros de Capacitación y Evaluación
	<b>V.</b> Responsabilidades del Comité de Acreditación
	<b>VI.</b> Requisitos que se deben cumplir para obtener la acreditación como Centros de Capacitación y Evaluación (CCE)
	<b>VII.</b> Procedimiento para la acreditación
	<b>VIII.</b> Flujograma del procedimiento de la acreditación
	<b>IX.</b> Vigencia y verificación de la acreditación para Centros de Capacitación y Evaluación
	<b>X.</b> Medida disciplinaria para la suspensión de la vigencia de Centros de Capacitación y Evaluación
	<b>XI.</b> Costos
	<b>XII.</b> Anexos

<b>33</b>	<b>ANEXO 1. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN</b>
<b>37</b>	<b>ANEXO 2. CARTA COMPROMISO</b>
<b>40</b>	<b>ANEXO 3. PROYECTO DE PARTICIPACIÓN</b>
<b>49</b>	<b>ANEXO 4. EXENCIÓN DEL PAGO DE PENALIZACIONES ECONÓMICAS (SECTOR PÚBLICO)</b>
<b>50</b>	<b>ANEXO 5. REGISTRO DE MARCA/CARTA DE NO REGISTRO ANTE EL IMPI</b>

**Manual de  
Acreditación de  
Centros de  
Capacitación y Evaluación**  
Estándar de Competencia:  
Administración Gubernamental  
por Resultados (AGpR) ECGAGR01

---

# MARCO JURÍDICO

**01**

Constitución  
Política de los  
Estados Unidos  
Mexicanos



**02**

Ley Federal del  
Presupuesto y  
Responsabilidad  
Hacendaria

**03**

Ley de Coordinación Fiscal

**04**

Ley General de Contabilidad  
Gubernamental

**05**

Ley General de Transparencia y  
Acceso a la Información Pública

**06**

Acreditación y Registro a GOBERNOVA S.A.  
DE C.V., como Agente Capacitador Externo  
con el número GOB151201UA0-0013,  
otorgada por la Secretaría del Trabajo y  
Previsión Social

**07**

Estándar de Competencia:  
Administración Gubernamental  
por Resultados 01.



# SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**AGpR**

Administración Gubernamental por Resultados

**CCE**

Centros de Capacitación y Evaluación en el Estándar de Competencia: Administración Gubernamental por Resultados (AGPR) ECGAGR01 de GOBERNOVA S.A. de C.V.

**ECGAGR01**

Estándar de Competencia: Administración Gubernamental por Resultados.

**IMPI**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

**RFC**

Registro Federal de Contribuyentes.

**SRCCEG**

Sistema de Registro de los Centros de Capacitación y Evaluación de  
GOBERNOVA

# DEFINICIONES

Para efectos del presente manual se entenderá por:

- **Acreditación:** La autorización que otorga GOBERNOVA, para el cumplimiento de los requisitos y características establecidos, a persona física, organizaciones o instituciones públicas y/o privadas, físicas o morales para que se instituyan como Centro de Capacitación y Evaluación, y por ende para que puedan operar con tal carácter.
- **Capacitador Independiente:** Persona física que realiza acciones de capacitación y evaluación con base en el ECGAGR01, inscritos en el SRCCEG.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP):** Instrumento que sirve para registrar en forma individual a todos los habitantes de México.
- **Centro de Capacitación y Evaluación:** Persona física, organización o institución pública y/o privada, física o moral, que está realiza acciones de capacitación y evaluación con base en el ECGAGR01, inscrito(a) en el SRCCEG, a fin de habilitar a las personas para participar en procesos de capacitación y evaluación con fines de certificación.

Tratándose de instituciones educativas u otro tipo de organismos públicos o privados con más de un plantel, se podrán acreditar como Centros de Capacitación y Evaluación sus diferentes planteles.

- **Certificación de Competencia:** Reconocimiento expedido por GOBERNOVA, con validez oficial en toda la República Mexicana y América Latina, de la competencia demostrada por una persona, independientemente de la forma en que la haya adquirido, en un proceso de evaluación realizado con base en el ECGAGR01, inscritos en el SRCCEG.



# DEFINICIONES

- **Certificado de Competencia:** Documento expedido por GOBERNOVA con validez oficial en toda la República Mexicana y América Latina por medio del cual se reconoce la Competencia de las personas, de acuerdo a lo establecido en el ECGAGR01, inscritos en el SRCCEG.
- **Competencia:** conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para desempeñar un trabajo o labor específica.
- **Competencia en el estándar:** Conjunto de conocimientos, habilidades, y destrezas que debe tener una persona para efectuar un trabajo; así como las actitudes relevantes en su desempeño que se fundamentan en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social, valorado mediante cuatro elementos y del Estándar ECGAGR01.
- **Competencia Certificada:** Competencia relacionada con una función individual, cuyo desempeño cumple satisfactoriamente con lo establecido en el ECGAGR01 y su instrumento de evaluación, y que le son reconocidas a una persona a través de un Certificado de Competencia extendido por GOBERNOVA.
- **Cuaderno de trabajo. Curso de alineación: Administración Gubernamental por Resultados AGpR:** Recurso o depósito de ideas de información de actividades didácticas a las y los servidores públicos que pretender certificarse en el ECGAGR01, productos que deberá presentar como evidencias, durante el proceso de evaluación que describe el Estándar de competencia.

# DEFINICIONES

- **Curso Taller de Alineamiento en el Estándar de Competencia:** Experiencia de aprendizaje dirigida por los integrantes de los CCE, para que identifiquen el enfoque del Estándar de Competencia: Administración Gubernamental por Resultados, considerando sus principios con base en su metodología de aplicación.
- **Estándar de Competencia:** Refiere las funciones propias para constituir una Administración Gubernamental por Resultados, que desarrollen las y los funcionarios, a través de la construcción de objetivos, incorporando un mejor uso de estrategias, riesgos, indicadores y metas. Es decir, que satisfaga las necesidades de la ciudadanía incorporando mecanismos de competencia que promuevan los servicios de calidad, mediante nuevos modelos de organización gubernamental. Asimismo, establece la necesidad de efectuar una comunicación efectiva de los resultados obtenidos.
- **Evaluación de Competencia:** Proceso mediante el cual se recogen y analizan las evidencias de la competencia de una persona, con relación a la realización de una función individual referida en el ECGAGR01, inscritos en el SRCCEG con el propósito de determinar si la persona es competente o no competente en dicha función individual.
- **Formato DC3 o Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales:** Documento que acredita la finalización de un proceso de capacitación. Este certifica la adquisición de habilidades mediante agentes capacitadores inscritos en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

# DEFINICIONES

- **Función Individual:** Conjunto de actividades que ejecuta una persona, que tienen un principio y fin definido, y que constituyen una parte significativa de una o más ocupaciones, en el mercado de trabajo.
- **Guía Técnica:** Documento que establece los lineamientos específicos para el desarrollo de: mapas funcionales, estándar de competencia y su correspondiente instrumento de evaluación de competencia.
- **Instrumento de Evaluación de Competencia:** Documento en el que se establecen los mecanismos que permiten determinar si una persona es competente o aún no, en una competencia referida en el ECGAGR01, inscritos en el SRCCEG.
- **Manual del participante. Curso de alineación: Administración Gubernamental por Resultados AGpR:** Documento que tiene como propósito desarrollar de forma didáctica cada uno de los temas apoyándose en técnicas instruccionales, técnicas grupales, actividades y ejercicios que reforzarán los aprendizajes del contenido temático. Este manual se basa en el Estándar de Competencia "Administración Gubernamental por Resultados", (AGpR), el cual ofrece una metodología sistemática para el logro de resultados en la gestión pública de calidad, orientada a resultados y centrada en la atención ciudadana.
- **Mecanismos de Consecuencias:** Incentivos para que las personas se certifiquen en el ECGAGR01 y/o consecuencias de que no lo hagan.

# DEFINICIONES

- **Modelo de Gestión por Competencias:** Sistema de gestión de empresas y organizaciones, cuyo propósito es incrementar la generación de valor a través del desarrollo del capital humano para la competitividad, con base en competencias que promuevan servicios de calidad.
- **Organismo Certificador:** GOBERNOVA, como entidad u organización certificadora de las competencias de las personas que promuevan servicios de calidad; así como, para acreditar CCE en ECGAGR01, inscritos en el SRCCEG, durante un periodo determinado.
- **Prestadores de Servicios:** Entidad de Certificación y CCE físicos y/o morales.
- **Sistema de Registro de los Centros de Capacitación y Evaluación:** Lista de los CCE acreditados por GOBERNOVA, por haber cumplido con todos los requisitos establecidos en el presente manual para ese efecto.
- **Usuarios:** Trabajadores del sector privado o del sector público, trabajadores independientes, empresarios, organizaciones sindicales, empresas, asociaciones empresariales, industriales o comerciales, instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales y cualquier otra persona física o moral que puede acceder al SRCCEG, y potencialmente obtener sus beneficios.

# OBJETIVO GENERAL



Instituir los lineamientos que precisan el procedimiento de acreditación que se ejercerá para que persona física, organizaciones o instituciones públicas y/o privadas, físicas o morales se constituyan como Centros de Capacitación y Evaluación (CCE) en el Estándar de Competencia: **Administración Gubernamental por Resultados (AGpR) ECGAGR01.**

# OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Describir las responsabilidades** de GOBERNOVA como organismo certificador y responsable de la acreditación en el **Estándar de Competencia: Administración Gubernamental por Resultados (AGpR) ECGAGR01**.
- **Instaurar las responsabilidades** de los CCE acreditados en el **Estándar de Competencia: Administración Gubernamental por Resultados (AGpR) ECGAGR01**.
- **Establecer los criterios rectores** sobre los que se efectuará la acreditación de los CCE en el **ECGAGR01**.
- **Fundar los requisitos** para la acreditación de Centros de Capacitación y Evaluación en el **Estándar de Competencia: Administración Gubernamental por Resultados (AGpR) ECGAGRO**.
- **Definir el procedimiento** para la obtención de la acreditación como CCE en el **Estándar de Competencia: Administración Gubernamental por Resultados (AGpR) ECGAGR01** de GOBERNOVA.
- **Establecer los criterios** para la verificación y vigencia de los CCE en el **Estándar de Competencia: Administración Gubernamental por Resultados (AGpR) ECGAGR01**.
- **Instituir la acción disciplinaria** para la suspensión de la vigencia como CCE dándolos de baja del Sistema de Registro de los Centros de Capacitación y Evaluación de GOBERNOVA.
- **Presentar los formatos** necesarios para la acreditación como CCE en el **Estándar de Competencia: Administración Gubernamental por Resultados (AGpR) ECGAGR01**.

# I. PRINCIPIOS

## RECTORES PARA REALIZAR LA ACREDITACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN EN EL ECGAGR01

**Libre acceso.** Toda persona física, organización o institución pública y/o privada, física o moral que desee acreditarse como CCE en el ECGAGR01, tendrá derecho a hacerlo, sin más condiciones que cumplir con todos los requisitos establece para ese efecto en el presente manual, por lo que no podrán ser excluido por razones de género, nacionalidad, cultural, racial o por cualquier otra índole.

**Excelencia en el servicio.** Se garantizará que el procedimiento para la acreditación como CCE se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos técnicos, metodológicos y administrativos establecidos en el presente manual por GOBERNOVA, en los que se beneficiará el establecimiento de canales de comunicación con los usuarios para conocer su opinión respecto del servicio recibido.

**Transparencia.** Toda persona física, organización o institución pública y/o privada, física o moral que quiera acreditarse como CCE en el ECGAGR01, conocerá una vez acreditada tanto el contenido del Estándar de Competencia como los lineamientos técnicos, metodológicos y administrativos establecidos para tal fin por GOBERNOVA.

**Imparcialidad.** En la acreditación no se favorecerá que predomine, ningún interés particular, por lo que se implementarán mecanismos para identificar, analizar y documentar los posibles conflictos de interés que surjan o puedan surgir con relación a la misma.

# I. PRINCIPIOS

## RECTORES PARA REALIZAR LA ACREDITACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN EN EL ECGAGR01

**Objetividad.** El procedimiento de acreditación será certero y palpable; es decir, claro atendiendo en todo momento lo tipificado en los lineamientos establecidos en el presente manual.

**Legalidad.** Referir función o funciones dentro del marco de las leyes vigentes.

**Competitividad.** Promover el crecimiento, la dinámica económica y el desarrollo del país.

**Trabajo digno.** Promover oportunidades para que en los mercados de trabajo, mujeres y hombres puedan desarrollarse productivamente, en condiciones de libertad, equidad, seguridad y respeto.

**Responsabilidad Social.** Promover políticas, prácticas y programas que contribuyan al comportamiento ético y al respeto de las personas, las comunidades y el medio ambiente.



# II. RESPONSABILIDADES DE GOBERNOVA

GOBERNOVA, como entidad u organismos certificador y acreditador en el **ECGAGR01** tendrá las siguientes atribuciones:

1. Promover la acreditación de personas físicas, organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, físicas o morales como CCE en el ECGAGR01.
2. Informar sobre los requisitos y costos a cubrir por parte de las personas físicas, organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, físicas o morales interesadas en postularse como CCE en el ECGAGR01.
3. Proporcionar a petición de los interesados asesoría respecto de la integración de la documentación que tendrá que presentar para formar el expediente de acreditación.
4. Analizar las candidaturas postulantes ante un Comité de Acreditación para la certificación como CCE.
5. Aprobadas las candidaturas postulantes como CCE por el Comité de Acreditación, notificará al postulante su acreditación avisando del pago correspondiente.
6. Elaborar el contrato de acreditación y enviarlo al postulante para recabar las firmas correspondientes.
7. Con el contrato de acreditación firmado se solicita a los CCE cumpla con la póliza de fianza o presente la carta de solicitud de no prestación de fianza en caso de instituciones públicas.

## II. RESPONSABILIDADES DE GOBERNOVA

8. Extender el certificado en el ECGAGR01 a los CCE acreditados.
9. Dar de alta o baja a los CCE en el Registro de los Centros de Capacitación y Evaluación de **GOBERNOVA S.A DE C.V.**, y mantenerlo actualizado.
10. Verificar la vigencia anual de los CCE mediante una auditoría 30 días previos a su vencimiento.
11. Mantener actualizados los costos para la acreditación de certificación y recertificación como CCE.
12. Proporcionar la capacitación para el desarrollo en el ECGAGR01 y de Instrumentos de Evaluación de Competencia.
13. Proporcionar capacitación por medios virtuales o presenciales, en relación con Modelos de Gestión por Competencias.
14. Promover el uso del ECGAGR01 en los sectores productivo, social y público; así como en organizaciones laborales, empresas o instituciones públicas y privadas físicas y/o morales representativas o como persona física.
15. Supervisar los trabajos de los CCE, de manera que respondan a los objetivos del ECGAGR01.
16. Impulsar la mejora continua de los productos y servicios relacionados con los CCE; así como, los procesos de certificación en el ECGAGR01.

## II. RESPONSABILIDADES DE GOBERNOVA

17. Normar y convenir con los CCE el uso del logotipo o cualquier otra referencia en los instrumentos de capacitación y evaluación para la certificación en el ECGAGR01 a personas terceras interesadas.
18. Proteger y defender la propiedad intelectual e industrial de GOBERNOVA.
19. Ceñirse en todo momento en su desempeño a los principios rectores y políticas instituidas en el presente manual.
20. Atender en todo momento la medida disciplinaria para la suspensión de la vigencia como CCE que establece el presente manual.

# III. RESPONSABILIDADES DEL POSTULANTE

Los postulantes para acreditarse como Centros de Capacitación y Evaluación en el ECGAGR01 deberán realizar las siguientes acciones:

1. Solicitar a **GOBERNOVA**, información para acreditarse como CCE en el ECGAGR01.
2. Entregar a **GOBERNOVA**, mediante oficio adjuntando la documentación necesaria para la acreditación que se visualiza en el numeral V del presente manual, con excepción de la póliza de fianza o presente la carta de solicitud de no prestación de fianza en caso de instituciones públicas que se entregará una vez firmado el contrato de acreditación como CCE.
3. Pagar la cuota correspondiente a la acreditación establecida en el presente manual.
4. Firmar el contrato de acreditación como CCE.
5. Recibir los documentos normativos bajo los que deberá operar; así como la transferencia de conocimientos y asesoría correspondiente para capacitar y evaluar en el Estándar de Competencia de referencia, una vez certificado como CCE en el ECGAGR01 y contratado por **GOBERNOVA**.
6. Recibir su certificado de acreditación y obtener su registro en el SRCCEG.

# IV. RESPONSABILIDADES DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

La persona física, organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, físicas o morales acreditadas, certificadas y contratadas como CCE en el ECGAGR01 tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

1. Estar registrados en el SRCCEG.
2. Hacer uso del uso del logotipo o cualquier otra referencia de GOBERNOVA, en los instrumentos de capacitación y evaluación para la certificación en el ECGAGR01 a personas terceras interesadas, de acuerdo a lo convenido.
3. Consultar en línea de manera gratuita el ECGAGR01.
4. Solicitar asesoría y/o capacitación para el desarrollo del ECGAGR01 e Instrumentos de Evaluación de Competencia.
5. Hacer del conocimiento a GOBERNOVA de las personas capacitadas y evaluadas competentes para que se les extienda su certificación en el ECGAGR01.
6. Efectuar diplomados, cursos, seminarios, y conferencias para mantener su vigencia anual.
7. Integrar el expediente correspondiente de cada uno de los diplomados, cursos, seminarios y conferencias de acuerdo al párrafo segundo numeral VII del presente manual para mantener su vigencia.
8. Atender las auditorías que lleve a cabo GOBERNOVA, para la verificación de su vigencia anual.

## **IV. RESPONSABILIDADES DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

9. Conocer y acordar planes de capacitación y evaluación que para tal efecto establezca **GOBERNOVA**.
10. Realizar el proceso de capacitación y evaluación de competencia sin que esté obligado o condicionado a recibir un curso previo para ello.
11. Recibir retroalimentación documental por parte de la Entidad de Certificación.
12. Atender en el desempeño de sus funciones los principios rectores y políticas establecidas en el presente manual.
13. Contar con los servicios de certificación de **GOBERNOVA** para certificar a las personas competentes en el ECGAGR01.
14. Inconformarse por violaciones a sus derechos por parte de **GOBERNOVA**.

# V. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN

El Comité de Acreditación tendrá las siguientes funciones:

1. Inspeccionar el proceso de acreditación.
2. Revisar que todos los expedientes de los postulantes para CCE cumplan con los requisitos de acreditación.
3. Emitir el dictamen final sobre si se otorga o no la acreditación.
4. Observar el procedimiento de capacitación y evaluación que efectúen los CCE acreditados en el ECGAGR01.
5. Aprobar la certificación de los servidores públicos capacitados y evaluados en el ECGAGR01.
6. Ratificar los Formatos DC3 o Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales.
7. Observar en todo momento en su desempeño a los principios rectores y políticas instituidas en el presente manual.

# VI. REQUISITOS

## QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA OBTENER LA ACREDITACIÓN COMO CENTROS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN (CCE)

La persona física, organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, físicas o morales que deseen postularse como CCE, deberán presentar la siguiente información para la integración del expediente correspondiente:

No.	Documentos	Observaciones
01	Solicitud de acreditación	Ver Anexo 1
02	Carta compromiso	Ver Anexo 2
03	Acta constitutiva o documentos legales constitutivos	_____
04	Identificación oficial del Representante legal	_____
05	Cédula de identificación fiscal	_____
06	Comprobante del domicilio	_____
07	Proyecto de participación	Ver Anexo 3
08	Formato de modelo operativo	_____
09	Recibo de la cuota de pago correspondiente a la acreditación	_____
10	Presentación de una póliza de fianza a la firma del contrato (para el caso de instituciones públicas se solicitará presenten la Carta de Solicitud de No Presentación de Fianza).	_____



# VI. REQUISITOS

QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA OBTENER LA ACREDITACIÓN COMO CENTROS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN (CCE)

No.	Documentos	Observaciones
11	Expedición de pago de penalizaciones económicas (sector público)	Ver Anexo 4
12	Registro de marca/Carta de no Registro ante el IMPI	Ver Anexo 5
13	Logo en formato electrónico, en su caso	_____
14	RFC	_____

# VII. PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN

Promueve la acreditación de personas físicas, organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, físicas o morales como CCE en el ECGAGR01.

Informa respecto de los requisitos y costos a cubrir para ser un CCE.

Proporciona a petición de los interesados asesoría respecto de la integración de la documentación que tendrá que presentar para formar el expediente de acreditación.

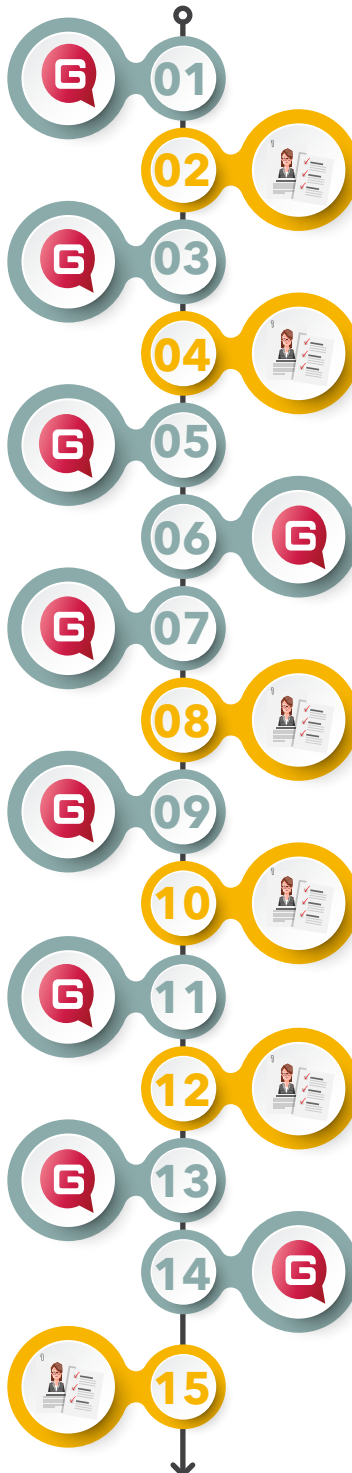
Aprobadas las candidaturas postulantes como CCE por el Comité de Acreditación, notificará al postulante su acreditación avisando del pago correspondiente.

Elabora el contrato de acreditación y lo envía al postulante para recabar las firmas correspondientes.

Con el contrato de acreditación firmado se solicita a los CCE cumpla con la póliza de fianza o presente la carta de solicitud de no prestación de fianza en caso de instituciones públicas.

Extiende el certificado en el ECGAGR01 a los CCE acreditados.

Recibe su certificado de acreditación y obtiene su registro en el SRCCEG.



**GOBERNOVA** ●  
**El Postulante** ●

Solicita información a GOBERNOVA para acreditarse como Centro de Capacitación y Evaluación.

Entrega a GOBERNOVA, mediante oficio adjuntando la documentación necesaria para la acreditación que se visualiza en el numeral V del presente manual con excepción de la póliza de fianza o presente la carta de solicitud de no prestación de fianza en caso de instituciones públicas que se entregará una vez firmado el contrato de acreditación como CCE.

Analiza las candidaturas postulantes ante el Comité de Acreditación para la certificación como CCE.

Paga la cuota correspondiente a la acreditación establecida en el presente manual.

Firma el contrato de acreditación como CCE.

Recibe los documentos normativos bajo los que deberá operar; así como la transferencia de conocimientos y asesoría correspondiente para capacitar y evaluar en el Estándar de Competencia de referencia, una vez certificado como CCE en el ECGAGR01 y contratado por GOBERNOVA.

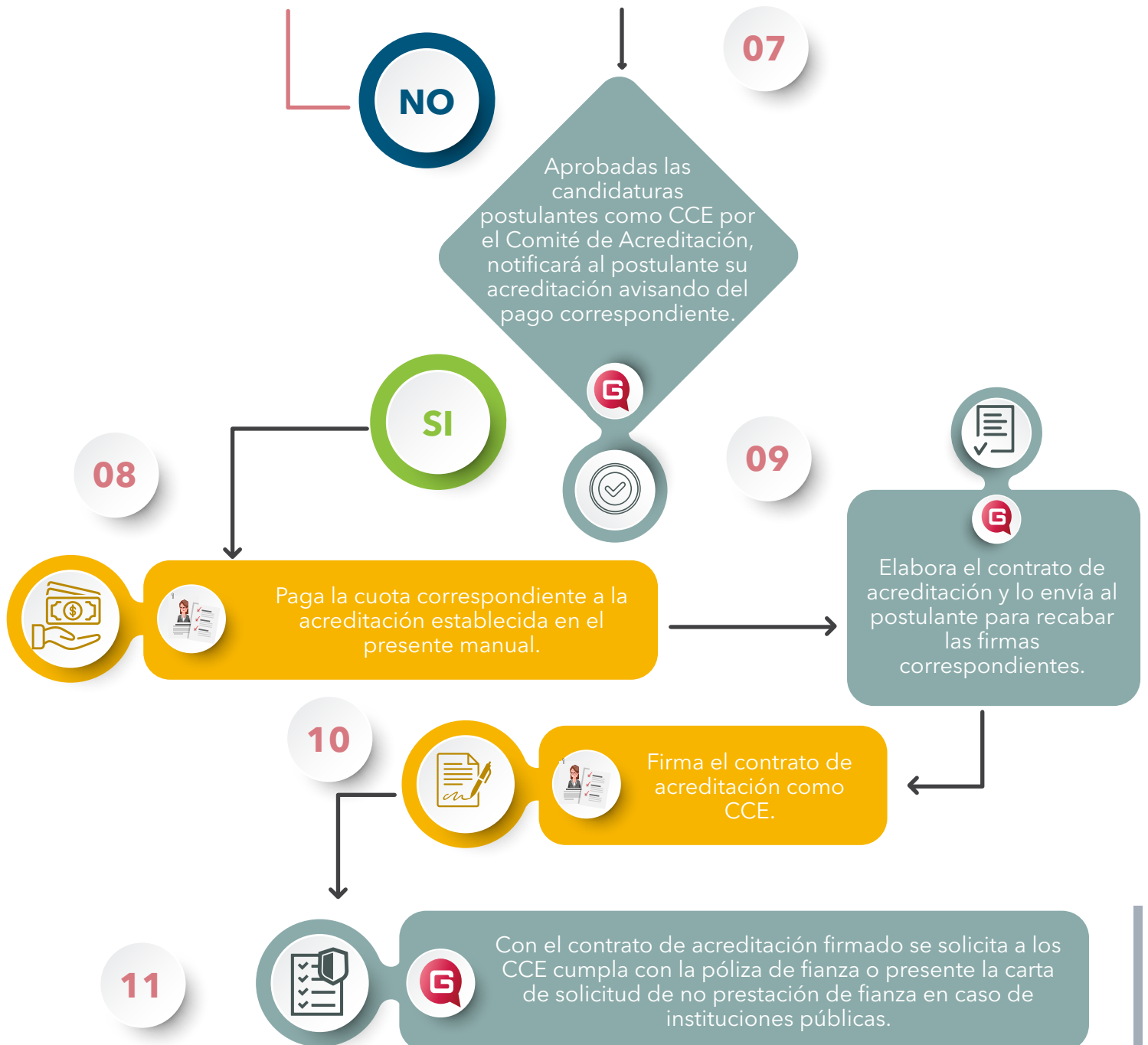
Da de alta o baja a los CCE en el Registro de los Centros de Capacitación y Evaluación de GOBERNOVA, y lo mantiene actualizado.

# VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN



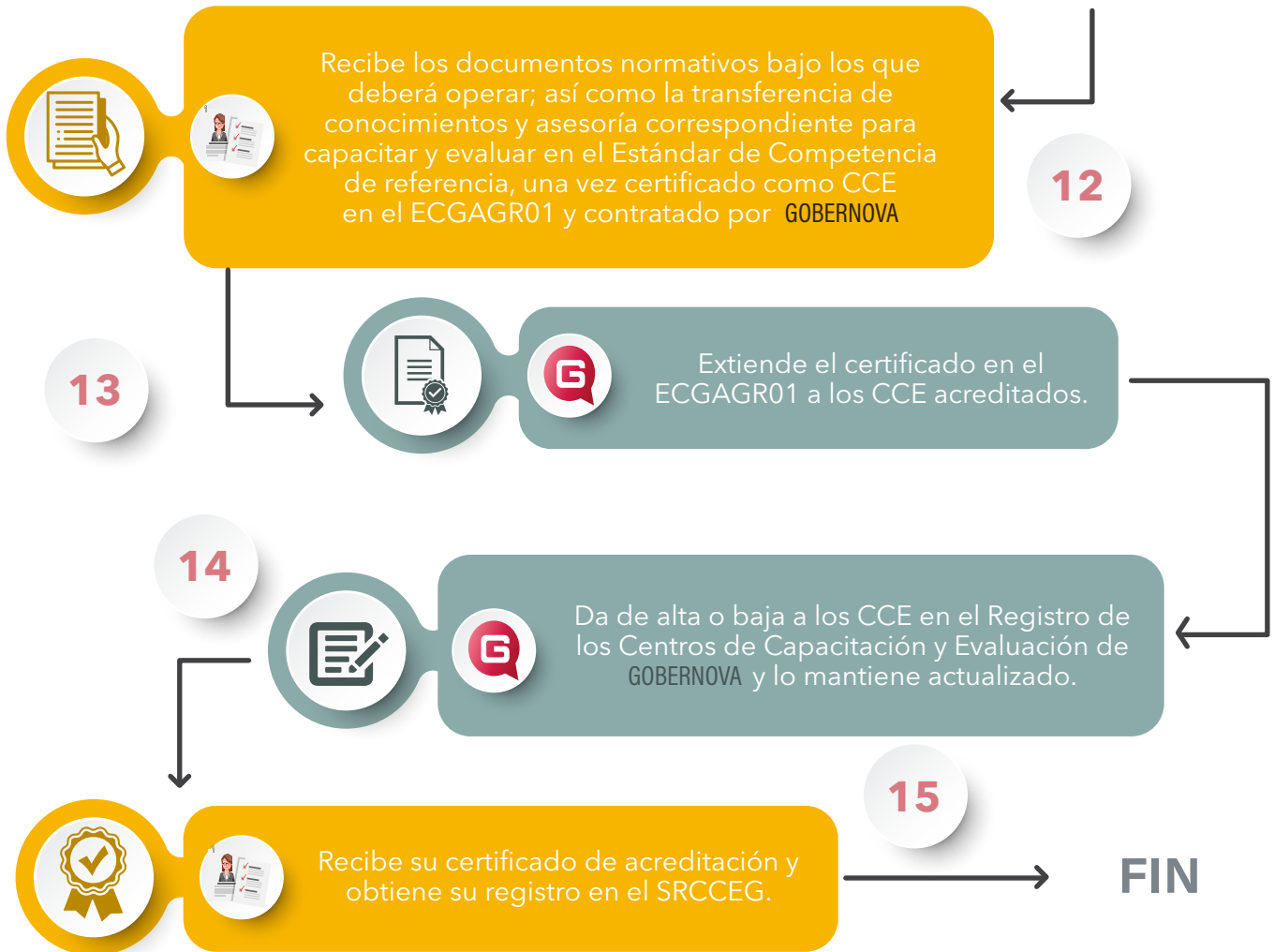
# VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN

GOBERNOVA ●  
El Postulante ●



# VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN

GOBERNOVA ●  
El Postulante ●



# IX. VIGENCIA Y VERIFICACIÓN DE LA ACREDITACIÓN COMO CENTROS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

La acreditación de la persona física, organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, físicas o morales como **CCE** acreditados en el **ECGAGR01**, tendrá una duración de un año.

Para verificar la vigencia de los **CCE**, el personal de **GOBERNOVA**, como él entre certificador y acreditador en el **Estándar de Competencia**, les hará de su conocimiento vía oficio un mes antes de su vencimiento, que se efectuará una auditoría de verificación a los expedientes, con el fin de constatar que siguen cumpliendo con los requisitos necesarios para continuar como **CCE**, de cumplirlos se recertificarán teniendo nuevamente otro año de vigencia.

Los **CCE** que no cumplan con los requisitos para mantener su vigencia de acuerdo con los resultados de la auditoría de verificación perderán su certificación.

# X.MEDIDA DISCIPLINARIA PARA LA SUSPENSIÓN DE LA VIGENCIA COMO CENTROS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN



A todos los **CCE** que **no hayan mantenido** su registro por **no haber cumplido** con los requisitos para **mantener su certificación** **perderán su vigencia** dándolos de baja en el SRCCEG.

# XI. COSTOS

Las cuotas que establece GOBERNOVA S.A. de C.V., para sus CCE son:

CONCEPTOS	COSTOS
Postulantes que desean acreditarse como CCE por primera ocasión.	<b>\$30,000.00</b>
Acreditación de los Centros de Capacitación y Evaluación. (A partir del 2° año)	<b>\$22,000.00</b>
Capacitador y Evaluador Independiente.	<b>\$8,000.00</b>
Certificado de competencia.	<b>\$3,000.00</b>
Reposición de certificados.	<b>\$750.00</b>
Verificación de auditoría (por día)	<b>\$10,000.00</b>

**Estos precios no incluyen impuestos**



Manual de Acreditación de  
**Centros de Capacitación y Evaluación**  
Estándar de Competencia: Administración Gubernamental  
por Resultados (AGpR) ECGAGR01

XII.  
**Anexos**

# ANEXO 1. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN



GOBERNOVA S.A. de C.V.

Solicitud de Acreditación como Centro de Capacitación y Evaluación

LEA EL INSTRUCTIVO ANEXO ANTES DE LLENAR LA SOLICITUD

LAS ÁREAS SOMBRADAS SERÁN LLENADAS POR PERSONAL DE GOBERNOVA S.A. DE C.V.

SOLICITUD NO.

FECHA DE LA SOLICITUD:	[1]
------------------------	-----

LA SOLICITUD CORRESPONDE A:	CENTRO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	[2]	VERSIÓN	[3]
-----------------------------	-------------------------------------	-----	---------	-----

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE		
[4]		
RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN		
[5]		
DOMICILIO		
[5]		[5]
COLONIA		CÓDIGO POSTAL
[5]	[5]	[5]
DELEGACIÓN O MUNICIPIO	CIUDAD	ESTADO
[6]	[6]	[7]
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	FAX
[8]	[8]	[9]
E-MAIL 1	E-MAIL 2	WEB
[10]	[11]	
R.F.C.	DOMICILIO FISCAL	
[12]		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL POSTULANTE		

POSTULANTE
[13]
[14]

GOBERNOVA S.A. DE C.V.

# ANEXO 1. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

OBSERVACIONES
[15]

ANEXOS	
DOCUMENTO	INCLUIDO
Solicitud de acreditación.	
Carta compromiso.	
Acta constitutiva o documentos legales constitutivos.	
Identificación oficial del Representante legal.	
Cédula de identificación fiscal.	
Comprobante del domicilio.	
Proyecto de participación.	
Formato de modelo operativo.	
Recibo de la cuota de pago correspondiente a la acreditación.	
Presentación de una póliza de fianza a la firma del contrato (para el caso de instituciones públicas se solicitará presenten la Carta de Solicitud de No Presentación de Fianza).	
Expedición de pago de penalizaciones económicas (sector público).	

# ANEXO 1.

## SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

Registro de marca/Carta de no Registro ante el IMPI.	
Logo en formato electrónico, en su caso.	
RFC.	

# ANEXO 1.

## SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

### Instructivo de Llenado

#### INFORMACIÓN IMPORTANTE

- La solicitud se presenta por única vez por cada versión de postulación
- La solicitud debe ser llenada mediante el uso de una computadora, en dos tantos.
- Las áreas sombreadas serán llenadas por personal de GOBERNOVA S.A. de C.V.
- No deje espacios del formulario en blanco, en su caso registre "No Aplica".
- Para considerar como oficial la recepción de la solicitud deberá contar con el sello y firma del servidor público de GOBERNOVA S.A. de C.V. que la recibió.
- No imprima este instructivo como parte del formato que entregue a GOBERNOVA S.A. de C.V.

NUMERO	INSTRUCCIÓN
1	Anote la fecha de entrega de la <i>Solicitud de Acreditación</i> en el siguiente orden: Lugar, día, mes y año. (Municipio y entidad federativa)
2	Marque con una "X" si su interés radica en obtener la acreditación como CCE.
3	Marque con una "X" si la versión de postulación es la primera pondrá 1, si es la segunda 2, tercera 3 y así sucesivamente, de acuerdo a las veces que lo haya intentado para registrarse como CCE en GOBERNOVA S.A. de C.V.
4	Escriba la razón social, denominación o nombre del aspirante, no utilice abreviaturas.
5	Escriba el domicilio completo donde se ubican las instalaciones del aspirante (Calle, número exterior, y en su caso número interior; Colonia; Delegación o Municipio; Estado, y C.P.), por separado como se indica en el formato y no utilice abreviaturas.
6	Anote él (los) número (s) telefónico(s), incluyendo la clave LADA correspondiente (diez números), ubicado(s) en el domicilio de las instalaciones del aspirante.
7	Anote él número telefónico, direccionado a un fax, incluyendo la clave LADA correspondiente (diez números), ubicado(s) en el domicilio de las instalaciones del aspirante.
8	Anote los o el -mail, del aspirante, mediante el cual se establecerá contacto durante el procedimiento de acreditación.
9	Dirección de la página electrónica en internet del aspirante.
10	Escriba el Registro Federal de Contribuyentes, del aspirante, incluyendo la homoclave.
11	Registre el domicilio fiscal del aspirante (Calle; número exterior, y en su caso número interior; Colonia; Delegación o Municipio; Estado, y C.P.).
12	Anote el nombre completo del representante, que cuente formalmente con facultades de administración a nombre del aspirante, no utilice abreviaturas.
13	Firma autógrafa del representante del aspirante.
14	Anote el nombre completo del representante del postulante, no utilice abreviaturas. Si desea que en el contrato aparezca su título o grado profesional, indicar aquí tal como aparecerá (Lic., Ing., Mtro., Dr., ...)
15	Observaciones: información no especificada en la solicitud y documentación anexa que deba ser considerada durante el proceso de acreditación.

# ANEXO 2.

## CARTA COMPROMISO

### Membrete del Postulante

\_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ (1)

GOBERNOVA S.A. DE C.V.  
P R E S E N T E.

El que suscribe en mi carácter de \_\_\_\_\_ (2) de \_\_\_\_\_ (3) y con el propósito de obtener la acreditación como Centro de Capacitación y Evaluación en el ECGAGR01, establezco el compromiso de cumplir a cabalidad los siguientes principios rectores:

- **Libre acceso.** Toda persona física, organización o institución pública y/o privada, física o moral que desee acreditarse como CCE en el ECGAGR01, tendrá derecho a hacerlo, sin más condiciones que cumplir con todos los requisitos establece para ese efecto en el presente manual, por lo que no podrán ser excluido por razones de género, nacionalidad, cultural, racial o por cualquier otra índole.
- **Excelencia en el servicio.** Se garantizará que el procedimiento para la acreditación como CCE se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos técnicos, metodológicos y administrativos establecidos en el presente manual por GOBERNOVA S.A de C.V., en los que se beneficiará el establecimiento de canales de comunicación con los usuarios para conocer su opinión respecto del servicio recibido.
- **Transparencia.** Toda persona física, organización o institución pública y/o privada, física o moral que quiera acreditarse como CCE en el ECGAGR01, conocerá una vez acreditada tanto el contenido del Estándar de Competencia en comento como los lineamientos técnicos, metodológicos y administrativos establecidos para tal fin por GOBERNOVA S.A de C.V.
- **Imparcialidad.** En la acreditación no se favorecerá que predomine, ningún interés particular, por lo que se implementarán mecanismos para identificar, analizar y documentar los posibles conflictos de interés que surjan o puedan surgir con relación a la misma.
- **Objetividad.** El procedimiento de acreditación será certero y palpable; es decir, claro atendiendo en todo momento lo tipificado en los lineamientos establecidos en el presente manual.
- **Legalidad.** Referir función o funciones dentro del marco de las leyes vigentes.
- **Competitividad:** Promover el crecimiento, la dinámica económica y el desarrollo del país.
- **Trabajo digno:** Promover oportunidades para que en los mercados de trabajo, mujeres y hombres puedan desarrollarse productivamente, en condiciones de libertad, equidad, seguridad y respeto.
- **Responsabilidad Social:** Promover políticas, prácticas y programas que contribuyan al comportamiento ético y al respeto de las personas, las comunidades y el medio ambiente.

Asimismo, y bajo protesta de decir verdad, se manifiesta que la documentación e información que conforma la solicitud de acreditación para constituirnos como Centro de Capacitación y

# ANEXO 2.

## CARTA COMPROMISO

**Evaluación es auténtica y veraz; en caso contrario, la institución a la que represento aceptará la imposición de las penalizaciones a que diera lugar el contrato de acreditación que en su caso se suscriba, como tal; así como, las demás disposiciones correspondientes.**

**De la misma forma, se establece el compromiso de acatar de manera inapelable la decisión respecto a la procedencia del otorgamiento de la acreditación como Centro de Capacitación y Evaluación que en su momento tome GOBERNOVA S.A. de C.V.**

**Atentamente**

(4)

---

(5)

(6)

C.c.p. Archivo.

**Datos para la ubicación del postulante en hoja de membrete**

# ANEXO 2.

## CARTA COMPROMISO

### Instructivo de llenado de la Carta Compromiso

#### Información importante

- El comprobante deberá ser impreso en hoja de papel que incluya el membrete de la organización o institución física o moral aspirante.
- No imprima este instructivo como parte del formato que entregue a GOBERNOVA S.A. de C.V.

Número	Instrucción
1	Anote la fecha de emisión en el siguiente orden: Municipio, nombre del Estado día, mes y año. (Ejemplo: Toluca, México, a 1 de enero de 2023).
2	Especifique el cargo, puesto o función de la persona que formalmente cuenta con facultades de administración a nombre del postulante, no utilice abreviaturas.
3	Escriba la razón social, denominación o nombre del postulante, no utilice abreviaturas.
4	Inscriba la firma autógrafa de la persona que formalmente cuenta con facultades de administración a nombre del postulante.
5	Escriba el nombre de la persona que formalmente cuenta con facultades de administración a nombre del postulante, no utilice abreviaturas.
6	Escriba el cargo de la persona que formalmente cuenta con facultades de administración a nombre del postulante, no utilice abreviaturas.



# ANEXO 3.

## PROYECTO DE PARTICIPACIÓN

El postulante deberá elaborar un documento que tenga una carátula del proyecto de participación con membrete del postulante y datos de ubicación en él, y el siguiente contenido desarrollado.

### CONTENIDO

01. Cobertura y Experiencia.
  - 1.1. Razón social o denominación del postulante.
  - 1.2. Fecha de fundación o instalación.
  - 1.3. Actividades preponderantes que realiza.
  - 1.4. Población que atiende y experiencia.
  - 1.5. Tamaño del impacto de la organización en cuanto a su expresión territorial.
02. Infraestructura.
  - 2.1. Instalaciones, equipos, maquinaria y espacios con los que cuenta.
  - 2.2. Medios de comunicación con los que cuenta a fin de garantizar una atención oportuna y eficiente para GOBERNOVA S.A. de C.V.
  - 2.3. Medios, recursos y elementos tecnológicos y/o informáticos que apoyen su operación como parte de GOBERNOVA S.A. de C.V.
03. Reconocimiento Social.
  - 3.1. Reconocimiento de la calidad de sus servicios.
  - 3.2. Proyectos relevantes realizados y/o casos de éxito.
  - 3.3. Clientes actuales.
04. Vinculación con los sectores productivos.
  - 4.1. Convenios de colaboración y/o mecanismos de alianza.
05. Perfil directivo y capital humano.
  - 5.1. Tamaño de la organización respecto al número de personas que lo conforman.

# ANEXO 3.

## PROYECTO DE PARTICIPACIÓN

05. Perfil directivo y capital humano.
  - 5.2. Organigrama Institucional.
06. Currículum Vitae de los integrantes.
07. Propuesta de Valor para GOBERNOVA S.A. de C.V.
  - 7.1. Motivos para integrarse a la operación de GOBERNOVA S.A. de C.V.
  - 7.2. Valor que aporta la integración del postulante a la operación de GOBERNOVA S.A. de C.V.
  - 7.3. Experiencia y/o conocimiento en capacitación y evaluación, competencias u otras actividades afines.  
Sector y población en los que piense incidir (explique los motivos de su decisión).
  - 7.4. Explicar los motivos por los cuales se interesa ser CCE.
  - 7.5. Posibles clientes o usuarios a los cuales se dirigirán las acciones.
  - 7.6. Proyectos relevantes que se pretendan implementar.
  - 7.7. Estrategias para la promoción y posicionamiento en el mercado.
  - 7.8. Estrategias, mecanismos y metodologías a instrumentar para lograr la excelencia de su operación y servicios a usuarios de GOBERNOVA S.A. de C.V.
  - 7.10. Ventajas que ofrecerán a los usuarios respecto a otros prestadores de servicios de GOBERNOVA S.A. de C.V.

# ANEXO 3.

## PROYECTO DE PARTICIPACIÓN

### Instructivo de llenado

#### 1 Cobertura y Experiencia

##### 1.1. Razón social o denominación del Postulante

**Razón Social o denominación:**

**RFC:**

**Domicilio:**

**Teléfonos:**

**Representante**

**Legal:**

**Correo**

**Electrónico:**

##### 1.2. Fecha de fundación o instalación

De acuerdo a lo consignado en la ley, decreto de creación o acta constitutiva correspondiente.

Si fuera el caso, se sugiere incorporar la misión, visión y objetivos institucionales.

##### 1.3. Actividades preponderantes que realiza

Se sugiere registrar en una lista la descripción de las principales actividades.

##### 1.4. Población que atiende y experiencia

Se sugiere incluir una breve descripción del perfil de sus clientes y/o usuarios, así también información cuantitativa relacionada la proporción del mercado que se atiende (gráficas).

##### 1.5. Tamaño del impacto de la organización en cuanto a su extensión territorial

Se sugiere incorporar en una lista los estados y/o países en que se tiene cobertura e incluir un mapa que registre dicha información.

#### 2 Infraestructura

##### 2.1 Instalaciones, equipos, maquinaria y espacios con los que cuenta

En función de los servicios que ofrecen a sus clientes y/o usuarios, se sugiere registrar en una lista la descripción general de la infraestructura con la sé que cuenta (no se requiere de un inventario).

# ANEXO 3.

## PROYECTO DE PARTICIPACIÓN

### **2.2. Medios de comunicación con los que cuenta a fin de garantizar una atención oportuna y eficiente a GOBERNOVA S.A. de C.V.**

Se sugiere registrar en una lista la referencia general de los medios de comunicación con los que se cuenta, por ejemplo: página de internet, redes sociales, publicaciones impresas o electrónicas, intervenciones en radio, televisión, etc.

### **2.3. Medios, recursos y elementos tecnológicos y/o informáticos que apoyen su operación como parte de GOBERNOVA S.A. de C.V.**

Se sugiere registrar en una lista la descripción general, por ejemplo: servicios que prestan a sus clientes u usuarios a través de su portal en internet, de formación en e-learning, de cobertura a través de sistemas de comunicación de datos, etc.

## **3 Reconocimiento Social**

### **3.1. Reconocimiento de la calidad de sus servicios**

Se sugiere registrar en este ítem los certificados, premios, menciones, otorgados por terceros y en su caso la pertenencia a grupos distinguidos en el sector que pertenecen.

### **3.2. Proyectos relevantes realizados y/o casos de éxito.**

Se sugiere incluir una tabla en la que se registren, por lo menos, los últimos cinco proyectos más importantes especificando la denominación su denominación, actividades realizadas, impacto y resultados obtenidos.

### **3.3. Clientes actuales**

Se sugiere incluir una relación de sus principales clientes y en caso de contar con una cantidad considerable, incluir el número de que se trate (gráficas).

## **4 Vinculación con los Sectores Productivos**

### **4.1. Convenios de colaboración y/o mecanismos de alianza**

Se sugiere incluir una tabla en la que se registren, por lo menos, cinco de los principales convenios de colaboración y/o mecanismos de alianza, en la que se especifique la denominación del proyecto, con quién o quiénes se operó, actividades realizadas y resultados obtenidos.

## **5 Perfil de Directivo y Capital Humano**

### **5.1. Tamaño de la organización respecto al número de personas que la conforman**

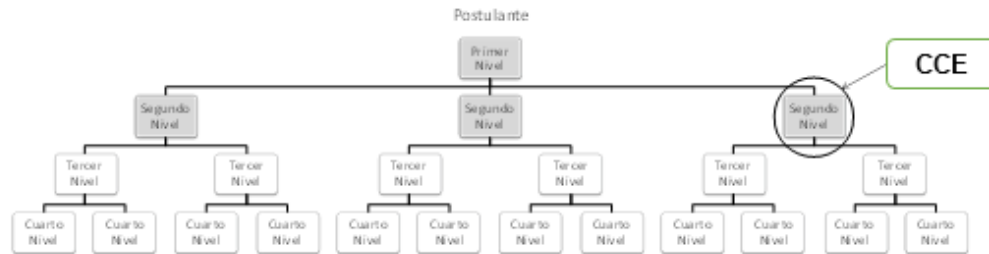
Se sugiere incluir el número de personas que trabajan para el postulante, si es necesario establecer categorías, por favor, establecerlas.

### **5.2. Organigrama institucional**

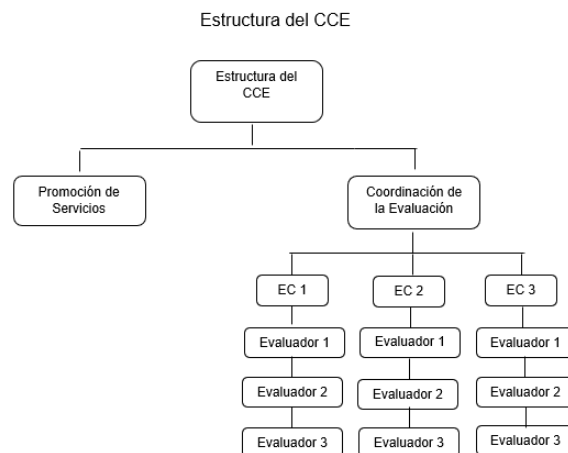
Una imagen legible del organigrama del postulante en la que se incluya la ubicación de la CCE; así también, en una imagen aparte la propuesta de la

# ANEXO 3. PROYECTO DE PARTICIPACIÓN

“estructura funcional” de las posiciones y personas que conformarán el CCE.  
Por ejemplo:



El CCE será responsable de definir al personal para su operatividad asegurando que se cuente siempre con sustitutos cuando haya algún cambio dentro de su organización.



## 6 Currículum Vitae de los Integrantes

(Únicamente del primer y segundo nivel especificado en el organigrama del postulante, máximo media cuartilla por cada integrante).

### ✓ Nombre

Cargo

Formación Académica:

○ ...

○ ...

Experiencia Profesional:

# ANEXO 3.

## PROYECTO DE PARTICIPACIÓN

- ...
- ...
- ✓ **Nombre**
- Cargo
- Formación Académica:
- ...
- ...
- Experiencia Profesional:
- ...
- ...

### 7 Propuesta de Valor a GOBERNOVA S.A. de C.V.

#### 7.1. Motivos para integrarse a la operación de GOBERNOVA S.A. de C.V.

Se sugiere incorporar una lista que describa en puntos breves las causas que motivan su incorporación a la operación del SNC.

#### 7.2. Valor que aportará la integración del Postulante a la operación de GOBERNOVA S.A. de C.V.

Se sugiere registrar una lista las fortalezas del postulante respecto al sector que pertenece, por ejemplo: experiencia, infraestructura, personal experto, representatividad, etc.

#### 7.3. Experiencia y/o conocimiento sobre certificación, evaluación, competencias u otras actividades afines.

Se sugiere incorporar en el desarrollo experiencias relacionadas al ejercicio de actividades relacionadas bajo el enfoque de desarrollo de competencias de las personas.

#### 7.4. Sector y población en los que se piense incidir (explique los motivos de su decisión).

Por favor seleccionar, de la siguiente relación, los sectores que sean de su interés.

Sector Federal
Gobernación.
Relaciones Exteriores.
Defensa Nacional.
Marina.
Seguridad y Protección Ciudadana.
Hacienda y Crédito Público.
Bienestar.
Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Energía.

# ANEXO 3.

## PROYECTO DE PARTICIPACIÓN

Economía.
Agricultura y Desarrollo Rural.
Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
Función Pública.
Educación Pública.
Salud.
Trabajo y Previsión Social.
Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Cultura.
Turismo.
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Sector Estatal
General de Gobierno.
Finanzas.
Salud.
Trabajo.
Educación.
Desarrollo Social.
Desarrollo Urbano y Metropolitano.
Infraestructura.
Desarrollo Agropecuario.
Desarrollo Económico.
Turístico.
Cultural.
Contraloría.
Movilidad.
Medio Ambiente.
Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
Procuraduría General de Justicia.

Sector Municipal
Tesorería.
Contraloría Interna Municipal.
Consejería Jurídica.
Administración.
Cultura.
Desarrollo Económico, Turismo, y Artesanal.
Desarrollo Social y Asuntos Indígenas.

# ANEXO 3.

## PROYECTO DE PARTICIPACIÓN

Desarrollo Urbano y Metropolitano.
Educación.
Gerencia de la Ciudad.
Gobernación.
Gobierno por Resultados.
Gobierno Digital y Electrónico.
Igualdad de Género.
Medio Ambiente.
Obras Públicas.
Seguridad Pública.
Servicios Públicos.
Transparencia y Gobierno Abierto.

Aquellos sectores que no formen parte de la selección por favor eliminarlos de la lista.

### 7.5. Explicar los motivos por los cuales se interesa ser CCE.

Se sugiere redactar el motivo por el cual desea ser CCE de GOBERNOVA S.A de C.V, e incluir; en su caso, aquellos estándares que en su momento se desarrollarán.

### 7.6. Posibles clientes o usuarios a los cuales se dirigirán las acciones.

Se sugiere registrar una relación de los principales clientes a los cuales dirigirán sus esfuerzos, tal vez sea necesario incluir una clasificación de sus clientes o usuarios.

### 7.7. Proyectos relevantes que se pretenden implementar.

Se sugiere incluir una breve descripción de, por lo menos, cinco de los principales proyectos que se pretenden operar una vez acreditados como CCE. Así como, la cantidad estimada de certificados que planean emitir en un año.

Con el propósito de establecer los referentes principales respecto a los que GOBERNOVA S.A. de C.V., desarrolle una estrategia de apoyo integral, se sugiere desarrollar una descripción del proyecto con el cual el CCE dará inicio a sus operaciones, especificando el tipo de población a la que se atenderá (personas e instituciones), el número de certificados esperados y el calendario de trabajo estimados, así como el posible impacto o beneficio esperados.

Estándar de Competencia				
Código	Título	Número de certificados a emitir:		
		1° año de operación	2° año de operación	3° año de operación
ECGAGR01	Capacitación y Evaluación.			

### 7.8. Estrategias para la promoción y posicionamiento del mercado.

Se sugiere incluir una breve descripción de la estrategia que se empleará para promoverse en el mercado.



# ANEXO 3.

## PROYECTO DE PARTICIPACIÓN

### **7.9. Estrategias, mecanismos y metodologías a instrumentar para lograr la excelencia de su operación y servicios a usuarios de GOBRNOVA S.A. de C.V.**

Se sugiere incluir una breve descripción del modelo y estrategias a través de la cual se asegurará la correcta operación del CCE y la buena atención a los usuarios (aseguramiento de la calidad).

### **7.10. Ventajas que ofrecerán a los usuarios con respecto a otros prestadores de servicios como parte de GOBERNOVA S.A. de C.V.**

Se sugiere incluir una lista de las ventajas que ofrecerán al mercado, como, por ejemplo: precio, prestigio, cobertura, infraestructura, etc.

# ANEXO 4.

## EXENCIÓN DE PAGO DE PENALIZACIONES ECONÓMICAS (SECTOR PÚBLICO)

### Membrete del Postulante

Fecha

GOBERNOVA S.A. DE C.V.  
P R E S E N T E.

Con relación a los requisitos establecidos por GOBERNOVA S.A. de C.V., para Operar como Centro de Capacitación y Evaluación en el ECGAGR01, relativo a la contratación de una Fianza, y pago de penalizaciones económicas, me permito solicitar, muy respetuosamente, en virtud de ser organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de \_\_\_\_\_, con personalidad jurídica y patrimonio propios, la exención de dicho requerimiento a \_\_\_\_\_ Postulante \_\_\_\_\_, en virtud de lo siguiente:

De acuerdo al Artículo 2, Fracción VIII, y 56, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias; que a la letra dice:

**Artículo 2.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por:

**VIII.** Dependencias: las Secretarías de Estado, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados en materia energética y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la administración Pública Federal, Asimismo, aquellos ejecutores de gasto a quienes se les otorga un tratamiento equivalente en los términos del artículo 4 de esta Ley.

**Artículo 56.** Los ejecutores del gasto no otorgarán garantías ni efectuarán depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago con cargo al Presupuesto de Egresos.

Así como, el Artículo 64, del Reglamento de la misma Ley, que a la letra dice:

**Artículo 64.** Las dependencias y entidades deberán realizar los cargos al Presupuesto de Egresos, a través de los gastos efectivamente devengados en el ejercicio fiscal y registrados en los sistemas contables correspondientes sujetándose a sus presupuestos autorizados, observando para ello que se realicen:

- I. Con cargo a los programas presupuestarios y unidades responsables señalados en sus presupuestos, y
- II. Con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por objeto del gasto, previstos en sus analíticos presupuestarios autorizados.

En virtud de lo anterior, no existen dichos conceptos en el Catálogo de Clasificación por objeto del gasto.

Por lo que, en espera de vernos favorecidos, reitero a usted mi más distinguida consideración.

Representante

Datos para la ubicación del postulante en hoja de membrete

# ANEXO 5.

## REGISTRO DE MARCA/CARTA DE NO REGISTRO ANTE EL IMPI

### Membrete del Postulante

#### CARTA DE NO REGISTRO ANTE EL IMPI

Fecha (1)

**GOBERNOVA S.A. DE C.V.**  
**P R E S E N T E.**

El que suscribe \_\_\_\_\_ (2), en mi carácter de \_\_\_\_\_ (3), de \_\_\_\_\_ (4), tal y como lo acredito con la copia fotostática de la \_\_\_\_\_ (5), de fecha \_\_\_\_\_ (6), otorgada (ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_ (7), Notario Público No. \_\_\_\_\_ (8), de \_\_\_\_\_ (9), o emitido por el \_\_\_\_\_ (10), misma que se acompaña a la presente, en la que consta el otorgamiento de poderes para actos de administración y/o facultades, entre otras, y que a la fecha no me han sido revocadas o limitadas, declaro bajo protesta de decir verdad que mi representada es legítima titular del Nombre, Marca y/o Diseño, del cual se anexa una copia, mismo que se viene usando desde la fecha \_\_\_\_\_ (11), y que no han sido registrados ante el Instituto de la Propiedad Industrial (IMPI), a nombre de mi representada.

Asimismo, se otorga a GOBERNOVA S.A. de C.V., en forma expresa la autorización para que pueda emplear en forma gratuita el Nombre, Marca y/o Diseño, referido en el párrafo anterior, en su portal de internet; así como, en los certificados de competencia que promuevan servicios de calidad en el ECGAGR01 que emita GOBERNOVA S.A. de C.V., en la que se encuentra acreditada mi representada como Centro de Capacitación y Evaluación en el Estándar de Competencia antes mencionado.

#### A T E N T A M E N T E

(12)	(14)
(13)	

# ANEXO 5.

## REGISTRO DE MARCA/CARTA DE NO REGISTRO ANTE EL IMPI

### Instructivo de llenado

#### INFORMACIÓN IMPORTANTE

- El documento deberá ser impreso en hoja de papel que incluya el membrete de la institución aspirante.
- No imprima este instructivo como parte del formato que entregue a GOBERNOVA S.A de C.V..

NUMERO	INSTRUCCIÓN
1	Anote la fecha de emisión en el siguiente orden: Lugar, día, mes y año. (Ejemplo: Toluca, Estado de México, a 20 de septiembre de 2023).
2	Escriba el nombre completo del Representante Legal y/o Apoderado General, según corresponda.
3	Especifique el cargo, puesto o función de la persona que formalmente cuenta con facultades de administración a nombre del postulante, por favor, no utilice abreviaturas.
4	Escriba la razón social, denominación o nombre del postulante, por favor, no utilice abreviaturas.
5	Anote el nombre de la Escritura Pública, nombramiento, normatividad o documento legal que le otorga facultades al Representante Legal y/o Apoderado General.
6	Registre la fecha de emisión del documento citado.
7	En su caso, escriba el nombre completo de la persona que da fe del documento legal que le otorga facultades al Representante Legal y/o Apoderado General.
8	En su caso, especifique el número que identifica al Notario Público que da fe del documento legal.
9	En su caso, indique la Entidad Federativa a la que pertenece el Notario Público a quien se hace referencia.
10	Escriba el nombre completo de la persona y/o institución que emite el documento legal que le otorga facultades al Representante Legal y/o Apoderado General.
11	Registre la fecha a partir de la cual la institución ha utilizado el Nombre, Marca y Diseño.
12	Inscriba la firma autógrafa de la persona que formalmente cuenta con facultades de administración a nombre del postulante.
13	Escriba el nombre de la persona que formalmente cuenta con facultades de administración a nombre del postulante, por favor, no utilice abreviaturas.
14	Inserte el logotipo correspondiente.



[www.gobernova.com.mx](http://www.gobernova.com.mx)



[informes@gobernova.com.mx](mailto:informes@gobernova.com.mx)



Gobernova Consultoría



@Gobernova



Ex Hacienda Barbabosa 100-A Col. San Miguel  
Zinacantepec C.P. 51350

