

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

**Procedimiento de
Contratación:**

INVITACIÓN A CUANDO MENOS
TRES PERSONAS NACIONAL
ELECTRÓNICA

Carácter:

NACIONAL

Clasificación:

ELECTRÓNICA.

**Número de
CompraNet:**

IA-012NCZ002-E63-2020

Tipo:

SERVICIO

**Objeto de la
Contratación:**

SERVICIO INTEGRAL DE
FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y
ESCANEÓ

INDICE

PRESENTACIÓN	3
GLOSARIO	4
APARTADO 1	
Datos Generales o de Identificación de procedimiento de contratación.....	7
APARTADO 2	
Objeto y Alcance del procedimiento de contratación	9
APARTADO 3	
Forma y términos que regirán los diversos actos del procedimiento de contratación	12
APARTADO 4	
Requisitos que los Licitantes deben cumplir quien deseen participar	25
APARTADO 5	
Criterios específicos conforme a los cuales se evaluará la proposición	27
APARTADO 6	
Documentos y datos que deben presentar los Licitantes	34
APARTADO 7	
Domicilio de las oficinas de la autoridad administrativa competente y la dirección electrónica de CompraNet, en que podrán presentarse inconformidades	48
APARTADO 8	
Formatos que faciliten y agilicen la presentación y recepción de las proposiciones y Anexo técnico	49
ASPECTOS ADICIONALES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN	87
NOTA 1. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS	89
NOTA 2. OCDE	90
NOTA 3. PÓLIZA DE GARANTÍA	93
NOTA 4. ARTICULO 32-D, DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN	94
NOTA 5. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRORROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES (PARA CONOCIMIENTO)	99

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

PRESENTACIÓN

El **Instituto Nacional de Pediatría**, en lo sucesivo **"INP"** en cumplimiento a las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Segundo "De los procedimientos de contratación", Capítulo Primero "Generalidades" Capítulo Segundo de la "Licitación Pública" y Capítulo Tercero de las "Excepciones a la Licitación Pública, artículos 3 fracción IX, 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 30, 42, 43, 46, 47 y 57 de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, en lo sucesivo **"La LAASSP"**; el Título Segundo "De los procedimientos de contratación", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Segundo "De la Licitación Pública", Capítulo Cuarto "de las Excepciones a la Licitación Pública, artículos 31, 39, 40, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 54, 55, 77, 78, 85 y 107 del **Reglamento de "La LAASSP"** en lo sucesivo **"Reglamento"** y sus correlativos; Numeral 4.2.3 "Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica" del **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**"; el artículo Único del **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet**, así como lo establecido en las demás disposiciones relativas vigentes aplicables en la materia, la Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Servicios de Apoyo, sita en Insurgentes Sur número 3700-C. Colonia Insurgentes Cuicuilco. Alcaldía de Coyoacán. Código postal 04530. Ciudad de México, llevará a cabo el procedimiento para el **"Servicios Integral de Fotocopiado, Impresión y Escaneo"**, conforme a la siguiente:

CONVOCATORIA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de esta Convocatoria y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2 de la “**LAASSP**”, y 2 del “**Reglamento**”, se entenderá por:

ACUERDO:	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.
ÁREA CONTRATANTE:	Conforme a lo establecido por el artículo 2 fracción I del Reglamento, es la facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate; para el presente caso es la Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios de Apoyo.
ÁREA REQUIRENTE:	Conforme a lo establecido por el artículo 2 fracción II del Reglamento, es la que de acuerdo con sus necesidades solicite o requiera la adquisición o contratación de servicios Para el presente procedimiento de contratación es: Dirección de Planeación.
ÁREA TÉCNICA:	La que elabora las especificaciones técnicas y normas de carácter técnico; evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la Junta de Aclaraciones sobre los requisitos técnicos establecidos de los Servicios requeridos, esto de conformidad a lo establecido en el artículo 2 fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Para el presente procedimiento la siguiente: Subdirección de Tecnologías de la Información
COMPRANET:	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con dirección electrónica en Internet: https://compranet.hacienda.gob.mx
CONTRATO:	Acuerdo de voluntades que crean derechos y obligaciones entre el Instituto Nacional de Pediatría y el Licitante Adjudicado derivados del procedimiento de contratación.
CONVOCANTE:	Instituto Nacional de Pediatría, a través de la Dirección de Administración.
CONVOCATORIA:	Documento en el cual se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento de contratación y en las cuales se describen los requisitos de participación.
DISPOSICIONES PARA USO DE COMPRANET	Disposiciones que tienen por objeto regular la forma y términos para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental, denominado CompraNet, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
E.FIRMA (ANTES FIEL):	Conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.
FIRMA AUTÓGRAFA DIGITALIZADA	Escritura particular que representa el nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propio puño, su fin es identificar, asegurar o autenticar la identidad de un autor o remitente, o como una prueba del consentimiento y/o de verificación de la integridad y aprobación de la información contenida en un documento o similar y tiene carácter legal. Al escanearse el documento que la contenga o enviarse por medios electrónicos se digitaliza.
INP:	Instituto Nacional de Pediatría.
INVESTIGACIÓN DE MERCADO	La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de BIENES o prestadores de SERVICIOS, o una combinación de dichas fuentes de información.

LAASSP:	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFCE:	Ley Federal de Competencia Económica.
LICITANTE(S):	La persona física o moral que participe en el presente procedimiento de contratación.
MIPYMES:	Las Micro, Pequeñas y Medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
OIC:	El Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría.
PARTIDA:	La división o desglose de los BIENES o SERVICIOS, contenidos en un procedimiento de contratación o en un Contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos para la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Instituto Nacional de Pediatría.
PRECIO NO ACEPTABLE	Es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.
PROPOSICION(ES):	Documentación que contiene las propuestas técnicas y económicas de los Licitantes, así como aquella distinta a éstas.
PRESTADOR(ES):	La persona física o moral con quien el Instituto Nacional de Pediatría celebre el CONTRATO derivado del presente procedimiento de contratación.
REGLAMENTO:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL:	Disposiciones de carácter general aplicables a impuestos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y derechos federales, excepto a los relacionados con el comercio exterior.
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
SFP:	La Secretaría de la Función Pública.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SOBRE CERRADO:	Cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido solo puede ser conocido en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones, en términos de la "LAASSP". En el caso de las proposiciones presentadas a través de CompraNet, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.
TESOFE:	La Tesorería de la Federación.

APARTADO 1.**DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO****1.1 CONVOCANTE; ÁREA CONTRATANTE Y DOMICILIO.**

El Instituto Nacional de Pediatría a través de la Dirección de Administración, sito en Av. de los Insurgentes Sur N.º 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Demarcación Coyoacán, C.P. 04530 Ciudad de México, con teléfono 10-84-09-00 ext. 1181.

1.2 MEDIOS DE PARTICIPACIÓN; CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

La presente Invitación conforme al medio utilizado es **electrónica**, por lo cual los licitantes deberán participar únicamente a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado "CompraNet", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 Bis fracción II de la **LAASSP** y en el "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet", publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 28 de junio de 2011. Por lo anterior, en las proposiciones remitidas a través de CompraNet deberán emplearse los medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio, lo anterior conforme a lo establecido en los párrafos penúltimo y último del artículo 27 de la **LAASSP** y 50 de su **Reglamento**.

El carácter del presente procedimiento de contratación es **Nacional**, en términos de lo establecido el artículo 28 fracción I de la "**LAASSP**".

Por lo anterior, aquellos interesados en participar en esta licitación que requieran asesoría o presenten situaciones particulares sobre el manejo del sistema CompraNet, deberán dirigirse con el personal de dicho sistema; los datos del contacto podrán ser localizados en la página web: <https://compranet.hacienda.gob.mx>.

La presentación y firma de las proposiciones o, en su caso, de inconformidades se realizará a través de CompraNet.

No habrá recepción de proposiciones a través de Servicio **Postal** o **Mensajería**.

1.3 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Es el número de identificación que asigna el sistema electrónico CompraNet al procedimiento de contratación con el número: IA-012NCZ002-E63-2020

1.4 EJERCICIO FISCAL DE CONTRATACIÓN.

La presente contratación abarcará el ejercicio fiscal de 2020, mediante la partida presupuestal 33602 "Otros servicios comerciales".

1.5 IDIOMAS EN QUE PODRÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones, así como todos y cada uno de los documentos que la integran, y cualquier correspondencia o documentos relacionados con la misma; intercambiados entre los licitantes y la Convocante, deberán estar redactados en **IDIOMA ESPAÑOL** o en el idioma de origen acompañados de una traducción simple al **ESPAÑOL**.

Los eventos relacionados con el presente procedimiento de contratación serán conducidos en idioma **ESPAÑOL**, incluyendo las preguntas y respuestas derivadas de las Juntas de Aclaraciones, y/o cualquier documento al respecto de la presente Convocatoria.

1.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA; FINANCIAMIENTO DE CRÉDITOS EXTERNOS O DE TERCEROS

Para el presente procedimiento de contratación, se cuenta con disponibilidad presupuestaria en la Partida de Gasto 33602 "Otros servicios comerciales", informada mediante formato de Suficiencia Presupuestal de fecha 09 de junio de 2020, mediante el cual el Subdirector de Finanzas informa que se cuenta con el presupuesto para llevar el procedimiento de contratación.

1.7 REGLAS A LAS QUE SE SUJETARÁ EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EN CASO DE FINANCIAMIENTO DE TERCEROS. (PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SFP).

No aplica.

1.8 VIGENCIA

La vigencia de la prestación del servicio será a partir del día 1 de julio hasta el 31 de diciembre del 2020.

1.9 FORMA DE PAGO

Con fundamento en el artículo 51 de la "LAASSP" y de conformidad con el cumplimiento en la prestación del servicio, el "INP" pagará al "PRESTADOR" en mensualidades vencidas en moneda nacional (pesos) dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la entrega de la factura correspondiente, previa prestación de los servicios en términos del contrato celebrado, dicha factura deberá estar debidamente validada y autorizada por el servidor público que designe el INP a través de la Subdirección de Tecnologías de la Información, así como el soporte documental que ampare el cumplimiento del servicio.

El "PRESTADOR" deberá de entregar la factura original con cuatro copias fotostáticas. (únicamente se recibirán facturas que se encuentren debidamente requisitadas, la cual deberá consignar, entre otros, el número de contrato, nombre del servicio, desglose de los servicios, el RFC y la dirección completa del "INP" (Insurgentes sur 3700 letra C, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía de Coyoacán, Código Postal 04530, Ciudad de México) de conformidad con los artículos 29 y 29-a del Código Fiscal de la Federación; por lo que en caso de que la factura presente errores, el "PRESTADOR" deberá realizar las correcciones necesarias y entregarla a más tardar el día hábil siguiente.

Los pagos de los bienes facturados después del 30 de noviembre de 2020 serán tramitados a través del Procedimiento de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS). Lo anterior, sin menoscabo de los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago de ADEFAS, que pudieran modificar dicho plazo.

El pago será efectuado mediante depósito vía Transferencia de Fondos, denominado Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a la cuenta bancaria que el "PRESTADOR" proporcione.

1.10 IMPUESTOS

La convocante pagará únicamente el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, por lo que todos los demás impuestos, derechos y gastos que se generen de la contratación objeto de este procedimiento, correrán a cuenta del licitante adjudicado.

**APARTADO 2.
OBJETO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN****2.1 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.**

Los REQUISITOS o ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO que se pretenden contratar, se incluyen en el Anexo Técnico de la presente Convocatoria.

La contratación de los SERVICIOS será de acuerdo con las características que se mencionan en el Anexo Técnico.

Los licitantes, para la presentación de sus proposiciones, deberán ajustarse estrictamente a los requerimientos y especificaciones previstos en esta Convocatoria, describiendo en forma amplia y detallada las características del equipo que estén ofertando conforme a lo establecido en el **Anexo Técnico**, con excepción de los cambios (que no deberán consistir en variaciones sustanciales en funcionalidad) que el "INP" acepte en la junta de aclaraciones. El acta citada, formara parte integral de la convocatoria.

2.2 AGRUPACIÓN DE PARTIDAS.

Para el presente procedimiento de contratación, no aplica la agrupación de partidas.

2.3 PRECIO MÍNIMOS Y MÁXIMO DE REFERENCIA

No aplica

2.4 NORMAS OFICIALES MEXICANAS; NORMAS MEXICANAS; REFERENCIA O ESPECIFICACIONES.

Conforme a lo establecido por el artículo 39, fracción II, inciso d) del REGLAMENTO de la "LAASSP", los Licitantes deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas o Internacionales, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico.

2.5 METODO PARA REALIZAR LAS PRUEBAS

No aplica

2.6 TIPO DE CONTRATO.

Conforme a lo establecido por los artículos 47 de la "LAASSP" y 85 de su "Reglamento", la adjudicación objeto de la presente convocatoria, se formalizará mediante un Contrato con cantidades mínimas y máximas.

2.6 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

Precio unitario y tiempo determinado.

2.7 FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación será por **PARTIDA** a un solo licitante, de conformidad con lo previsto por los artículos 29 fracción XII de la "LAASSP" y 39, fracción II, inciso h) de su "Reglamento".

2.8 ANTICIPOS.

El "INP" no otorgará anticipos.

2.9 MODELO DE CONTRATO.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 45 de la "LAASSP", y 39 fracción II, inciso i) del **Reglamento**, el **MODELO DE CONTRATO**, a través del cual se formalizará el acuerdo de voluntades, con la persona física o moral que resulte ganadora del procedimiento de contratación respectivo, de acuerdo con el **ANEXO 13**, bajo el cual es enunciativo más no limitativo.

2.10 CRITERIO DE DIVISIBILIDAD O INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

Para efectos de este procedimiento de contratación y conforme al criterio de divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la "LAASSP", para efectos de hacer efectiva la garantía de cumplimiento objeto de este contrato, se considera que la obligación contractual es: **INDIVISIBLE**

APARTADO 3 FORMA Y TÉRMINOS DE LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO

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

Para la presentación y firma de proposiciones o, en su caso, de inconformidades a través de **CompraNet**, los licitantes deberán utilizar la e.firma (antes FIEL) que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

3.1 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

En el caso de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica el procedimiento de contratación inicia con la entrega de la primera invitación a los licitantes y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

3.2 PLAZO DEL PROCEDIMIENTO.

Se realiza conforme a lo establecido por el artículo 32 de la "LAASSP".

3.3 CALENDARIO DE EVENTOS.

Conforme a lo establecido por el artículo 39, fracción III, inciso b) del "Reglamento", se hace de conocimiento de los licitantes participantes que los actos del procedimiento de contratación se llevarán a cabo conforme al siguiente calendario:

PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO COMPRANET	VISITA A LAS INSTALACIONES	ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	ACTO DE FALLO
12/06/2020	15/06/2020 09:00 hrs	17/06/2020 09:00 hrs	23/06/2020 09:00 hrs	26/06/2020 15:00 hrs
LOS EVENTOS SERÁN REALIZADOS EN:	Todos los actos se llevarán a cabo en el Departamento de Servicios de Apoyo; sita en Avenida Insurgentes Sur 3700 Letra C, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán de esta Ciudad de México; en las fechas antes señaladas, sin embargo, los licitantes interesados en participar en esta licitación solamente lo harán de forma electrónica, a través de CompraNet .			
DOMICILIO Y HORARIO PARA CONSULTA DE CONVOCATORIA:	Avenida Insurgentes Sur 3700 Letra C, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía de Coyoacán de esta Ciudad de México, en días hábiles de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:30 horas			
FECHA PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	Dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo respectivo, esto de conformidad a lo establecido en el artículo 46 de la "LAASSP"			
LUGAR PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	En el Departamento de Servicios de Apoyo, ubicado en la Subdirección de Servicios Generales, Av. Avenida Insurgentes Sur 3700 Letra C, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía de Coyoacán de esta Ciudad de México.			
NOTIFICACIONES:	Además, se pone a su disposición cada uno de los actos del procedimiento de contratación, en el Departamento de Servicios de Apoyo perteneciente a la Subdirección de Servicios Generales, ubicado en la planta baja del Edificio Administrativo de la Av. Avenida Insurgentes Sur 3700 Letra C, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía de Coyoacán de esta Ciudad de México, por un término de 5 días hábiles. La información antes referida se podrá consultar en días hábiles de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:30 horas, en el entendido que dicho procedimiento sustituye a la notificación personal.			

3.4 ACTOS DE LICITACIÓN

Los actos que forman parte de este procedimiento se realizarán puntualmente el día y hora señalada en el punto **3.3** de la presente convocatoria, levantándose en cada uno de ellos acta correspondiente, las cuales serán firmadas por los servidores públicos que asistan a dichos actos, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas.

Esta Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica, será en tres actos de acuerdo a lo siguiente:

3.4.1 FORMA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES

Con fundamento a lo establecido en los artículos 33 Bis de la **"LAASSP"**, 45 y 46 de su **"Reglamento"**, se desarrollará el evento de Junta de Aclaraciones.

La CONVOCANTE podrá celebrar las Juntas de Aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características del SERVICIO objeto del procedimiento de contratación.

Los Licitantes que participen en el Acto de Junta de Aclaraciones, deberán presentar sus preguntas considerando lo siguiente:

- I. Aquellos interesados que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria deberán presentar un escrito en término del artículo 33 Bis tercer párrafo de la cita **"LAASSP"**, manifestando bajo protesta de decir verdad su **interés** en participar en el procedimiento de contratación por sí o por interpósita persona, **Anexo 1 (uno)** que se encuentra en el Apartado 8, acompañado a la solicitud de aclaraciones correspondientes utilizando el **Anexo 2 (dos)**, se deberá enviar a través del Sistema de CompraNet desde la publicación de la Convocatoria como máximo el día 16 de junio del 2020 a las 09:00hrs.
- II. Con el objeto de agilizar la junta de aclaraciones, se solicita a los licitantes que envíen sus aclaraciones a través del Sistema de mensaje de CompraNet, lo realicen en **formato Word o Excel** versión 2003 o 2007.
- III. En el caso de empresas que deseen participar mediante convenio de participación conjunta, cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación.
- IV. Cuando el escrito se presente fuera del plazo previsto en el artículo 33 Bis de la **"LAASSP"** y o al inicio de la junta de aclaraciones, el licitante sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé la convocante en la mencionada junta.
- V. Las solicitudes de aclaración de acuerdo con el **Anexo 2**, deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados serán desechadas por la convocante.
- VI. La convocante procederá a enviar, a través del sistema CompraNet, las contestaciones a las solicitudes de aclaración recibidas, a partir de la hora y fecha señaladas en la convocatoria para la celebración de la junta de aclaraciones. cuando en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o algún otro factor no imputable a la convocante y que sea acreditable, el servidor público que presida la junta de aclaraciones informará a los licitantes si éstas serán enviadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas.

Una vez que la convocante termine de dar respuestas a las solicitudes de aclaración, se dará inmediatamente oportunidad a los licitantes para que en el mismo orden de los puntos o apartados de la convocatoria a la licitación pública en que se dio respuesta, formulen las preguntas que estimen pertinentes. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas. Una vez recibidas las preguntas, la Convocante informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.

Las condiciones contenidas en la presente Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica y en las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas, en términos del séptimo párrafo del artículo 26 de la **"LAASSP"**.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 penúltimo párrafo de la **"LAASSP"**, lo asentado en el acta que se derive del acto de junta de aclaraciones, formará parte de la convocatoria de la Licitación y deberá ser considerada por **"EL LICITANTE"** para la elaboración de su proposición, ya que la evaluación de las mismas se realizará incluyendo lo establecido en dicha acta.

Las solicitudes de aclaración que sean enviadas a través del sistema CompraNet con posterioridad al plazo previsto en el artículo 33 bis de la **"LAASSP"**, no serán contestadas por la convocante por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo, salvo lo previsto en el artículo 46 fracción VI del **"Reglamento"**.

3.4.2 DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

Con fundamento en el artículo 35 de la **"LAASSP"**, se continuará con forme a lo siguiente:

Las proposiciones se recibirán a través del Sistema CompraNet, por lo que se estará a lo dispuesto en el **"Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet"** y el soporte documental deberá remitirse de forma legible (en archivo PDF sin utilizar baja resolución, formato imagen o equivalente).

Conforme a la Guía técnica para licitantes sobre el uso y manejo de CompraNet, página 81, disponible en el sitio web <https://www.gob.mx/compranet/documentos/videos-demostrativos>, los licitantes podrán enviar sus proposiciones, en la fecha y hora límite para entregar sus proposiciones previsto en el Apartado 3. Forma y términos de los diversos actos del procedimiento, numeral 3.3 de la convocatoria, esto incluye la e.firma de la proposición y cualquier modificación a la misma. Una vez cumplida esta fecha y hora límite, no será posible modificar, eliminar o firmar la proposición.

Asimismo, se precisa que en la documentación técnica, legal y económica que integre la proposición remitida a través del Sistema CompraNet, se deberán emplear los medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa, lo anterior de conformidad con lo señalado en la fracción II del artículo 26 Bis, el último párrafo del artículo 27 de la **"LAASSP"** y el primer párrafo del artículo 50 de su **"Reglamento"**.

Para mejor elaboración de sus propuestas, él (los) Licitante(s) deberá(n) verificar las Instalaciones, el día y hora señalados en el punto 3.3 con el propósito de constatar en qué áreas del INP se proporcionará el servicio y sus condiciones. Se entregará a los Licitantes que asistan a dicho evento sus constancias en el Departamento de Servicios de Apoyo, dichas constancias se integrarán como Documento Número 11 del apartado 6. No obstante, siendo opcional la visita a las Instalaciones; en caso de no asistir a la visita, deberán presentar escrito de conocer, identificar las Instalaciones y áreas del Instituto, y que cuenta con la capacidad técnica, de equipamiento y la experiencia para llevar a cabo el servicio que aquí se contrate

Para dar cumplimiento al numeral 29 del Acuerdo, el licitante mediante escrito libre, deberá manifestar su aceptación de que se tengan por no presentadas sus proposiciones cuando el o los archivo (s) electrónico (s) en que se contengan y/o demás información enviada a través de CompraNet no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la Convocante, dicho escrito deberá de ser enviado a través del Sistema de mensaje de CompraNet una hora antes del inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Si por causas ajenas a la voluntad de la **SHCP** o de la convocante, no fuera posible abrir los archivos que contengan las propuestas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción.

La **SHCP** podrá verificar en cualquier momento que, durante el lapso de interrupción, no se haya suscitado alguna modificación a las propuestas que obren en poder de la convocante.

Una vez recibidas las proposiciones que hayan sido enviadas a través del Sistema CompraNet, se procederá a la apertura de todas y cada una de ellas, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido, por lo que, en el caso de que algún licitante omita la presentación de algún documento o algún requisito, no serán desechadas en ese momento, haciéndose constar ello en el formato de revisión Administrativa, legal, Técnica y económica, lo anterior de conformidad con lo establecido el artículo 47 del **Reglamento**.

Así mismo se precisa que, una vez recibidas las proposiciones a través del Sistema CompraNet en la fecha y hora establecidas, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de contratación y hasta 60 días posteriores al fallo, de resultar adjudicado deberán estar vigentes durante la vigencia del contrato.

La convocante rubricará las proposiciones económicas que hayan sido recibidas e integrará al acta una versión impresa de las mismas.

Se levantará el acta correspondiente que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar las proposiciones que fueron recibidas en tiempo y forma para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo.

Al finalizar el acto se difundirá un ejemplar del acta en **CompraNet**, para efectos de notificación.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de presentarse alguna inconformidad o cualquier medio de impugnación derivados del procedimiento de contratación, la cotización estará vigente hasta en tanto ésta no sea resuelta.

En el presente procedimiento no se reciben proposiciones a través del servicio postal o mensajería, ni de forma presencial.

3.4.3 ACTO DE FALLO.

En el tercer acto, se dará a conocer el Fallo mediante el acta respectiva que se difundirá el mismo día en que se emita a través del sistema CompraNet; así como a los LICITANTES se les enviará un aviso por el mismo sistema informándoles que dicha acta se encuentra a su disposición, en la fecha y hora establecida en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la "LAASSP" y 39, fracción III, inciso K) de su "Reglamento".

La convocante en esta etapa comunicará el resultado del Dictamen del Análisis Cualitativo, y en el acta que para ese efecto se levante debidamente fundada y motivada, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos solicitados en la presente convocatoria.

Al ser una Invitación Electrónica, los Licitantes que hubieren presentado proposiciones aceptarán que se tendrán por notificados del acta que se levante, cuando se difunda en el sistema **CompraNet**.

Si el acto de Fallo se difiere, el nuevo plazo fijado no excederá de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente de conformidad a lo establecido en el artículo 35 fracción III de la "LAASSP".

Con la notificación del fallo las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmar el contrato en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 37 y 46 de la "LAASSP".

De conformidad a lo establecido en el artículo 37 antepenúltimo párrafo de la "LAASSP" contra fallo no procederá recurso alguno, sin embargo, procederá la inconformidad en términos del título sexto, capítulo primero de "LAASSP".

3.5 PROPOSICIONES A TRAVÉS DE SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA.

No aplica.

3.6 VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS.

En término de lo dispuesto por el artículo 39, fracción III, inciso d) del "Reglamento", una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos; éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse **vigentes** dentro del procedimiento de contratación hasta su conclusión.

3.7 PROPOSICIONES CONJUNTAS.

La presentación de proposiciones conjuntas debe reunir los requisitos señalados en los artículos 34 de la "LAASSP" y 44 del "Reglamento".

3.8 PROPOSICIÓN PARA ESTA LICITACIÓN.

Los Licitantes únicamente podrán presentar una proposición durante el presente procedimiento de contratación.

3.9 FORMA DE PRESENTAR LA PROPOSICIÓN

La propuesta técnica y económica, así como la Documentación Legal y Administrativa enviadas a través del Sistema CompraNet, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, debiendo venir **firmada electrónicamente**, por lo que la falta de este requisito será motivo de descalificación. Asimismo, **las propuestas deberán estar foliadas en todas y cada una de las hojas que las integren**, enumerándose de manera individual cada una de ellas, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 del "**Reglamento**". Los documentos distintos a las propuestas también se foliarán.

La falta absoluta de folio será motivo de desechamiento de la proposición por incumplimiento al citado precepto legal.

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

3.10 ACREDITACIÓN LEGAL.

Los licitantes deberán acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante, debiendo acompañar fotocopia de una identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla o cédula profesional) de éste en el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante el envío a través de CompraNet de un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o su representada. Para este caso podrá utilizarse el **Anexo 4**.

3.11 PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE SE RUBRICARÁN.

En los términos de la Fracción II del artículo 35 de la "**LAASSP**" y el artículo 39, Fracción III, inciso j) del "**Reglamento**", en el acto de presentación y apertura de proposiciones un servidor público de la Convocante, conjuntamente con quien este designe rubricarán las proposiciones técnicas y económicas que hayan sido recibidas de cada uno de los licitantes que hayan enviado sus proposiciones electrónicas o bien, la Convocante podrá determinar un criterio distinto, atendiendo al volumen de la documentación recibida, para este procedimiento de contratación integrará al acta una versión impresa de las propuestas económicas rubricada en su totalidad, así como la primera y última hoja de la propuesta técnica.

3.12 INFORME A PARTICULARES "PROTOCOLO DE ACTUACION EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS."

Que los servidores públicos de conformidad con lo establecido en la Sección II, Reglas Generales para el contacto con particulares, numeral 6 del "**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES**", publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones de fecha 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017, se hace de su conocimiento lo siguiente (sic):

6. Las dependencias y entidades deberán informar a los particulares al inicio del procedimiento de que se trate o en el primer contacto con motivo de éste, lo siguiente:

- a) Que los servidores públicos en el contacto con particulares deben observar el referido Protocolo y que éste puede ser consultado en la página de internet de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el portal de la ventanilla única nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp.*
- b) Que, a fin de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, en los procedimientos que a continuación se enuncian las reuniones, visitas y actos públicos serán videograbados:*
 - i. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de Unidades de Medida y Actualización;*
 - ii. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuyo monto rebase el equivalente a diez millones de Unidades de Medida y Actualización;*
 - iii. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Asociaciones Público Privadas, cuyo monto rebase el equivalente a cuatrocientos millones de Unidades de Inversión, y*
 - iv. Otorgamiento y prórroga de concesiones.*

- c) *Que las videograbaciones de las reuniones, visitas y actos públicos podrán ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de dichos procedimientos y podrán ser utilizadas como elemento de prueba. A efecto de lo anterior, dichas videograbaciones deberán conservarse en los archivos de la unidad administrativa que las haya generado.*
- d) *Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y*
- e) *Que tienen derecho a presentar queja o denuncia por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos, ante el Órgano Interno de Control correspondiente, o bien, a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, establecido mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2015.*

De conformidad con lo establecido en los numerales 3, 4, 5 y 6 del Anexo Segundo del Protocolo en comento, los **licitantes** podrán presentar el Acuse del manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos, mismo que puede ser tramitado en la página de internet <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx>

Por lo anterior se les hace una cordial invitación a los particulares, sean personas físicas o morales, a que presenten por medio de su representante legal el manifiesto a través de la dirección electrónica antes señalada, así mismo a que consulten el Acuerdo por el que se expide el "Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, en la página de la Secretaría de la Función Pública.

3.13 INDICACIONES RESPECTO AL FALLO Y FIRMA DE CONTRATO.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo dentro de los 15 días naturales siguientes, con fundamento en el artículo 46 de la "LAASSP" en las oficinas del Departamento de Servicios de Apoyo; para ello "EL PRESTADOR" deberá entregar la documentación que a continuación se detalla, de lo contrario se notificará al Órgano Interno de Control.

1. Copia simple del acta constitutiva y sus modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, mismas que deberán contener y señalar en el objeto social el cumplimiento con la naturaleza de los servicios;
2. Copia simple del poder notarial del representante legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del documento;
3. Original de la Carta de No Revocación de Poderes.
4. Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal;
5. Copia simple de Identificación oficial vigente (pasaporte, credencial para votar) del representante legal que suscribirá el contrato;
6. Copia del Registro Público de la Propiedad.
7. Copia del Registro Patronal del IMSS y carta bajo protesta de decir verdad que la plantilla del personal que estará a cargo del servicio al INP está inscrito al IMSS
8. Carta bajo protesta de decir verdad del domicilio
9. Carta bajo protesta de decir verdad de no estar en los supuestos del Art. 50 y 60 de las LAASSP.
10. Original del Escrito de Estratificación.
11. Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
12. Fianza de Garantía de cumplimiento (Deberá presentarse dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato);
13. En su caso, Convenio de Participación Conjunta.

En el caso de que el Licitante, dentro del plazo establecido, no firme el contrato por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos del artículo 60 de la "LAASSP" y el "INP" podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente propuesta económicamente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 46 párrafo segundo de la "LAASSP" y así

sucesivamente en caso de que, este último, no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento, según lo refiere el precepto legal citado.

3.14 NULIDAD DE ACTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS.

Los actos, CONTRATOS y convenios que celebre la CONVOCANTE en contravención a lo dispuesto por esta la "LAASSP" serán nulos previa determinación de la autoridad competente.

3.15 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

"EL LICITANTE" deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza **indivisible** expedida por una compañía afianzadora mexicana legalmente constituida, por un importe del 10% del monto máximo total del contrato sin incluir el I.V.A. a favor del "INP", de conformidad a lo establecido en la fracción II tercer párrafo del artículo 48 de la "LAASSP", el LICITANTE que obtenga fallo favorable de adjudicación en la presente Licitación, deberá entregar la fianza de garantía de cumplimiento, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del Contrato, salvo que la entrega de los bienes o la presentación de los servicios se realice dentro del citado plazo, en el mismo lugar en donde lo haya firmado.

Contratos de \$1.00 (UN PESO 00/100 M.N.) a \$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) antes del I.V.A no se requerirá fianza, aún y cuando los tiempos de entrega sean de hasta 90 días naturales.

Cuando el importe adjudicado fluctúe entre \$20,000.01 (VEINTE MIL PESOS 01/100 M.N.) y \$100,000.00 (CIENT MIL PESOS 00/100 M.N.) antes del I.V.A se garantizará a través de cheque de caja o cheque certificado.

Cuando el importe adjudicado rebase los \$100,000.01 el **PRESTADOR** entregará **FIANZA** con la leyenda que especifique que se otorga plena garantía para todas y cada una de las obligaciones señaladas en el contrato número o fianza expedida por institución mexicana con autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en los términos y disposiciones de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a nombre de "INP".

En los casos en que el Contrato principal se le realice alguna modificación en cuanto monto, plazo o vigencia, **la garantía de cumplimiento deberá ajustarse.**

A. APLICA LA GARANTÍA POR DEFECTOS DE FABRICACIÓN O VICIOS OCULTOS.

Conforme a lo establecido en el artículo 53 párrafo segundo de la "LAASSP".

B. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.

El "INP", a través del Departamento de Servicios de Apoyo dependiente de la Subdirección de Servicios Generales, previo informe por escrito de la Subdirección de Tecnologías de la Información que el prestador cumplió con las obligaciones marcadas en el contrato y sin salvedad alguna; devolverá el original de la garantía de cumplimiento y dará a los prestadores su autorización por escrito, para que estos puedan cancelar las garantías correspondientes.

Para efectos del párrafo anterior, se entiende que una vez finiquitadas las obligaciones estipuladas en los contratos, es un derecho del prestador solicitar por escrito la liberación de las garantías otorgadas.

3.16 FIANZA

La Póliza de Fianza, deberá contener lo siguiente:

- Que la fianza se otorga para garantizar todas las estipulaciones contenidas en el contrato, incluido el pago de daños y perjuicios.
- Que la fianza garantiza el cumplimiento de los servicios contratados, en los términos pactados.
- Que para cancelar la fianza será requisito indispensable la autorización expresa y por escrito de "EL INP".
- En caso de que el convenio modifique el monto del contrato "el prestador" deberá presentar la modificación a la fianza.
- Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

- f) Que la institución afianzadora se somete expresamente a lo preceptuado por los artículos 175 y 178 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor y renuncia a los beneficios de orden y excusión a que se refieren los artículos 2815 y 2822 del Código Civil Federal.

Cuando los licitantes demuestren causas justificadas y establecidas en la "LAASSP" que les impidan cumplir con la entrega total o parcial de las cantidades pactadas en los contratos, el "INP" podrá prorrogar el plazo de entrega mediante solicitud por escrito del prestador solicitando su aplazamiento siempre y cuando adjunte pruebas documentales que demuestren las causales legalmente establecidas.

En caso de estar en el supuesto del párrafo anterior, la garantía quedará automáticamente prorrogada por el mismo tiempo.

La garantía permanecerá en vigor, si es el caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que la autoridad competente dicte resolución definitiva.

A la entrega de la garantía, al prestador le será sellada y firmada una copia registrando el nombre de la persona que recibe. Con este documento podrá recoger el original de la garantía en el Departamento de Servicios de Apoyo.

En caso de que el "INP", con fundamento en el artículo 52 de la "LAASSP", dentro del ejercicio fiscal incrementa las cantidades de los bienes solicitados, el prestador deberá entregar garantía por el incremento, a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato modificado.

De no presentar la garantía de cumplimiento en el término señalado por el artículo 48 último párrafo de la "LAASSP", el "INP", iniciará el procedimiento de rescisión de conformidad con lo establecido en el artículo 98 del reglamento de la "LAASSP", informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del "OIC" en el "INP", para los efectos previstos por los artículos 59 y 60 de la "LAASSP".

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

3.17 APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS AL PAGO

a) Penas convencionales

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la "LAASSP", artículos 95 y 96 de su reglamento y demás normatividad aplicable, al "INP" notificará y aplicará a él licitante las penas convencionales a las que se haga acreedor por alguno de los siguientes supuestos:

Descripción	Penalización
Por atraso en el cumplimiento de la fecha establecida para el inicio de operaciones del servicio.	En el supuesto de que el licitante incurra en atraso en la entrega y puesta en operación de los servicios, cubrirá al "INP" por concepto de pena convencional, el 5% (cinco por ciento) del valor total del servicio, por cada día natural de atraso. La cantidad que corresponda a la pena convencional, se deducirá del importe a pagar y en ningún caso podrá ser superior en su conjunto al monto de la garantía de cumplimiento.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

La pena convencional será calculada por la Subdirección de Tecnologías de la Información y aplicada por el Departamento de Servicios de Apoyo.

b) Deductivas

De conformidad en el artículo 53 BIS de la "LAASSP", y al artículo 97 de su "reglamento", cuando el "INP" advierta que exista por parte del licitante incumplimiento parcial o deficiente de sus obligaciones determinara el monto al que ascienda la deducción al pago de la factura correspondiente, notificándola al licitante.

Las deducciones al pago se calcularán a razón del 3% (tres por ciento) del valor mensual a facturar del servicio no proporcionado o cuando las actividades se realicen con atraso, o no se realice, o se realice bajo los conceptos siguientes, en cuyos casos se entenderá que no se realizó:

- a) Cuando, no realice las actividades descritas en dicho contrato y anexo.
- b) Cuando, no cumpla con los tiempos de atención y solución establecidos.
- c) Cuando, no proporcione los documentos que resulten como evidencia de los trabajos realizados y sean validados por el Subdirector de Tecnologías de la Información.

3.18 RESCISIÓN DE CONTRATOS.

En los términos del artículo 54 de la "LAASSP", el "INP" rescindirá los contratos en caso de cualquier incumplimiento a las obligaciones establecidas en los mismos o ante infracciones a cualquiera de los puntos establecidos en esta convocatoria.

Si, transcurrido el tiempo señalado para la prestación de los servicios o el plazo para la sustitución de los equipos, y la dotación de consumibles no se hubiere realizado a satisfacción del "INP", se procederá a rescindir el contrato respectivo.

Con independencia de la forma legal utilizada, cuando el "prestador" ceda, total o parcialmente los derechos y obligaciones contenidos en el contrato, el "INP" rescindirá los contratos.

Cuando la autoridad competente declare estado de quiebra, suspensión de pagos o alguna situación que sea análoga o equivalente y que afecte el patrimonio del prestador o ponga en duda el servicio al "INP", se rescindirá el contrato.

Cuando se presente cualquiera de los casos mencionados, el "INP" quedará expresamente facultado para optar por exigir el cumplimiento del contrato, aplicando las penas convencionales o rescindirlo, en apego a su facultad potestativa con que cuenta.

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

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía será por el monto total de la obligación garantizada de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.14 y con relación a lo dispuesto en los artículos 81 fracción II y 100 párrafo segundo del "Reglamento".

De conformidad con el Art. 77 de la "LAASSP", las partes podrán presentar ante la "SFP", solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato.

NOTA: En los **casos de Convenios de Participación Conjunta** deberá presentarse el acuse a que hace referencia el Anexo 7 (del apartado anterior denominado Contrato), por cada uno de los obligados en dicha propuesta; así como el escrito de Estratificación de Empresa señalado en el Anexo 8, a fin de considerar lo establecido en la normatividad de la materia.

3.19 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

Con fundamento en el artículo 52 de la "LAASSP" el "INP", podrá incrementar hasta en un 20%, la cantidad de los servicios originalmente solicitados, siempre y cuando sea dentro del ejercicio fiscal en el que se firmó el contrato.

Las fechas de entrega de los equipos adicionales, serán determinadas por el "INP" y comunicadas al prestador oportunamente.

3.20 TERMINACIÓN ANTICIPADA

"EL INP" se reserva el derecho de terminar anticipadamente el contrato sin responsabilidad para él, cuando concurren razones de interés general, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente

contratado y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al estado, o cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos del procedimiento, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin responsabilidad alguna para la convocante y mediante dictamen, ésta sustentará tales razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma, así como en su caso, en estos supuestos la convocante reembolsará al **"PRESTADOR"**, los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el procedimiento.

3.21 PRÁCTICAS MONOPÓLICAS Y CONCENTRACIONES.

Los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los LICITANTES en cualquier etapa del procedimiento de licitación deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, sin perjuicio de que la CONVOCANTE determine los requisitos, características y condiciones de los mismos en el ámbito de sus atribuciones. Cualquier licitante o la CONVOCANTE podrán hacer del conocimiento de la Comisión Federal de Competencia, hechos materia de la citada Ley, para que resuelva lo conducente.

3.22 INFRACCIONES Y SANCIONES.

Conforme a lo dispuesto en el Título Quinto de las Infracciones y sanciones, Capítulo Único de la **"LAASSP"** y Título Quinto de las Infracciones y Sanciones, Capítulo Único de su **"Reglamento"**.

3.23 SITUACIONES NO PREVISTAS EN LA CONVOCATORIA.

Cualquier situación no prevista en la Convocatoria podrá ser resuelta por la CONVOCANTE apegándose a la legislación y demás disposiciones administrativas aplicables. De cualquier manera, la CONVOCANTE estará facultada para realizar las consultas que estime necesarias a la **"SFP"** y la **"SHCP"**, con base en las atribuciones conferidas a éstas.

3.24 CONTROVERSIAS.

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

APARTADO 4 REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR

En atención a lo previsto por los artículos 29, fracción XV de la **"LAASSP"** y 39 fracción IV de su **"Reglamento"**, se hace del conocimiento a los LICITANTES, los requisitos que deben **cumplir y cuyo incumplimiento afecta la solvencia de su PROPOSICIÓN**, además de los establecidos como características del Anexo Técnico; y, por tanto, motivan su desechamiento.

4.1 INDICACIONES

- Entregar la documentación o información a que se refiere el **Apartado 6** de esta Licitación, en la hora señalada en el calendario de eventos del **Apartado 3, punto 3.2 ó 3.3 a través de CompraNet.**
- Cumplir con todos los requerimientos señalados en la presente convocatoria.
- Los requisitos solicitados se utilizarán para comprobar la legalidad de su documentación y que la descripción de los servicios ofertados sea acorde a lo solicitado en las especificaciones técnicas de acuerdo con el **ANEXO TÉCNICO**, así como que los licitantes no estén impedidos para participar en esta Licitación.

4.2 REQUISITOS INDISPENSABLES

Los requisitos que se consideran indispensables, los cuales se mencionan en el **Apartado 6. Documentos que debe contener el sobre de la propuesta**, son:

Documentación Legal y Administrativa

- a) Escrito de facultades suficientes para comprometerse e intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, **Anexo 3**;
- b) Acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica los licitantes deberán proporcionar copia simple del acta constitutiva y/o poder notarial y en su caso las modificaciones estatutarias, así como el escrito establecido en el **Anexo 4**;
- c) Declaración bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse de los supuestos de los artículos 50 y 60 de “La LAASSP” **Anexo 5**;
- d) Declaración de integridad, en **Anexo 6**;
- e) Carta de Aceptación;
- f) Escrito de Estratificación de la empresa, en caso de ser MIPYME. **Anexo 8**;
- g) Para el caso del Fabricante;
- h) Para el caso del Distribuidor;
- i) Para los distribuidores (carta de respaldo del fabricante o distribuidor mayorista), **Anexo 9**;
- j) Copia de la invitación personalizada para participar en la presente licitación.

Propuesta Técnica

- a) Propuesta técnica;
- b) Cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, **Anexo 11**;
- c) Ficha técnica, **Anexo 12**;

Propuesta Económica

- a) Propuesta económica, **Anexo 10** y
- b) Sostenimiento de precio.

APARTADO 5 CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES

5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con fundamento en el artículo 36 segundo párrafo de “La LAASSP” y 52 del “Reglamento”, así como al “Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, así como las consideraciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el pasado 9 de enero de 2012, la presente Licitación para la contratación del **Servicio Integral de Fotocopiado, Impresión y Escaneo**, los criterios para la evaluación y la adjudicación del contrato serán los siguientes:

5.2 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONOMICAS

La evaluación de la proposiciones se efectuará mediante el mecanismo de puntos y porcentajes, verificando que las mismas cumplan con los requerimientos establecidos en la presente convocatoria y sus anexos, observando para ello lo previsto en los artículos 36 y 36 bis de “La LAASSP”, artículo 52 del “Reglamento”, los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Propositiones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación emitidos por la Secretaría de la Función Pública (publicados el 9 de Septiembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación), así como en el criterio de interpretación “TU-01/2012 Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y su rubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Propositiones a través del mecanismos de Puntos y Porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por “La LAASSP”...”, emitido el 9 de enero de 2012 por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP.

1. Precio. La propuesta solvente cuya propuesta global sea más baja tendrá una ponderación de 40 puntos. La asignación del porcentaje para las demás propuestas se determinará mediante la siguiente fórmula:

$$PSN=40(PSMB/PSN)$$

Dónde:

40=Ponderación en puntos para la propuesta solvente más baja.

PSMB=Propuesta Solvente más Baja.

PSN = Propuesta Solvente "N".

N = Las demás Propuestas Solventes.

2. Propuesta técnica. Los criterios de evaluación de la Propuesta Técnica serán los siguientes:

a. Capacidad del Licitante.

b. Experiencia y Especialidad del Licitante.

c. Propuesta de Trabajo (Prueba Funcional)

d. Cumplimiento de Contratos

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + PPE$$

Para toda j = 1, 2, ..., N

Dónde:

PTj = Puntuación o Unidades porcentuales totales de la Proposición;

TPT= Total de puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica, y

PPE= Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Económica

El Subíndice "j" representa las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

Evaluación de las propuestas económicas con base en puntos y porcentajes

En esta modalidad, la adjudicación se hará al LICITANTE que haya obtenido el **mayor puntaje** en cuanto a su Propuesta Técnica y Económica, considerando lo siguiente:

La Propuesta Técnica estará conformada por cuatro rubros siendo estos:

Rubro	Puntaje Máximo
Capacidad de licitante	22
Experiencia y especialidad del licitante	18
Propuesta de trabajo	11
Cumplimiento de contratos	9
Valor Total de la PT	60

Cada rubro tendrá los sub-rubros, mismos que se detallan en la **tabla A** de esta convocatoria

Para considerar que las **propuestas técnicas** son solventes y no ser desechadas, será de cuando menos 45 **puntos**, de los 60 máximos que se obtenga de la evaluación.

Una vez obtenido el mínimo de puntuación, se procederá a realizar la evaluación de la propuesta económica. La Propuesta Económica más baja tendrá el puntaje más alto, siendo de **40 puntos**, donde el valor de las propuestas económicas mayores a la más baja se obtendrá de la siguiente operación:

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

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponde a la Propuesta Económica

MPemb = Monto de la Propuesta Económica más baja, y

MPI = Monto de la i-ésima Propuesta Económica.

En este sentido, la adjudicación del contrato corresponde al Licitante cuya proposición cumple con los requisitos legales, su propuesta técnica obtuvo igual o mayor puntuación a la mínima y el resulta de los puntos obtenidos, de las propuestas técnica como económica resulta tener la más alta puntuación.

Tabla A. Evaluación de propuestas técnicas

i) Capacidad de licitante	Total de puntos 22
a) Capacidad de los recursos humanos	Máximo 11 puntos
COORDINADOR DE SERVICIO Se requiere que dicho profesionista presente título y cedula profesional con Ingeniería o carrera a fin en Informática o Computación y tenga especialización en administración de proyectos o en materia objeto de la presente convocatoria para ello se debe presentar curriculum que acredite lo anterior con copias simples.	4
Mesa de ayuda certificada y orientada a ITIL Comprobar que su mesa de ayuda está orientada a ITIL , para ello debe comprobar con screenshot del portal y proporcionar el enlace de la mesa de ayuda	3
PERSONAL TÉCNICO Al menos cuatro técnicos especialistas, se requiere que presenten certificado de carrera técnica, licenciatura o carrera a fin en Informática o Computación y tenga experiencia a través de constancia o certificado emitido por la marca ofertada de al menos un año en mantenimiento y soporte a equipo de cómputo.	Máximo 4 puntos
4 o más técnicos que cubran el perfil	4
3 técnicos que cubran el perfil	2
2 técnicos que cubran el perfil	1
b) Capacidad de los recursos económicos	Máximo 1 punto
Deberá presentar el último estado financiero auditado o dictaminado.	1
c) Participación de discapacitados	Máximo 0.5 puntos
Contar con trabajadores con discapacidad en una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a 6 meses, misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del IMSS.	0.5
d) Participación de MIPYMES	Máximo 0.5 puntos
Participación de MIPYMES que produzcan servicios con innovación tecnológica relacionadas directamente con la prestación del servicio en cuestión, conforme a la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la propiedad Industrial (IMPI), la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años.	0.5
e) Capacidad del Prestador	Máximo 9 puntos

Se les otorgarán estos puntos a aquellos licitantes que presenten carta del fabricante y/o mayorista (Anexo 9) en donde reconoce al Licitante como un distribuidor directo o autorizado de la marca que oferta. Se debe indicar que el licitante tiene la capacidad técnica para instalar, configurar, poner a punto y corregir fallas durante la instalación configuración y garantía de los equipos. La(s) carta (s) no podrán tener fecha de expedición mayor a 30 días naturales a la fecha de presentación y apertura de la presente convocatoria, deberán estar dirigidas a la convocante, y anexar los brochure/data sheet del equipo ofertado (Anexo 12)	7
Los equipos deberán cumplir con el estándar NOM-019-SCFI-vigente y/o UL norma equivalente internacional: Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos; por lo que debe comprobar con certificaciones y/o cartas emitidas por los organismos o instituciones acreditadas para ello.	2
ii) Experiencia y especialidad del licitante	Total de puntos 18
a) Experiencia	Máximo 8 puntos
Mayor tiempo prestando servicios similares. Años de experiencia en la prestación de servicios similares comprobables a través de copias de contratos que contengan equipamiento de la misma naturaleza que la presente convocatoria.	
7 años o más	8
4 a 6 años	5
2 a 3 años	3
1 año	1
b) Especialidad	Máximo 10 puntos
Deberá comprobar la especialidad del licitante en materia de prestación de servicios similares presentando contratos y/o pedidos en donde demuestre que ha realizado trabajos similares como los de la presente convocatoria, con una antigüedad máxima de 4 años.	
5 contratos	10
4 contratos	8
3 contratos	6
2 contratos	4
1 contrato	2
iii) Propuesta de trabajo	Total de puntos 11
Metodología para la Prestación del Servicio: Es decir, el licitante propondrá la forma de utilizar los recursos de que dispone para prestar el servicio, cuándo y cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica. En dicho Documento, se deberá incluir la metodología que empleará para monitorear los equipos propuestos para obtener el conteo de impresión. Es necesario incluir la metodología que empleará para la atención y seguimiento de reportes . Estos inician con llamada telefónica o correo electrónico al destino que indique el licitante en su propuesta técnica. En la metodología deberá informar si utilizará algún sistema automático como un Help Desk o metodología alterna, siempre y cuando cumpla con los niveles de servicio solicitados en el Anexo Técnico de esta convocatoria	6

Plan de trabajo deberá contener los procedimientos para llevar a la práctica las actividades. Plan de trabajo del servicio requerido, elaborado en Microsoft Project. Debe indicar tiempos, actividades y recursos asignados. Es indispensable incluir las fechas o períodos en los cuales brindara el mantenimiento preventivo a los equipos para mantenerlos en óptimas condiciones de operación durante la vigencia del contrato.	5
iv) Cumplimiento de contratos	Total de puntos 9
Los Contratos deben ser relativos a los servicios de la misma naturaleza, su respectiva cancelación de la Garantía de Cumplimiento, manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones o cualquier otro documento que corrobore el cumplimiento. El licitante deberá presentar copia de contratos de servicios similares y deberán ser acompañados por la liberación de garantía de cumplimiento de los mismos o en su defecto, carta membretada, firmada por el administrador de los contratos siempre haciendo referencia al número de licitación en la que se actúa, donde informe que el licitante ha cumplido de manera satisfactoria con los aspectos legales y técnicos del contrato.	Máximo 9 puntos
5 o más cumplimientos	9
3 a 4 cumplimientos	5
1 a 2 cumplimientos	2

Para que la propuesta se considere solvente deberá obtener cuando menos 85 puntos en forma global. No se considerarán las proposiciones cuando no coticen de acuerdo al **Anexo Técnico** de la presente convocatoria

En este sentido, la adjudicación del contrato corresponde al licitante cuya proposición cumpla con los requisitos legales, su propuesta técnica obtuvo igual o mayor puntuación a la mínima y el resultado de los puntos obtenidos, de las propuestas técnicas como económica resulta tener la más alta puntuación.

En lo que se refiere a la evaluación por puntos, la falta de algún requisito o que algún rubro en lo individual esté incompleto, no será motivo para descalificarlo, excepto en aquellos que se defina expresamente que así es. Sin embargo, no obtendrá ningún punto en este rubro.

El dictamen técnico-económico se hará por escrito y contendrá la evaluación y resultado de las proposiciones técnicas y económicas, la puntuación obtenida y los resolutivos donde se establezca a favor de quien se debe pronunciar el fallo para celebrar el contrato de la presente licitación.

Si derivado de la evaluación de las proposiciones, se desprende un empate entre dos o más Licitantes, se procederá de conformidad con lo previsto en el párrafo segundo del artículo 36 Bis de la Ley y el artículo 54 de su reglamento.

5.3 CAUSAS DE DESECHAMIENTO.

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

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR	CAUSA EXPRESA DE DESECHAMIENTO	CONSIDERACIONES
Es indispensable que los licitantes presenten todos y cada uno de los documentos solicitados como obligatorios en el Apartado 6, de la	La falta de presentación de alguno del(os) documentos obligatorios conforme al Apartado 6.	No se desechará la propuesta cuando falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información

presente Convocatoria.		contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma.
Los documentos obligatorios contengan todos los puntos señalados para verificar conforme a los Apartados 5 y 6, de la presente Convocatoria.	La omisión de alguno o algunos de los puntos que serán objeto de evaluación, conforme a los Apartados 5 y 6 de la presente Convocatoria.	
Los documentos que integran la propuesta técnica y económica deberán utilizar la e.Firma (antes FIEL), que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales, lo cual permita dar plena validez jurídica a los documentos que se transmiten por dicho sistema, así como proporcionar confianza y seguridad tanto a las convocantes como a los licitantes.	La falta de la Firma Electrónica Avanzada (e.firma).	
La proposición del LICITANTE deberá contener la propuesta técnica y económica, así como la ficha técnica para verificar las características de los equipos requeridos.	La proposición del LICITANTE que no contenga la propuesta técnica y/o la económica, la ficha técnica se considera que afecta la solvencia de la propuesta ya que no se podrá verificar las características de los bienes requeridos.	
La ficha técnica.	Si no corresponde la descripción, presentación u otros aspectos de la documentación presentada en su propuesta con respecto al anexo técnico.	
El LICITANTE deberá aceptar la corrección que haga la Convocante, cuando exista un error en su propuesta económica, siempre y cuando no se modifiquen los precios unitarios. (Dicha situación deberá realizarse mediante escrito dirigido a la Convocante y señalando expresamente su aceptación)	No se entregue el escrito (manifestación de la voluntad) donde acepte la corrección del error en la propuesta económica, siempre y cuando sea firmado por la persona legalmente facultada para ello.	No se desechara la propuesta.
La información que integre el LICITANTE en su propuesta técnica o económica será congruente entre sí o con el Anexo Técnico, así como la documentación que avale la capacidad del personal técnico.	Se considera como causa de desechamiento, porque afecta sustancialmente la solvencia de la propuesta cuando: a) Entregue sólo su propuesta técnica y no así la económica, o viceversa. b) En su propuesta técnica esté señalada algún equipo y en la propuesta económica no aparezca ofertado o viceversa, esta propuesta será desechada. c) Cuando la información que proporcione en su propuesta técnica o económica no sea congruente entre sí, o con el Anexo Técnico, la	

	propuesta será desechada. d) la proposición del licitante que no contenga la documentación que acredite la capacidad del personal que formará parte de la prestación del servicio o se compruebe que ésta no es legítima.	
Es indispensable que la proposición técnica presentada por el Licitante (o su Representante legal), cumpla expresa y claramente, todas y cada una de las especificaciones de los equipos o requisitos técnicos solicitados en el Anexo Técnico de la Convocatoria y las que se deriven de las respectivas aclaraciones, así como el idioma solicitado.	La omisión de alguna de las especificaciones de los equipos en que participa o requisitos técnicos solicitados, o bien, la imprecisión o falta de claridad entre las especificaciones o requisitos técnicos solicitados con relación a los ofertados presentar la propuesta en un idioma diferente al español.	
Los documentos que deban contener la leyenda BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.	1. Se omita incluir el manifiesto "Bajo Protesta de Decir Verdad" y será motivo para desecharla, por incumplir las disposiciones Jurídicas.	
Los documentos que presente el LICITANTE deberán ser precisos, claros y legibles.	La imprecisión o falta de legibilidad o claridad en los documentos solicitados, así como en las especificaciones técnicas que impidan la comprobación de la información requerida en la Convocatoria.	
Es indispensable que en los procedimientos de contratación que se lleven a cabo a través de medios electrónicos, los Licitantes (o su Representante legal) presenten conforme a los términos y condiciones establecidas en la presente Convocatoria, la manifestación ACEPTACIÓN a que hace alusión el Numeral 29 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.	La falta de presentación de la manifestación de ACEPTACIÓN y que la proposición no haya podido ser abierta por causas ajenas a la convocante.	No se desechará la proposición si la manifestación de ACEPTACIÓN no se presenta dentro del término establecido y la proposición pudo aperturas sin ningún problema.
Es indispensable que el Licitante (o su Representante legal) presente toda la documentación que integra su proposición debidamente foliada en todas y cada una de las hojas que lo integren. Al efecto, se deberá numerar de manera individual la propuesta técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue.	La carencia total de folio de la proposición.	En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos solicitados carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, no se desechará la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con la información contenida en la propia proposición o con los

		documentos distintos a la misma, tampoco se desechará la proposición.
Es indispensable que la propuesta económica del Licitante contenga las operaciones aritméticas y de cálculo correctas, tomando como base el precio unitario. Si no existe congruencia entre propuesta técnica, económica y el anexo técnico se desechará. Que contenga el I.V.A. desglosado, conforme a las disposiciones legales vigentes, siempre y cuando aplique	Si se presentan errores aritméticos y de cálculo en las cantidades o volúmenes solicitados y no se afecte el precio unitario, y el licitante no acepte las correcciones. Que no exista congruencia entre la propuesta técnica, económica y el anexo técnico. Que NO contenga el I.V.A. desglosado, conforme a las disposiciones legales vigentes.	Si se presentan errores aritméticos y de cálculo en las cantidades o volúmenes solicitados, siempre y cuando no afecte el precio unitario, y el licitante acepta las correcciones a que haya lugar.

5.4 OTRAS CAUSAS DE DESECHAMIENTO.

- Si no cumplen con los requisitos y especificaciones obligatorios establecidos en esta Convocatoria, sus anexos y los que se deriven de la junta de aclaraciones.
- Cuando la autoridad facultada compruebe que el licitante se encuentra en algunos de los supuestos a que refieren los artículos 50 y 60 de la **"LAASSP"**.
- Si se comprueba que tiene acuerdo con otro u otros licitantes para elevar los precios de los bienes objeto de la - Invitación.
- Cualquier violación a la **"LAASSP"** y a su **"Reglamento"** o demás disposiciones normativas derivadas de dichos ordenamientos.
- Cuando la propuesta técnica y económica carezcan de la **Firma Electrónica** del representante legal o de la persona facultada para ello, según lo indicado en el numeral 3.9 de la presente convocatoria.
- Si el objeto social del acta constitutiva de la persona licitante no corresponde a la prestación de los servicios que se requieren en la presente Licitación.
- Si presenta más de una propuesta, alternativa de propuesta o que la propuesta sea condicionada.

5.5 DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN, PARTIDA(S).

Con fundamento a lo establecido en el artículo 38 de la **"LAASSP"** y 58 del **"Reglamento"** la CONVOCANTE, procederá a declarar desierta la licitación cuando:

- Cuando el archivo electrónico en el que se contengan las PROPOSICIONES en el acto de presentación y apertura no puedan abrirse;
- Las PROPOSICIONES presentadas no reúnan los requisitos de la CONVOCATORIA;
- Sus precios no fueran aceptables o convenientes, conforme a la investigación de precios realizada por el ÁREA SOLICITANTE, y
- No se presenten proposiciones en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

Cuando una o varias partidas se declaren desiertas, la CONVOCANTE podrá, sólo respecto a las mismas emitir una nueva invitación a cuando menos tres personas nacional electrónica, o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 fracción VII de la **"LAASSP"**, según corresponda.

5.6 CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN, POR PARTIDA(S) INCLUIDOS EN ÉSTA(S).

Con fundamento a lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 38 de la **"LAASSP"**, la CONVOCANTE podrá cancelar una licitación, partida(s) por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera se podrá cancelar cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para contratar los BIENES, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio para **"EL INP"**, sin embargo, podrá interponer la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la **"LAASSP"**.

La determinación de dar por cancelada la licitación, partida(s), deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión,

la cual se hará del conocimiento de los LICITANTES

APARTADO 6 DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES

6.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA (Obligatorio)

Los licitantes deberán presentar la documentación solicitada **firmada electrónicamente** por lo que su presentación es obligatoria, la falta de algunos de los documentos solicitados como obligatorios será motivo de descalificación.

6.1.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, SU PRESENTACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.

La Documentación Legal y Administrativa deberá ser enviada a través del Sistema CompraNet (**firmada electrónicamente y/o autógrafa digitalizada del licitante o su Representante Legal, así como el nombre del mismo**) de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.9 Forma de presentar la propuesta de esta convocatoria; por lo que la falta de este requisito será motivo de descalificación.

No. de Documento	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Anexo (Apartado 8)	Particularidades
1	ESCRITO DE FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE E INTERVENIR EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES. El LICITANTE para intervenir en el acto de presentación y apertura de PROPOSICIONES deberá presentar escrito libre, preferentemente en papel membretado, en el que su firmante (representante legal) manifieste "Bajo Protesta de Decir Verdad", que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada.	Artículo 29, fracción VI de la LAASSP	Se verificará: - Contenga la manifestación "Bajo Protesta de Decir Verdad". - Contenga la manifestación de que el representante legal cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada e intervenir en el acto de presentación y apertura de PROPOSICIONES. - La firma electrónica y/o autógrafa digitalizada del Representante Legal del Licitante, así como el nombre del mismo	3	Obligatorio

2	ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA El LICITANTE o sus representantes con el objeto de acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, deberán exhibir un escrito en el que su firmante manifieste, Bajo Protesta de Decir Verdad, que cuenta con facultades suficientes para suscribir la proposición, y en su caso, firmar el Contrato respectivo, mismo que deberá contener los siguientes datos: 1. Del Licitante: Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y 2. Del representante legal del Licitante: 3. Datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas la facultad para suscribir las propuestas. Asimismo, de forma opcional, correo electrónico.	<i>Artículo 29, fracción VII de la LAASSP y 48, Fracción V de su REGLAMENT O</i>	1. Contenga la manifestación "Bajo Protesta de Decir Verdad". 2. El representante legalmente para ello, cuenta con facultades suficientes para suscribir proposiciones y en su caso firmar el Contrato respectivo. 3. Contenga el Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio del Licitante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios. 4. Del representante legal, los datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.	4	Obligatorio
---	--	---	---	---	-------------

3	MANIFIESTO DE NO EXISTIR IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR. Que la persona física o moral Licitante, manifieste que no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la LAASSP. Que el escrito deberá contener: 1. La declaración por parte del licitante o su Representante Legal, de que éste no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la LAASSP. 2. Incluya la manifestación Bajo Protesta de decir Verdad.	<i>Artículo 29, Fracción VIII de la LAASSP y 39, Fracción VI, inciso e) de su REGLAMENT O.</i>	1. La declaración por parte del Representante Legal del Licitante, de que éste no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la LAASSP. 2. Incluya la manifestación "Bajo Protesta de Decir Verdad". 3. La firma electrónica y/o autógrafa digitalizada del Representante Legal del Licitante, así como el nombre del mismo	5	Obligatorio
---	---	---	---	---	-------------

4	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Que la persona física o moral Licitante declare que se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos del INP induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. Que el escrito deberá contener: - La declaración por parte del licitante o su Representante Legal, de que se abstendrán por sí o por interpósita persona de adoptar conductas u otros aspectos para que los servidores públicos de la dependencia induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, asimismo que dicha empresa por sí misma o por interpósita persona, se abstendrá de llevar a cabo cualquier acto que implique trasgresión a las disposiciones de la LAASSP y su Reglamento; así como a lo dispuesto en general por la Ley Federal de Competencia Económica. Que la empresa así como el(los) producto(s) que oferta no se encuentran sancionados. Que en caso de resultar adjudicado se obliga a liberar al "INP" de toda responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione con motivo de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos de propiedad industrial o intelectual a nivel Nacional o Internacional. - Incluya la manifestación Bajo Protesta de Decir Verdad;	<i>Artículo 29, Fracción IX de la LAASSP y 39, Fracción VI, inciso f) de su REGLAMENT O.</i>	1.La declaración de que se abstendrán por sí o por interpósita persona de adoptar conductas u otros aspectos para que los servidores públicos de la dependencia induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. Asimismo, que dicha empresa por sí misma o por interpósita persona, se abstendrá de llevar a cabo cualquier acto que implique trasgresión a las disposiciones de la LAASSP y su Reglamento; así como a lo dispuesto en general por la Ley Federal de Competencia Económica. Que la empresa así como el(los) producto(s) que oferta no se encuentran sancionados. Que en caso de resultar adjudicado se obliga a liberar al "INP" de toda responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione con motivo de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos de propiedad industrial o intelectual a nivel Nacional o Internacional 2.La manifestación "Bajo Protesta de Decir Verdad"; 3. La firma electrónica y/o autógrafa digitalizada del Representante Legal del Licitante, así como el nombre del mismo.	6	Obligatorio
					Página 30

5	MODELO DE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA, MANIFIESTO DE NO EXISTIR IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR Y DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD El LICITANTE deberá presentar debidamente firmado por las partes el Convenio de Participación Conjunta Anexo 7 , debiendo adjuntar al mismo los formatos establecidos en los Anexos 5 y 6 de la presente CONVOCATORIA. Aquellos licitantes que no se encuentren dentro del convenio de participación conjunta, deberá de presentar el documento con la leyenda marca de agua “No aplica” Anexo 7	<i>Artículo 39, Fracción VI, inciso i) del REGLAMENTO de la LAASSP.</i>	1. El documento corresponda al Modelo de Convenio de Participación Conjunta, 2. Esté debidamente firmado por las partes, y 3. Cada empresa participante adjunte debidamente firmados y requisitado los formatos correspondientes a los Anexos 5 y 6.	7	Voluntario
---	--	--	---	---	------------

6	CARTA DE ACEPTACIÓN POR EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN. Que las personas físicas o morales que participen a través de medios remotos de comunicación manifiesten que se tendrá por no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la Convocante, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena al INP. NOTA IMPORTANTE: La CARTA DE ACEPTACIÓN deberá ser enviada a más tardar una hora antes del inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Gubernamentales en la Plataforma de CompraNet 5.0, dentro del apartado <i>Mensajes de la Unidad Compradora</i>. Se tomará como hora de recepción la que registre dicho sistema. El escrito deberá contener: 1. La declaración por parte del licitante o su Representante Legal de que acepta que se tendrá por no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la Convocante, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la Secretaría. 2. La firma electrónica y/o autógrafa digitalizada del Representante Legal del Licitante, así como el nombre del mismo.	Numeral 29 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011	1. La palabra acepto, 2. La declaración por parte del licitante o su Representante Legal de que acepta que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la Convocante, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena al INP". 3. La hora del mensaje registrado en el sistema compranet, sea como término una hora antes de dar inicio al acto de presentación y apertura de proposiciones. 4. La firma electrónica y/o autógrafa digitalizada del Representante Legal del Licitante, así como el nombre del este	Escrito Libre	Obligatorio
---	--	--	---	----------------------	--------------------

7	ESCRITO DE ESTRATIFICACIÓN Que el licitante o su representante legal acredite cuál es su nivel de estratificación empresarial conforme al FO-CON-14. Que el escrito contenga: En caso de documento emitido por el LICITANTE 1. Se verificará que el escrito (FO-CON-14) contenga firma autógrafa por parte del Representante Legal del Licitante. 2. Contenga la manifestación "Bajo Protesta de Decir Verdad" 3. Indique el nivel de estratificación empresarial al que corresponde. 4. Se verificará que el escrito contenga los requisitos solicitados en el Anexo 8 que se encuentra en la relación de anexos a presentar en el procedimiento de contratación En caso de documento emitido por la Secretaría de Economía 1. Se verificará que el documento se encuentra a nombre del Licitante, e 2. Indica el nivel de estratificación del Licitante. Aquellos licitantes que no se encuentren dentro de la estratificación de MIPYMES, deberán de presentar el documento con la leyenda marca de agua "No aplica"	Artículo 36 bis de la LAASSP, 34 y 39, fracción VI, inciso h) del Reglamento y el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeña y medianas empresas en su tercera sección emitidas por la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de junio de 2009	En caso de documentación emitido por el LICITANTE 1. Se verificará que el escrito (FO-CON-14) contenga La firma electrónica y/o autógrafa digitalizada por parte del licitante o su Representante Legal. 2. Contenga la manifestación Bajo Protesta de Decir Verdad. 3. Indique el nivel de estratificación empresarial al que corresponde. 4. Se verificará que el escrito contenga los requisitos solicitados en el Anexo 8 En caso de documento emitido por la Secretaría de Economía 1. Se verificará que el documento se encuentra a nombre del Licitante, e Indicar el nivel de estratificación del Licitante.	8	Obligatorio para los LICITANTES que, al encontrarse en un empate, deseen tener preferencia al (las) persona (s) del sector de micro, pequeñas y medianas empresas.
-----------------	--	--	---	-----------------	--

8	PARA EL CASO DEL FABRICANTE. El licitante o su representante legal deberá presentar escrito libre, a través del cual manifieste BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que cuenta con la capacidad de producción y distribución suficiente para cumplir convenientemente con la entrega de los equipos requeridos por el INP como garantía de suministro oportuno y adecuado, en la presente convocatoria. Aquellos licitantes que no sean FABRICANTES deberán presentar escrito libre, debidamente firmado autógrafamente por el representante legal, a través del cual manifieste, que no aplica a su representada.		En el escrito se verificará: 1. Que contenga la manifestación "Bajo Protesta de Decir Verdad", 2. Deberá de manifestar el o los equipos que oferta 3. La firma electrónica y/o autógrafa digitalizada del Representante Legal, así como el nombre del mismo	Escrito libre	Obligatorio para los Fabricantes
9	PARA EL CASO DEL DISTRIBUIDOR. El licitante o su representante legal deberá presentar escrito libre, a través del cual manifieste BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que cuenta con la capacidad de distribución suficiente para cumplir convenientemente con la entrega de los insumos establecida por el INP como garantía de suministro oportuno y adecuado, en la presente convocatoria. Aquellos licitantes que no sean DISTRIBUIDORES deberán presentar escrito libre, debidamente firmado autógrafamente por el representante legal, a través del cual manifieste, que no aplica a su representada.		1. Que contenga la manifestación "Bajo Protesta de Decir Verdad", 2. Deberá de manifestar el o los equipos que oferta 3. La firma electrónica y/o autógrafa digitalizada del Representante Legal, así como el nombre del mismo	Escrito libre	Obligatorio para los distribuidores

10	PARA LOS DISTRIBUIDORES CARTAS DE APOYO DEL FABRICANTE O DISTRIBUIDOR MAYORISTA. El licitante o representante legal deberá de presentar debidamente requisitado el formato de carta de respaldo de quien sea el fabricante o distribuidor mayorista, bajo protesta de decir verdad y con firma autógrafa del mismo, en la que este manifieste respaldar la proposición técnica que presente en el o los equipos que participe. El escrito deberá contener: 1. Señalar de manera clara y precisa todos y cada uno de los requisitos, solicitados en el Anexo 9 (Nombre del representante legal o persona que cuenta con la facultad para comprometer a la empresa, nombre de la empresa, domicilio en donde se encuentra su planta de producción, descripción del equipo que respalda el fabricante o distribuidor mayorista, descripción corta, presentación, cantidad máxima y país de origen). 2. Contenga la firma autógrafa del Representante Legal del fabricante o distribuidor mayorista 3. Verificará que exista congruencia de la información vertida en las fichas técnicas, (se deberá llenar el Anexo 9) contra la documentación obligatoria solicitada en esta convocatoria. (Será suficiente con una sola carta por fabricante o distribuidor mayorista, indicando el equipo al que otorga el respaldo)		Que el documento: 1. Esté firmado en forma autógrafa por el representante legal del fabricante o distribuidor mayorista 2. Que contenga la manifestación "Bajo Protesta de Decir Verdad", 3. Señalar de manera clara y precisa todos y cada uno de los requisitos, solicitados en el Anexo 9 (Nombre del representante legal o persona que cuenta con la facultad para comprometer a la empresa, nombre de la empresa, domicilio en donde se encuentra su planta de producción, descripción del equipo que respalda el fabricante o distribuidor mayorista, descripción corta, presentación, cantidad máxima y país de origen) 4. Verificará que exista congruencia de la información vertida en las fichas técnicas, (se deberá llenar el Anexo 9) contra la documentación obligatoria solicitada en esta convocatoria.	9	Obligatorio para los distribuidores
----	---	--	---	---	-------------------------------------

11	VISITA A LAS INSTALACIONES Constancia de visita a las instalaciones de haber realizado el reconocimiento físico. En caso de no asistir a la visita, deberán presentar escrito de conocer, identificar las instalaciones y áreas del INP, y que cuenta con la capacidad técnica, de equipamiento y la experiencia para llevar a cabo el servicio objeto de la presente convocatoria.		Se verificará: Que la razón social pertenezca al Licitante invitado. Que el documento venga firmado por la jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo.	Oficio	Obligatorio
12	ESTADO FINANCIERO AUDITADO O DICTAMINADO. Declaración anual del impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal del año 2018 con todos sus anexos, acuse de recibo y comprobante de pago en caso de haber resultado impuesto a cargo, así como pagos provisionales del año 2019. Este documento es para obtener puntos en el rubro de Capacidad de los recursos económicos. (Ver rubro i de la tabla A)		Se verificará: Presente el estado financiero auditado o dictaminado.	Documento	Obligatorio
13	ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS. El licitante deberá presentar para el Coordinador de Servicio copia de su curriculum con título y cédula profesional con carrera a fin en Informática o Computación y tenga especialización en administración de proyectos e ITIL v3. Este documento es para obtener puntos en el rubro de Capacidad de los recursos humanos. (Ver rubro i de la tabla A)		Se verificará: Curriculum y constancia o certificación del personal designado al proyecto.	Curriculum	Obligatorio

14	PERSONAL TÉCNICO El licitante deberá presentar para cada uno de los técnicos, copia de su curriculum con certificado de carrera técnica, licenciatura o carrera a fin en Informática o Computación y tenga experiencia a través de constancia o certificado emitido por la marca ofertada de al menos un año en mantenimiento y sorporte. Este documento es para obtener puntos en el rubro de Capacidad de los recursos humanos. (Ver rubro i de la tabla A)		Se verificará: Curriculum y constancia o certificación del personal designado al proyecto.	Curriculum	Obligatorio
15	DOMINIO DE HERRAMIENTAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO El licitante deberá comprobar que su mesa de ayuda esta orientada a ITIL, deberá presentar screenshot y proporcionar el enlace de la mesa de ayuda. Este documento es para obtener puntos en el rubro de Capacidad de los recursos humanos. (Ver rubro i de la tabla A)		Se verificará: Acceso a la mesa de ayuda	Documento o Certificación	Obligatorio
16	ALTA DE IMSS. Del Personal que labore en la empresa del Licitante se cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción del 5% y que tenga una inscripción no menor a 6 meses. Este documento es para obtener puntos en el rubro de Capacidad del Licitante. (Ver rubro i de la tabla A)		Se verificará: a) Cuento con personal con discapacidad en una proporción del 5%, y con una antigüedad no menor a 6 meses ante el IMSS.	Inscripción	
17	CONTRATOS EN DONDE SE HAGA CONSTAR LOS AÑOS DE EXPERIENCIA en la prestación de servicios similares comprobables que contengan equipos de la misma naturaleza. Este documento es para obtener puntos en el rubro de Experiencia del Licitante. (Ver rubro ii de la tabla A)		Se verificará: a) Que en los Contratos se haga constar los años de experiencia en la prestación de servicios similares comprobables.	Contratos	Obligatorio
18	Contratos en donde se haga constar que el licitante ha prestado servicios similares al equipo propuesto en la presente licitación. Este documento es para obtener puntos en el rubro de Especialidad del Licitante. (Ver rubro ii de la tabla A)		Se verificará: a) Que en los Contratos se haga constar que el licitante ha prestado servicios similares a la presente licitación, a través de la presentación de copia de los contratos.	Contratos	Obligatorio

19	Metodología para la prestación del servicio , conteo, atención y seguimiento de incidentes y mesa de ayuda; donde el licitante propondrá la forma de utilizar los recursos de que dispone para brindar el servicio. Este documento es para obtener puntos en el rubro de Propuesta de Trabajo (Ver rubro iii de la tabla A)		Se verificará: a) Que el documento que realice cuenta con la metodología que utilizará para la prestación del servicio y considere todos los rubros indicados en el Anexo Técnico	Documento	Obligatorio
20	Propuesta de Trabajo donde el licitante haga constar el tiempo, actividades y recursos asignados, así como especificar los mantenimientos preventivos. Este documento es para obtener puntos en el rubro de Propuesta de Trabajo (Ver rubro iii de la tabla A)		Se verificará: El Plan de Trabajo, indique el procedimiento para llevar a cabo la práctica de actividades o habilidades, la distribución e instalación de equipos en Microsoft Project. Debe indicar tiempos, actividades y recursos asignados.	Documento Plan de trabajo	Obligatorio
21	Cumplimiento de Contratos , relativos a los servicios de la misma naturaleza con su respectiva cancelación de la garantía de cumplimiento, manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones o cualquier otro documento que corrobore el cumplimiento. (Ver rubro iv de la tabla A)		Se verificará: a) Que el contrato tenga la cancelación de la garantía de cumplimiento, donde el contratante corrobore el cumplimiento	Carta	
22	COPIA DE LA INVITACIÓN PERSONALIZADA PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN. Deberá presentar el oficio original expedida por el INP en donde le extiende la invitación para participar en el procedimiento.		Se verificará: Que la razón social pertenezca al Licitante invitado. Que el documento venga firmado por la jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo.	Oficio	Obligatorio.

6.1.2 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA, SU PRESENTACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.

La Propuesta Técnica deberá ser enviada a través del Sistema CompraNet (**firmada electrónicamente y/o autógrafa digitalizada del licitante o su Representante Legal, así como el nombre del mismo**) de acuerdo con lo establecido en el numeral **3.9** Forma de presentar la propuesta de esta convocatoria; por lo que la falta de este será motivo de descalificación.

23	PROPUESTA TÉCNICA.		Que el documento:	Documento	Obligatorio
	Que el licitante o su representante legal acredite que oferta la totalidad de los equipos por los que dice participar, conforme a los servicios objeto del procedimiento de contratación, así como sus respectivas especificaciones, características o requisitos técnicos solicitados dentro del Anexo Técnico de la Convocatoria, y en su caso, las respectivas juntas de aclaraciones. El escrito deberá establecer lo siguiente: - Indique la partida por el que participa la persona física o moral Licitante; - Señale de manera clara y precisa todos y cada uno de los requisitos, especificaciones o características técnicas solicitados en el Anexo Técnico y las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones, así como la información solicitada en el Anexo Técnico y deberán ofertar las cantidades máximas. - Contenga la firma electrónica y/o autógrafa digitalizada del Representante Legal del Licitante en la última hoja que integra la proposición técnica. - Verificará que exista congruencia de entre la información de la propuesta		1. Indique la totalidad del equipo por el que participa el licitante o su representante legal; 2. Señale de manera clara y precisa todos y cada uno de los requisitos, especificaciones o características técnicas solicitados en el Anexo Técnico y las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones, y deberán ofertar las cantidades máximas. 3. Contenga la firma electrónica y/o autógrafa digitalizada del Representante Legal del Licitante en la última hoja que integra la proposición técnica. 4. Verificará que exista congruencia entre la información de la propuesta y la documentación obligatoria solicitada en esta convocatoria.		

	contra la documentación obligatoria solicitada en esta convocatoria.				
24	MANIFIESTO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Que el licitante o su representante legal, acredite que los bienes, servicios o insumos que oferta dan cumplimiento a las Normas solicitadas en el anexo técnico de la Convocatoria. Del manifiesto: a) Contenga firma electrónica y/o autógrafa digitalizada del licitante o su Representante Legal. b) Señale expresamente que los bienes o servicios que oferta dan cumplimiento a las normas requeridas. c) Indique el número y denominación de la norma.	Artículo 31 del REGLAMENTO de la LAASSP.	Del manifiesto: a) Contenga firma electrónica y/o autógrafa digitalizada del licitante o su Representante Legal. b) Señale expresamente que los bienes o servicios que oferta dan cumplimiento a las normas requeridas. c) Indique el número y denominación de la norma.	11	Obligatorio
25	FICHA TÉCNICA, deberá de integrar en su propuesta, las cuales deberán de contener: tecnología, rendimiento, tipo, modelo, velocidad, resolución, compatibilidad, tamaño del papel soportado etc.		1. Que la ficha técnica corresponda(n) con las características y especificaciones técnicas del(os) equipos ofertado(s) y solicitado(s). 2. Que la ficha técnica contenga información relativa tecnología, rendimiento, tipo, modelo, velocidad, resolución, tamaño de papel soportado, compatibilidad, etc. 3. Que correspondan las características conforme al anexo técnico.	12	Obligatorio

6.1.3 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, SU PRESENTACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.

La Propuesta Económica deberá presentarse **firmada electrónicamente** de acuerdo con lo establecido en el numeral **3.9** Forma de presentar la propuesta de esta convocatoria; por lo que la falta de este será motivo de descalificación.

26	PROPUESTA ECONÓMICA. Que la persona física o moral Licitante acredite que oferta económicamente la partida por los que dice participar, conforme a los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación. Que el documento: 1. Indique la partida por la que participa la persona física o moral Licitante; 2. Señale de manera clara y precisa la descripción del bien ofertado, la cantidad solicitada en el anexo técnico y el precio unitario por cada uno de ellos. 3. Contenga la firma electrónica y/o autógrafa digitalizada del Licitante o Representante Legal del Licitante en la última hoja que integra la proposición económica. 4. Que exista congruencia entre lo ofertado y la propuesta técnica, anexo técnico y las modificaciones derivadas de las aclaraciones. 5. Que contenga el I.V.A. desglosado conforme a las disposiciones legales aplicables en caso de que aplique.		Que el documento: 1. Indique la partida que participa la persona física o moral Licitante; 2. Señale de manera clara y precisa la descripción del bien ofertado, la cantidad solicitada en el anexo técnico y el precio unitario por cada uno de ellos. 3. Contenga la firma electrónica y/o autógrafa digitalizada del Licitante o Representante Legal del Licitante en la última hoja que integra la proposición económica. 4. Que exista congruencia entre lo ofertado y la propuesta técnica y/o el anexo técnico y las modificaciones derivadas de las aclaraciones. 5. Que contenga el I.V.A. desglosado conforme a las disposiciones legales aplicables en caso de que aplique.	10	Obligatorio
27	SOSTENIMIENTO DE PRECIO. El Licitante o representante legal, deberá de presentar un escrito que los precios que oferta en su propuesta económica tendrán		1. Que en el escrito manifieste que los precios que oferta en su propuesta económica tendrán vigencia hasta el término de su contrato.	Escrito libre	Obligatorio

	vigencia hasta el término de su contrato.		2. Contenga la firma electrónica y/o autógrafa digitalizada del Licitante o Representante Legal		
--	---	--	---	--	--

6.1.4 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE NO AFECTA LA SOLVENCIA DE LA PROPUESTA.

La documentación complementaria que no afecte la solvencia de la propuesta presentada por el licitante, o su omisión no será motivo de descalificación es la siguiente:

- a) Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal.
- b) Copia de la Identificación Oficial de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte o Cedula Profesional.

6.2 INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROPOSICIONES

Elaborar sus PROPOSICIONES por escrito, en idioma **ESPAÑOL**, preferentemente en papel membretado del LICITANTE.

Las PROPOSICIONES deberán abarcar el 100% de los equipos requeridos, según lo indicado en la CONVOCATORIA.

Evitar tachaduras y enmendaduras.

Los LICITANTES deberán cumplir, en su caso, con las licencias, autorizaciones y/o permisos señalados la CONVOCATORIA.

Para el caso de la propuesta económica, deberá considerarse entre otros aspectos lo siguiente:

- a. Los precios cotizados deberán cubrir los costos del servicio, así como gastos inherentes a la entrega, impuestos, seguros, fianzas, derechos, licencias, fletes, empaques, carga, descarga y cualquier otro que pudiera presentarse.
- b. Cotizar en **PESOS MEXICANOS**.
- c. Establecer **precios fijos durante la vigencia del CONTRATO** considerando que la cotización deberá presentarse hasta centavos (dos dígitos).
- d. Cuidar que las operaciones aritméticas realizadas sean correctas en los importes unitarios y totales.

6.3 INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Los **licitantes** al momento de presentar sus proposiciones deberán manifestar si en los documentos que proporciona al **INP** se contiene información de carácter confidencial o comercial reservada, señalando los documentos o las secciones de éstos que la contengan, así como el fundamento y motivación por los cuales considera que tengan ese carácter, conforme al [Formato A](#) Información Reservada y Confidencial. Cabe señalar que de no clasificarse la información por parte de los **licitantes** en los términos señalados, o no señalar motivo y fundamento de la clasificación, la información presentada como parte de su proposición técnica, legal y económica tendrá tratamiento de información de carácter público de conformidad con el artículo 113, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el numeral Cuadragésimo del "ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas" publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril del 2016.

APARTADO 7 DOMICILIO PARA PRESENTACIÓN DE INCONFORMIDADES

La inconformidad deberá presentarse en la Secretaría de la Función Pública ubicada en el edificio identificado con el No. 1735, de la Av. de los Insurgentes Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México o a través de CompraNet, así como a través del Órgano Interno de Control en **"EL INP"** ubicado en Avenida Insurgentes Sur 3700 letra "C". Colonia Insurgentes Cuicuilco. Alcaldía Coyoacán. C.P. 04530 Ciudad de México, o enviar a través de CompraNet en la dirección electrónica <https://www.gob.mx/compranet/acciones-y-programas/inconformidades-electronicas-183145> contra los actos del procedimiento de la licitación, en los términos y plazos establecidos en los Artículos 65, 66 y demás aplicables de **"LA LAASSP"**.

APARTADO 8 FORMATOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ANEXO TÉCNICO.

La relación de los documentos que deben presentar los participantes en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas nacional electrónica, serán verificados en el acto de presentación y apertura de proposiciones, de acuerdo con el Formato 1.

LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS QUE SE INCLUYEN EN ESTE PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA DEBEN CONSIDERARSE SOLO COMO UNA GUÍA EN EL PROCEDIMIENTO, POR LO QUE LA ADECUADA PRESENTACIÓN ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS LICITANTES.

**RELACIÓN DE ANEXOS A PRESENTAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
FORMATO 1**

“Señalar con una “X” según corresponda

Documento	Anexo No.	Denominación	PRESENTO		No. De hoja o folio.
			SI	NO	
Documentación Legal o Administrativa.					
1	3	Escrito de facultades para comprometerse e intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones			
2	4	Escrito de Acreditación de la Personalidad Jurídica			
3	5	Manifiesto de no existir impedimento para participar			
4	6	Declaración de Integridad			
5	7	Modelo de Convenio de Participación Conjunta			
6		Carta de Aceptación			
7	8	Escrito de Estratificación de MIPYMES			
8		Para los fabricantes escrito que cuentan con la capacidad de producción y distribución.			
9		Para los distribuidores escrito que cuentan con la capacidad de distribución			
10	9	Para los distribuidores cartas de apoyo del fabricante o distribuidor mayorista.			
11		Visita a las instalaciones			
12		Estado financiero auditado o dictaminado			
13		Curriculum coordinador de servicio			
14		Curriculum personal técnico			
15		Dominio de herramientas relacionadas con el servicio			
16		Alta del IMSS, personal con discapacidad			

17		Contratos donde se haga constar la experiencia			
18		Contratos donde se haga constar la especialidad			
19		Metodología para la prestación del servicio			
20		Propuesta de trabajo			
21		Cumplimiento de contratos			
22		Invitación para participar en la licitación			
PROPUESTA TÉCNICA					
23		Propuesta técnica			
24	14	Manifestación del cumplimiento de normas			
25	15	Ficha técnica			
PROPUESTA ECONÓMICA					
26	12	Propuesta Económica			
27		Sostenimiento de precio			

ANEXO 1
ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electronica (nombre y número)

Yo, _____ (Nombre) _____ representante de _____ manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** mi **interés** por participar en la presente LICITACIÓN; y que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados

DATOS DEL LICITANTE:

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio. -		
Calle y número:		Alcaldía o municipio:
Colonia:		
Código postal:		Entidad federativa:
Teléfonos: (Optativo)		Fax: (Optativo)+
Correo electrónico: (Optativo)		
No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva y los datos de su inscripción de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio: Fecha:		
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:		
Descripción del objeto social:		
Relación de accionistas. -		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):
Reformas al acta constitutiva (Señalar nombre, número y circunscripción del notario o fedatario públicos que las protocolizó, así como la fecha y los datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del comercio):		

DATOS DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE

Nombre, RFC, domicilio completo y teléfono del apoderado o representante:	
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.	
Escritura pública número:	Fecha:
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó y los datos de su inscripción de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:	
(lugar y fecha)	

(firma)

Nota: En caso de que el Licitante sea persona física, adecuar el formato. En caso de licitantes extranjeros, la información solicitada en este formato deberá ajustarse a la documentación equivalente, considerando su nacionalidad y de conformidad a las disposiciones aplicables.
--

ANEXO 2
ACLARACIÓN DE DUDAS

CIUDAD DE MÉXICO A ____ DE _____ DEL 202__

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
Presente.

POR MEDIO DE LA PRESENTE, NOS PERMITIMOS SOLICITAR AL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA, LA ACLARACIÓN DE LAS SIGUIENTES DUDAS DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRONICA _____ NÚMERO _____

PREGUNTA	RESPUESTA				FECHA	CONTESTO	
	FAVORABLE		NO FAVORABLE			NOMBRE COMPLETO, CARGO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	FIRMA
	SI	COMENTARIOS	NO	MOTIVO O JUSTIFICACIÓN Y EN SU CASO SUS CONSECUENCIAS			
1.- ...							

ATENTAMENTE

_____ NOMBRE DEL REPRESENTANTE	_____ CARGO	_____ F I R M A
NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE POR PREGUNTA EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE Y PODRÁ SER REPRODUCIDO CUANTAS VECES SEA NECESARIO.		

Instrucciones:
Las preguntas de aclaración deberán ser claras y precisas, en cuanto al numeral o punto específico que requiere sea clarificado.
Tanto el escrito de interés como el formato de aclaraciones deberán ser firmados autógrafamente por la personal legalmente facultada para ello.

ANEXO 3

ESCRITO DE FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE
E INTERVENIR EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Ciudad de México a ____ de _____ del 202__

Instituto Nacional de Pediatría
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios de Apoyo
Presente.

Yo _____, representante legal de la empresa
_____, manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**,
que cuento con facultades suficientes para comprometerme por sí o por mí representada, para intervenir en
el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas del procedimiento de
contratación relativo a: (señalar el número de Invitación a Cuando menos Tres Personas Nacional Electronica
que corresponda) _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE

ANEXO 4

ACREDITAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA

PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

Yo, _____ (Nombre) _____ 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 comprometerme por sí o a nombre y representación de: (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE); suscribir las PROPOSICIONES y en su caso el Contrato respectivo; documentos relacionados con el procedimiento de contratación correspondiente a la (Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electronica, indicando el nombre y número respectivo).

DATOS DEL LICITANTE:

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio. -		
Calle y número:		
Colonia:		Alcaldía o municipio:
Código postal:		Entidad federativa:
Teléfonos:		Fax:
Correo electrónico:		
No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva y los datos de su inscripción de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio: Fecha:		
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:		
Descripción del objeto social:		
Relación de accionistas. -		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):
Reformas al acta constitutiva (Señalar nombre, número y circunscripción del notario o fedatario públicos que las protocolizó, así como la fecha y los datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:		

DATOS DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE

Nombre, RFC, domicilio completo y teléfono del apoderado o representante:	
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.	
Escritura pública número:	Fecha:
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó y los datos de su inscripción de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:	

(lugar y fecha)

(firma)

ANEXO 5

MANIFIESTO DE NO EXISTIR IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR.

PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

Ciudad de México a ____ de _____ del 202__

Instituto Nacional de Pediatría
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios de Apoyo
Presente.

____ (Nombre de la persona facultada legalmente) _____, con las facultades que la empresa denominada _____ me otorga. Declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** lo siguiente:

Que el suscrito y las personas que forman parte de la sociedad y de la propia empresa que represento, no se encuentran en alguno de los supuestos señalados en los artículos **50 y 60 antepenúltimo** párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, lo que manifiesto para los efectos correspondientes del procedimiento de contratación de la (Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electronica, señalando denominación y número).

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE

Nota: En caso de que el Licitante sea persona física, adecuar el formato.
--

**ANEXO 6
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**

PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

Ciudad de México a ____ de _____ del 202__

Instituto Nacional de Pediatría
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios de Apoyo
Presente:

_____(Nombre del representante legal)_____, en mi carácter de representante legal de la empresa denominada _____. Declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** lo siguiente:

Que el suscrito y las personas que forman parte de la sociedad y de la propia empresa que represento nos abstendremos por sí o por interpósita persona de adoptar conductas para que los servidores públicos del Instituto Nacional de Pediatría induzcan o alteren las evaluaciones de las PROPOSICIONES, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, asimismo que dicha empresa por sí misma o por interpósita persona, se abstendrá de llevar a cabo cualquier acto que implique trasgresión a las disposiciones de la LAASSP y su Reglamento; así como a lo dispuesto en general por la Ley Federal de Competencia Económica. Que la empresa así como el(los) producto(s) que oferta no se encuentran sancionados. Que en caso de resultar adjudicado se obliga a liberar al "INP" de toda responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione con motivo de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos de propiedad industrial o intelectual a nivel Nacional o Internacional, lo que manifiesto para los efectos correspondientes del procedimiento de contratación de la (Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electronica, señalando denominación y número)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE

Nota: En caso de que el Licitante sea persona física, adecuar el formato.
--

ANEXO 7
MODELO DE CONVENIO
EN CASO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA

CONVENIO PRIVADO DE PROPUESTA CONJUNTA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA COMPAÑÍA [_____] Y, POR LA OTRA, LA COMPAÑÍA [_____] (LAS "PARTES"), PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RELATIVO A LA (INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRONICA) NÚMERO [_____] REFERENTE A LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE: _____, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. Declara la compañía [_____]:

I.1. Que acredita la existencia de la compañía con el testimonio de la Escritura Pública Número [_____], volumen número [_____], de fecha [__] de [___] de [____], inscrito en forma definitiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de [_____], bajo el acta número [_____] tomo número [_____] volumen número [_____], de fecha [_____], otorgada ante la Fe del Notario Público Número [____] de la Ciudad de [_____], licenciado [_____].

I.2. Que el señor [_____], acredita su personalidad y facultades como representante legal de dicha compañía, mediante el testimonio de la Escritura Pública número [____] de fecha [__] de [___] de [____] otorgada ante la fe del Notario Público Número [____], de la Ciudad de [_____], licenciado [_____].

I.3. Que su domicilio social y del representante común se encuentra ubicado en:

Calle:	No.	Colonia:
Ciudad:	Código Postal:	Estado y País
Teléfono:	Fax:	E-Mail:

II. Declara la compañía [_____]:

II.1. Que acredita la existencia de la compañía con el testimonio de la Escritura Pública Número [_____], volumen número [_____], de fecha [__] de [___] de [____], inscrita en forma definitiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de [_____], bajo el acta número [_____] tomo número [_____] volumen número [_____], de fecha [_____], otorgada ante la Fe del Notario Público Número [____] de la Ciudad de [_____], licenciado [_____].

II.2. Que el Señor [_____], acredita su personalidad y facultades como representante legal de dicha compañía, mediante el testimonio de la Escritura Pública número [____] de fecha [__] de [___] de [____] otorgada ante la fe del Notario Público Número [____], de la Ciudad de [_____], licenciado [_____].

II.3. Que su domicilio social y del representante común se encuentra ubicado en:

Calle:	No.	Colonia:
Ciudad:	Código Postal:	Estado y País
Teléfono:	Fax:	E-Mail:

III. Las Partes declaran:

III.1. Que celebran el presente convenio con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Artículo 44, Fracción II de su REGLAMENTO, y la Sección correspondiente de la Convocatoria de la Licitación.

III.2. Que las Partes se comprometen y obligan a participar en forma conjunta en el presente procedimiento de contratación al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto. Las Partes convienen en agruparse con el objeto de presentar una proposición conjunta para participar en la (Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electronica _____ número [_____] , referente a la adquisición o contratación de servicios de _____

SEGUNDA. Partes de los BIENES que cada compañía se obliga a prestar.

En caso de resultar su proposición conjunta adjudicada, las Partes se obligan a aportar lo siguiente:

I. La Compañía [_____] que será la Compañía Líder, se compromete expresa e irrevocablemente durante la totalidad del Plazo a entregar los bienes o servicios consistentes en [_____] materia del Contrato.

II. La Compañía [_____] , se compromete expresa e irrevocablemente durante la totalidad del Plazo a entregar los bienes o servicios consistentes en [_____] materia del Contrato.

(Describir a los demás participantes de la Agrupación de acuerdo al mismo formato)

TERCERA. Domicilio común. Las Partes señalan como su domicilio común para oír y recibir notificaciones el ubicado en:

Calle:	No.	Colonia:
Ciudad:	Código Postal:	Estado y País
Teléfono:	Fax:	E-Mail:

CUARTA. Representante común para la presentación de la proposición. Las Partes convienen que la compañía [_____] , a través de su representante legal, Señor [_____] , será el representante común para la presentación de la proposición, y le otorgan todo el poder amplio, suficiente y necesario

Para que actúe ante el instituto Nacional de Pediatría en nombre y representación de las Partes, en todos y cada uno de los actos de la Invitación a Cuando Menos Tres Persona Nacional Electrónica referida y los que de ella se deriven.

QUINTA. Obligación solidaria o mancomunada. Las Partes están de acuerdo que mediante la firma del Contrato que se celebre con motivo de la (Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electronica) _____ número [_____] , quedarán obligados en forma conjunta y solidaria ante la Secretaría de Salud del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

[SEXTA: Nueva compañía. En caso de resultar favorecidas por el fallo de la Licitación, las Partes constituirán una nueva sociedad bajo las Leyes mexicanas a fin de que sea ésta la que celebre el Contrato. La sociedad que constituyan para ese efecto tendrá la siguiente estructura de capital y administración:

(Incluir, además de estructura de capital y administración que reflejen la distribución de tareas, y participaciones de las Partes, detalles específicos sobre mecanismos corporativos tales como la emisión de

una clase de acciones o partes sociales con derechos especiales, o designación de miembros con voto de calidad en órganos de administración o similares)]

SÉPTIMA. Compromiso de mantener la distribución de tareas y participaciones durante el Plazo. Las Partes se comprometen a mantener durante el Plazo del Contrato la distribución de tareas, responsabilidades y/o no reducir sus participaciones según se establece en este Convenio Privado, y a responder conjunta y solidariamente por las obligaciones asumidas por las Partes en el Contrato que se celebre con el Instituto Nacional de Pediatría, para lo cual, el representante legal de cada una de las Partes deberá firmar el Contrato en carácter de [prestadores y obligados conjuntos y solidarios entre sí] [Obligado solidario de la nueva sociedad].

Las Partes se obligan expresa e irrevocablemente a no realizar modificación alguna a la distribución de tareas, y/o participaciones descritas en este Convenio Privado, sin la previa autorización por escrito del Instituto Nacional de Pediatría; ni a sustituir a alguno de los miembros de la Agrupación que presenta al Instituto Nacional de Pediatría la proposición conjunta para participar en la Licitación, sin la previa autorización por escrito del Instituto Nacional de Pediatría.

OCTAVA. Ley aplicable y tribunales competentes. Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio Privado, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las Partes se someten a la aplicación de las Leyes federales de los Estados Unidos Mexicanos, y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en la Ciudad de [_____] [Estado], renunciando a cualquier otra jurisdicción o fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

El presente Convenio Privado de proposición conjunta, se firma por las Partes en dos ejemplares originales a los [_] días del mes de [_____] de 20[____].

COMPAÑÍA [_____]

[Representante Legal]

[_____]

[Testigo]

COMPAÑÍA [_____]

[Representante Legal]

[_____]

[Testigo]

ANEXO 8
ESCRITO DE ESTRATIFICACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA
EMPRESA (MIPYMES)
FO-CON-14

_____ de _____ de _____ (1)

_____ (2) _____
Presente.

Me refiero al procedimiento de _____ (3) _____ No. _____ (4) _____ en el que mi representada, la empresa _____ (5) _____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____ (6) _____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____ (7) _____, con base en lo cual se estatifica como una empresa _____ (8) _____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

ATENTAMENTE

_____ (9) _____
INSTRUCTIVO DE LLENADO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<i>NÚMERO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre de la dependencia o entidad convocante.
3	Precisar el procedimiento de que se trate, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
4	Indicar el número respectivo del procedimiento.
5	Citar el nombre o razón social o denominación de la empresa.
6	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa
7	Señalar el rango de monto de ventas anuales en millones de pesos (mdp), conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales.
8	Señalar con letra el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme a la fórmula anotada al pie del cuadro de estratificación.
9	Anotar el nombre y firma del representante de la empresa licitante.

ANEXO 9
FORMATO DE CARTA RESPALDO DE QUIEN SEA EL FABRICANTE O DISTRIBUIDOR MAYORISTA
A LA PROPOSICIÓN TÉCNICA
(CARTA EN ORIGINAL, PAPEL MEMBRETADO Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL FABRICANTE O DEL DISTRIBUIDOR MAYORISTA)

Instituto Nacional de Pediatría
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios de Apoyo
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electronica _____
PRESENTE.

El suscrito _____ **(Nombre)** _____, en mi calidad de **(representante legal o persona que cuenta con facultades para comprometer a la empresa)** _____ **(nombre o razón social del fabricante o distribuidor mayorista)** _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que apoyo el 100% de la propuesta técnica que presente **(nombre o razón social del licitante)** _____ y me obligo a respaldar en tiempo y forma de los bienes objeto de ésta licitación.

Asimismo, certifico que nuestra planta de producción ubicada en **(indicar dirección, municipio y estado)**, posee la capacidad técnica e infraestructura para instalar, configurar, poner a punto y corregir fallas durante la instalación, configuración y garantía en los plazos previstos, las cantidades de los bienes que en su caso le sean adjudicados al licitante **(nombre o razón social del licitante)** _____, como se detalla en el siguiente cuadro:

ID	Descripción indicando el modelo y marca	Cantidad	País de origen
1			
2 ...			

Por otra parte, manifiesto que los productos enlistados anteriormente cumplen lo establecido, en las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales y a falta de éstas, de acuerdo con las especificaciones técnicas como fabricante.

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL FABRICANTE O DISTRIBUIDOR MAYORISTA

MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA
PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

Ciudad de México., a ____ de _____ del 202__. Instituto Nacional de Pediatría Subdirección de Servicios Generales Departamento de Servicios de Apoyo Presente. Con relación a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electronica _____ (nombre y número) _____, me permito ofertar lo siguiente:	Hoja No.____ de ____
--	----------------------

<i>PARTIDA</i>	<i>Descripción</i>	<i>Tamaño de impresión/ fotocopiado</i>	<i>CONSUMO MÍNIMO</i>	<i>CONSUMO MÁXIMO</i>	<i>Precio unitario</i>	<i>Importe mínimo Mensual.</i>	<i>Importe máximo Mensual.</i>	<i>Importe total mínimo, por 6 meses.</i>	<i>Importe total máximo por 6 meses.</i>
ÚNICA	Equipos multifuncionales	Carta, Oficio							
	Equipo duplicador	Carta, Oficio							
	Equipo multifuncional	Carta							
		Doble Carta							
SUBTOTAL									
IVA									
TOTAL									

Nota 1: En caso de que el Licitante sea persona física, adecuar el formato.

ATENTAMENTE
NOMBRE DE LA EMPRESA PARTICIPANTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL DEL LICITANTE

ANEXO 11
MODELO DE MANIFIESTO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS

PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

Ciudad de México., a ____ de _____ de 202__.

Instituto Nacional de Pediatría
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios de Apoyo
Presente.

El que suscribe _____, representante legal de la empresa _____, manifiesto que el/lo(s) **(señalar los equipos)** objeto de la contratación, de la invitación a cuando menos tres personas nacional electrónica número _____ para el **servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo**, dan cumplimiento a las siguientes normas:

Equipo	Norma Número	Denominación
Descripción del equipo 1	NOM-019-SCFI-vigente	Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos
Descripción del equipo 2		
3...		

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 12
MODELO DE FORMATO DONDE DEBERÁ DE MANIFESTAR E INCLUIR LA(S) FICHA(S) TÉCNICA(S)

PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

Ciudad de México., a ____ de _____ de 202__.

Instituto Nacional de Pediatría
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios de Apoyo
Presente.

El que suscribe _____, representante legal de la empresa _____, manifiesto que el/lo(s) **(señalar los equipos)** ,objeto de la contratación, de la invitación a cuando menos tres personas nacional electrónica número_____ para el **servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo** corresponde(n) la(s) ficha(s) técnica(s), las cuales se encuentran integradas en dicho documento.

**NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO 13 "MODELO DE CONTRATO"

INSTRUMENTO NÚMERO: P/S///2020.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCaneo QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA, EN LO SUCESIVO "EL INP", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. EDUARDO MUÑOZ MOGUEL, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y APODERADO LEGAL, Y POR LA OTRA PARTE, EN ADELANTE "EL PRESTADOR", REPRESENTADA POR EL, EN SU CARÁCTER DE....., AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I.- DECLARA "EL INP", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL:

PRIMERO.- Que es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que rige su organización y funcionamiento según lo dispuesto por la Ley de los Institutos Nacionales de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de mayo del año dos mil.

SEGUNDO.- Que al tenor del artículo 6 del cuerpo normativo mencionado, tiene por objeto, entre otras actividades:

- 1. Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, médicos, quirúrgicos y de rehabilitación en sus áreas de especialización;*
- 2. Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en sus áreas de especialización, hasta el límite de su capacidad instalada;*
- 3. Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de sus especialidades;*
- 4. Formar recursos humanos en sus áreas de especialización, así como en aquellas que le sean afines;*
- 5. Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en sus áreas de especialización y afines, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;*
- 6. Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;*
- 7. Coadyuvar con la Secretaría a la actualización de los datos sobre la situación sanitaria general del país, respecto de las especialidades médicas que le correspondan;*
- 8. Actuar como órganos de consulta, técnica y normativa, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en sus áreas de especialización, así como prestar consultorías a título oneroso a personas de derecho privado;*
- 9. Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sean requeridos para ello;*
- 10. Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;*
- 11. Promover y realizar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, y celebrar convenios de coordinación, intercambio o cooperación con instituciones afines;*
- 12. Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, así como difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, y*
- 13. Realizar las demás actividades que le correspondan conforme a la ley y otras disposiciones aplicables.*

TERCERO.- Que el Lic. Eduardo Muñoz Moguel, en su carácter de Director de Administración y Apoderado Legal de "EL INP", quien en éste acto interviene con las facultades que se le confieren en el testimonio de la escritura pública número veintitrés mil ciento cinco, de fecha cuatro de mayo del año dos mil quince, otorgada ante la fe del Notario Público número Doscientos veintiocho del Distrito Federal, Lic. Manuel Villagordoa Mesa, y que dichas facultades no le han sido revocadas, modificadas o limitadas a la fecha de firma de este instrumento.

CUARTO.- Que requiere de los servicios de "EL PRESTADOR" para llevar a cabo el servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo de acuerdo a lo establecido en el anexo "Técnico" del presente contrato.

QUINTO.- Que para los fines de su ejecución y pago, del presente contrato se afectará la partida presupuestal número 33602 (Otros servicios comerciales)

SEXTO.- Que se contrata a "EL PRESTADOR" en atención a que dicha empresa manifestó contar con el personal propio necesario y los elementos e infraestructura adecuados y suficientes para brindar el servicio integral de fotocopiado impresión y scaneo y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento de acuerdo a las especificaciones oficiales publicadas por el fabricante, ofreciendo que el mismo se ajustará puntualmente a las necesidades y requerimientos de "EL INP".

SÉPTIMO.- Que estos servicios fueron adjudicados a "EL PRESTADOR" mediante el procedimiento de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica número....., según consta en el acta de fallo de fecha.....

OCTAVO.- Que señala como domicilio para los efectos de este contrato, el número 3700 "C" de la avenida de los Insurgentes Sur, Colonia Insurgentes Cuicuilco, en la Ciudad de México, C.P. 04530.

II.- DECLARA "EL PRESTADOR", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL:

PRIMERO.- Que es una sociedad legalmente constituida de acuerdo a las Leyes Mexicanas, según se acredita con el testimonio notarial de la escritura pública número , otorgada ante la fe del Notario Público Número , Lic. , inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de , en , con fecha

SEGUNDO.- Que al tenor de sus estatutos, tiene por objeto:

"

" (sic).

TERCERO.- Que se encuentra inscrita en:

- a) El Registro Federal de Contribuyentes, con la clave
- b) Registro del Instituto Mexicano del Seguro Social, número

CUARTO.- Que no se encuentra en estado de quiebra o suspensión de pagos, ni intervenida judicial o administrativamente y está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y patrimoniales.

QUINTO.- Que no se encuentra en los supuestos a que se refieren los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEXTO.- Que cuenta con los elementos propios y suficientes para el cumplimiento del contrato, reconociendo y aceptando especialmente tener los elementos propios a que se refieren los artículos Trece y Quince de la Ley Federal del Trabajo y en consecuencia ser el único patrón de todas y cada una de las personas que de su parte intervengan en el cumplimiento de este contrato, por lo que "EL INP" no tendrá responsabilidad laboral, fiscal, de seguridad social ni civil, respecto del personal empleado por "EL PRESTADOR" y en consecuencia no podrá ser considerado respecto de éste, patrón solidario o sustituto.

SÉPTIMO.- Que conoce las necesidades de "EL INP" y habiendo considerado los factores que intervienen en el cumplimiento de este contrato, manifiesta estar en aptitud de proporcionar el servicio amparado en este instrumento, consistente en el servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico del presente instrumento.

OCTAVO.- Que conoce el contenido y los requisitos establecidos en la legislación nacional, respecto del servicio al cual se obliga.

NOVENO.- Que el , en su carácter de de "EL PRESTADOR", en este acto interviene con las facultades que se le confiere la escritura pública número , de fecha , otorgada ante la fe del Notario Público Número , Lic. , y que dichas facultades no le han sido revocadas, modificadas o limitadas a la fecha de firma de este instrumento.

DÉCIMO.- Que tiene establecido su domicilio en _____, colonia _____, C.P. _____ en la Ciudad de _____, número _____; mismos que señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.

En mérito de lo anterior, las partes sujetan su compromiso a los términos y condiciones insertos en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.- "EL PRESTADOR" se obliga a proporcionar el servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo para lo cual otorgará a "EL INP", equipos multifuncionales y duplicadores para atender las necesidades de este último, que invariablemente será con equipos nuevos o usados, en los lugares y en las cantidades descritas en el Anexo técnico mismo que también establece los alcances y especificaciones técnicas, servicio con equipos que tendrán la capacidad de volumen mensual de copias que se señala en el Anexo antes referido que debidamente firmado por las partes, se agrega al presente contrato para formar parte integrante del mismo, como si a la letra se insertare, conforme al programa que así mismo se señala en las bases de la convocatoria que dieron origen a la adjudicación de este instrumento.

Para el caso de redimensionamiento de espacios físicos, "EL INP", se reserva el derecho de realizar los ajustes necesarios al número de equipos referidos en el párrafo anterior, tomando en cuenta las nuevas demandas del mismo, obligándose "EL PRESTADOR" a cambiarlas e instalarlas en las nuevas áreas, sin costo alguno para "EL INP", incluyendo la adecuación necesaria a las instalaciones en un plazo máximo de doce horas, contados a partir de la notificación por escrito que para tal efecto se emita.

SEGUNDA.- COSTO.- Por ser un contrato de monto abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y lo establecido por su Reglamento, "EL INP" cubrirá a "EL PRESTADOR", por concepto de los servicios materia de este instrumento, como monto mínimo la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.) y como monto máximo la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.):

"EL INP" pagará por concepto de cada fotocopia e impresión la cantidad de \$ _____ (_____ DE CENTAVOS MONEDA NACIONAL), en el precio se considera el costo de los insumos necesarios, mano de obra, refacciones, materiales como son: asistencia técnica, tóner, tambor, relevador y los necesarios, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para la prestación del servicio, los materiales y refacciones necesarios para mantener el servicio contratado en las condiciones adecuadas para su óptimo funcionamiento, El tiempo de atención será de máximo 1 hora para las áreas críticas (Urgencias, Hospitalización, Consulta Externa, Terapia) y máximo 2 horas para áreas administrativas, en días hábiles y un tiempo de reparación no mayor a 24 horas incluyendo el tiempo de atención.

La cantidad a que se hace referencia en el párrafo anterior no incluye el Impuesto al Valor Agregado.

Los pagos se efectuarán conforme a lo establecido en la Cláusula Cuarta del presente instrumento.

El prestador deberá emitir un reporte por el consumo mensual de los equipos y deberá anexar las lecturas correspondientes por equipo quien deberá de contener el visto bueno del coordinador de soporte técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información.

La cantidad consignada por dichos representantes, será pagadera por mensualidades vencidas y mediante la exhibición de la factura correspondiente, como se señala en la cláusula cuarta.

TERCERA.- Las cantidades que se cubrirán a "EL PRESTADOR", compensarán a éste por materiales, sueldos, honorarios, organización, dirección técnica propia, administración, prestaciones sociales y laborales a su personal, costos de empaque, fletes, seguros, instalaciones, así como maniobra de desembarque en el lugar requerido por "EL INP", y todos los demás gastos que se originen como consecuencia del presente Contrato, así como su utilidad, por lo que "EL PRESTADOR" no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto.

Los precios unitarios pactados y ofertados, se consideran fijos durante la vigencia del presente contrato, en razón de lo cual no podrán incrementarse por ninguna causa.

CUARTA.- FORMA DE PAGO.- "EL INP" cubrirá al "EL PRESTADOR" por concepto de los servicios objeto de este contrato, mediante mensualidades vencidas, en un plazo que no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la fecha de presentación de la factura correspondiente debidamente requisitada en original y cuatro copias y de acuerdo a los reportes por el consumo mensual, la cantidad que resulte de la lectura de los equipos proporcionados, avalada por la Subdirección de Tecnologías de la Información.

Los pagos serán mediante transferencia electrónica bancaria o con cheque emitido por "EL INP", en el caso de cheque se realizará en el domicilio que se precisa en su Declarando Octavo.

QUINTA.- PAGOS EN EXCESO.- Para el caso de que "EL PRESTADOR" haya recibido pagos en exceso, deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes (cargas financieras) a "EL INP", de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEXTA.- VIGENCIA.- La vigencia del contrato será del día primero de julio del dos mil veinte y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, inclusive.

"EL INP" podrá optar por prorrogar una o varias veces, total o parcialmente este contrato, en cuyo caso las partes acordaran lo conducente; siempre y cuando se sujeten a lo establecido por el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

SÉPTIMA.- EQUIPOS ADICIONALES.- "EL INP" de acuerdo a sus necesidades, podrá solicitar a "EL PRESTADOR" equipos multifuncionales adicionales para la adecuada prestación del servicio materia de este contrato.

OCTAVA.- PROPIEDAD.- "EL PRESTADOR", conservará en todo tiempo y lugar la propiedad exclusiva de los equipos multifuncionales y duplicador, objeto del presente contrato. Asimismo, se obliga a que durante el periodo de vigencia de este instrumento, permanezca pegada a la carcasa del equipo, claramente visible, una etiqueta con la leyenda "I. Propiedad del prestador, II. Encaso de falla comunicarse a la Ext. 1305 o 1204 y III. No. De serie o ID del equipo"

NOVENA.- OBLIGACIONES.- Para efectos del cumplimiento del presente contrato "EL PRESTADOR" se obliga a:

- A) Mantener los equipos multifuncionales y duplicador en buen estado, siendo el único autorizado para realizar los ajustes y reparaciones que sean necesarias, como consecuencia de su uso; se incluirán todas las refacciones necesarias, mano de obra, materiales de consumo cuyo costo estará a cargo exclusivamente del mismo, por lo cual "EL INP", podrá, llegado el caso, notificar las anomalías que presenten los equipos para su reparación y a partir del momento en que "EL PRESTADOR" haya recibido la notificación, vía cualquier medio electrónico, por lo cual no podrá argumentar no haber sido notificado en tiempo y forma, contará un plazo máximo de 1 hora para las áreas críticas (Urgencias, Hospitalización, Consulta Externa, Terapia) y máximo 2 horas para áreas administrativas, en días hábiles y un tiempo de reparación no mayor a 24 horas incluyendo el tiempo de atención; en caso que el equipo presente mas de cinco fallas dentro de un periodo de treinta días naturales el prestador deberá sustituirlo por uno de características iguales o superiores en un plazo no mayor a un día hábil a partir del quinto reporte de falla en el mes, incluyendo el tiempo de atención.
- B) De igual forma deberá proporcionar el mantenimiento a los equipos multifuncionales y duplicador por lo menos dos veces y en casos especiales, cada vez que se le solicite en las instalaciones de "EL INP" de acuerdo a lo establecido en el anexo "7".
- C) Contratar y entregar a "EL INP" una copia de la póliza de seguro que cubra los equipos proporcionados para la prestación del servicio, cuya cobertura sea para cualquier riesgo. Asimismo deberá reponer cualquier equipo que sea objeto de un siniestro, en un plazo no mayor de 24 (veinticuatro) horas durante el periodo de vigencia del presente instrumento.
- D) Contar con los equipos disponibles en cada uno de los servicios señalados en el Anexo "7", a partir de la fecha de vigencia del presente instrumento.
- E) Responsabilizarse en los cambios urgentes de los equipos que requiera "EL INP", así como de las instalaciones que requieran y originen los equipos, los cuales no representarán costo adicional para "EL INP".
- F) Proporcionar a "EL INP", los manuales e instructivos en español de cada uno de los equipos, indicando su marca y modelo, así como la documentación referente a la operación y rendimiento de los equipos, y si se requieren instalaciones especiales, las cuales no representarán costo adicional para "EL INP".
- G) Proporcionar capacitación al personal de soporte técnico de "EL INP" para el correcto uso de los equipos, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico de este contrato.
- H) Proporcionar capacitación a las áreas usuarias de "EL INP" para la operación de los equipos en donde se encuentren instalados, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico de este contrato.

DÉCIMA.- Para efecto del cumplimiento del contrato, "EL PRESTADOR" se obliga a proporcionar personal especializado y capacitado para la prestación del servicio contratado y cuyas características se señalan en el Anexo Técnico del presente instrumento.

Queda expresamente estipulado que este contrato se suscribe en atención a que "EL PRESTADOR" cuenta con el personal y los recursos necesarios propios para ejecutar el servicio objeto del presente contrato, toda vez que cuenta con taller de reparación, equipo, insumos, personal para capacitación, técnicas y procedimientos que utiliza para la prestación del servicio materia de este contrato.

Por lo que, se obliga a responder de los defectos y vicios ocultos y de la calidad del servicio, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente contrato y en la legislación aplicable.

DÉCIMA PRIMERA.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.- "EL PRESTADOR" asume toda la responsabilidad por violar o transgredir las disposiciones vigentes aplicables o relacionadas con el objeto del contrato, particularmente las inherentes a propiedad intelectual e industrial, cuando con ello resulte perjudicado el interés o derechos de "EL INP". De igual modo asume la responsabilidad que resulte por la falta de calidad de sus servicios; por la falta de calidad de las partes, refacciones, materiales e insumos que emplee o suministre o la derivada de violar o transgredir las disposiciones internas de "EL INP" cuando con motivo del contrato acceda a sus instalaciones y bienes.

Así mismo, se obliga y garantiza que sus servicios serán de calidad óptima y profesionalismo de acuerdo a las normas oficiales tanto nacionales como internacionales que competen en este servicio a proporcionar, en tales términos asume la responsabilidad que resulte de los mismos.

Por lo que, manifiesta contar con las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la prestación del servicio materia de este contrato.

DÉCIMA SEGUNDA.- SUPERVISIÓN.- "EL INP" a través de la Subdirección de Tecnologías de la Información designará al personal que tendrá la facultad de supervisar en todo tiempo, los servicios materia de este contrato y dará a "EL PRESTADOR" por escrito, las recomendaciones que sobre el particular estime pertinentes, mismas que "EL PRESTADOR" queda obligado a atender, a la brevedad.

"EL INP" con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el séptimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, designa como responsable de Administrar y verificar el cumplimiento del contrato y la calidad de los servicios contratados, al Ing. Misael Teófilo Tovar Cruz Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información, quien tendrá la facultad de supervisar en todo tiempo la forma de cumplimiento de "EL PRESTADOR" y dará a éste por escrito las especificaciones y recomendaciones que estime pertinente, mismas que "EL PRESTADOR" queda obligado a atender a la brevedad, a través de la mesa de servicio.

DÉCIMA TERCERA.- RECURSOS HUMANOS.- Para efecto del cumplimiento del contrato, "EL PRESTADOR" se obliga a proporcionar personal especializado para la prestación del servicio contratado.

Queda expresamente estipulado que este contrato se suscribe en atención a que "EL PRESTADOR" cuenta con el personal y los recursos necesarios propios para ejecutar el servicio objeto del contrato.

DÉCIMA CUARTA.- RELACIÓN LABORAL.- "EL PRESTADOR", como empresario y patrón del personal que ocupe con motivo de los trabajos a que se refiere el contrato, será respecto de éste, el único responsable de las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social y civiles que resulten; "EL PRESTADOR" se obliga, por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en contra de él o de "EL INP", sea cual fuere la naturaleza del conflicto.

"EL PRESTADOR" se compromete a sacar en paz y a salvo a "EL INP" de cualquier reclamación que con motivo del presente contrato pretendiese su personal, pagando en todo caso los gastos y prestaciones necesarios.

Así mismo, durante la vigencia de este contrato, "EL PRESTADOR" se obliga a tener inscritos a sus trabajadores que presten el servicio en "EL INP" en el Instituto Mexicano del Seguro Social así como a entregar bimestralmente las constancias de cumplimiento de dicha obligación a la Subdirección de Servicios Generales de "EL INP".

Por lo anterior, "EL PRESTADOR" acepta que "EL INP" deducirá de los pagos a que tenga derecho "EL PRESTADOR" el monto de cualquier pago derivado de Laudo firme ordenado por las Juntas Locales o

Federales de Conciliación y Arbitraje, con motivo de los juicios laborales instaurados en contra de "EL INP" y/o "EL PRESTADOR" por cualquiera de las personas antes mencionadas.

"EL PRESTADOR" vigilará que todos sus trabajadores respeten las disposiciones internas de "EL INP", cuando con motivo del servicio, accedan a sus instalaciones y bienes. "EL PRESTADOR" será igualmente responsable de que el personal destinado a prestar el servicio de mantenimiento, observe las disposiciones vigentes en materia de higiene y seguridad, instalación de equipo y transportación.

"EL INP" podrá solicitar a "EL PRESTADOR", en cualquier momento, el cambio del personal que éste designe para el cumplimiento del contrato. En este caso "EL PRESTADOR" se obliga a sustituir a dicho personal.

DÉCIMA QUINTA.- OBLIGACIONES FISCALES.- Las obligaciones de carácter fiscal derivadas de las actividades de "EL PRESTADOR" con motivo del presente contrato, así como las demás que contraiga o se originen con terceros por la misma causa, serán a cargo del mismo. "EL PRESTADOR" conviene, por lo tanto, en responder de las reclamaciones que cualquier persona presente en contra de él o de "EL INP" por esta causa.

"EL PRESTADOR" se compromete a sacar en paz y a salvo a "EL INP" de cualquier reclamación que por este concepto intentare cualquier persona, pagando en todo caso los gastos y prestaciones necesarios.

DÉCIMA SEXTA.- Las partes convienen en que no habrá responsabilidad alguna en el caso de que el servicio no se efectúe por situaciones derivadas del caso fortuito o fuerza mayor; ante cualquiera de estas eventualidades, las partes acordarán lo conducente a efecto de evitar daños y perjuicios mutuos, así como en contra de terceros, por lo que, se sujetaran a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, para cualquiera de estas eventualidades.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Las partes están conformes y tienen pleno conocimiento de que la Secretaría de la Función Pública a través del Órgano Interno de Control en "EL INP", en ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratadas por "EL INP" se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento o en otras disposiciones aplicables.

Además podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes con motivo de las mismas, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos de "EL INP" y a "EL PRESTADOR", todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Así mismo, las partes podrán presentar ante la secretaria de la función pública, solicitud de conciliación por desavenencias, derivadas del cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Publico.

DÉCIMA OCTAVA.- GARANTÍAS.- "EL PRESTADOR" otorgará a "EL INP" dentro de los diez días siguientes a la firma del contrato, una fianza por el diez por ciento del monto máximo del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que el presente instrumento le impone.

La fianza estará vigente hasta que "EL PRESTADOR" hubiere cumplido con todas y cada una de las obligaciones que se deriven de este contrato.

Las partes acuerdan que la fianza deberá consignar en su texto:

- a) Que la fianza se otorga para garantizar todas las estipulaciones contenidas en el contrato, incluido el pago de daños y perjuicios.*
- b) Que la fianza garantiza el cumplimiento de los servicios contratados, en los términos pactados.*
- c) Que para cancelar la fianza será requisito indispensable el visto bueno del Subdirector de Tecnologías de la Información así como la autorización expresa y por escrito del Departamento de Servicios de Apoyo de "EL INP".*
- d) En caso de que el convenio modifique el monto del contrato "el prestador" deberá presentar la modificación a la fianza.*
- e) Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.*
- f) Que la institución afianzadora se somete expresamente a lo preceptuado por los artículos 175 y 178 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor y renuncia a los beneficios de orden y excusión a que se refieren los artículos 2815 y 2822 del Código Civil Federal.*

La fianza se cancelará cuando "EL PRESTADOR" haya cumplido con las obligaciones que se deriven del presente contrato.

DÉCIMA NOVENA.- PROHIBICIONES.- Le estará estrictamente prohibido a "EL PRESTADOR":

- 1) Incumplir a los términos y condiciones de este contrato, incluido su anexo, las bases de la convocatoria y la junta de aclaraciones que dieron origen a la adjudicación de este instrumento y a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 2) Subarrendar a terceros los equipos, objeto del presente contrato, sin autorización previa y por escrito de "EL INP".
- 3) Ceder, traspasar o en cualquier forma enajenar, total o parcialmente, a título oneroso o gratuito, los derechos y obligaciones de este contrato.
- 4) En general realizar actos que impliquen contravención a las disposiciones legales y contractuales que normen la prestación de sus servicios.

VIGÉSIMA.- DAÑOS Y PERJUICIOS.- "EL PRESTADOR" será responsable de los daños y perjuicios que cause a "EL INP" o a terceros con motivo del presente contrato, además de ser causas de rescisión, cuando éstos resulten de:

- A) Su incumplimiento a los términos y condiciones del contrato, incluido su anexo;
- B) La falta de calidad de sus servicios, o materiales e insumos que emplee;
- C) Su inobservancia a las recomendaciones que "EL INP" le hubiere dado por escrito, y
- D) Actos u omisiones imputables a "EL PRESTADOR" o al personal que emplee.

El pago de los daños y perjuicios que resulten lo hará "EL PRESTADOR" dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la notificación que "EL INP" le haga.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Cuando "EL PRESTADOR", por causas imputables a él, no preste el servicio con base a lo pactado en el presente contrato, "EL INP" quedará facultado a:

- a) Dar por terminado el presente contrato, o
- b) Penalizarlo cuando se trate del incumplimiento de las obligaciones siguientes:

Descripción	Penalización
Por atraso en el cumplimiento de la fecha establecida para el inicio de operaciones del servicio.	En el supuesto de que el prestador incurra en atraso en la entrega y puesta en operación de los servicios, cubrirá al "INP" por concepto de pena convencional, el 5% (cinco por ciento) del valor total del servicio, por cada día natural de atraso. La cantidad que corresponda a la pena convencional, se deducirá del importe a pagar y en ningún caso podrá ser superior en su conjunto al monto de la garantía de cumplimiento.

En caso de aplicación de las penas convencionales, el importe de las mismas, no deberá rebasar el monto del diez por ciento de la garantía del valor total del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado. En el caso de que "EL PRESTADOR" sea penalizado en tres ocasiones por incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones del contrato, "EL INP" podrá rescindir administrativamente el contrato.

La cantidad que corresponda a la pena convencional, se deducirá del importe a pagar.

Sí en un término de tres días naturales persiste el atraso, "EL INP" rescindirá el contrato haciendo efectiva la totalidad del importe de la garantía para el cumplimiento.

Se consideran causales de penalización, además de las anteriormente citadas en forma enunciativa más no limitativa:

- 1) El atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas en el presente instrumento y sus anexos.
- 2) Por prestar el servicio con negligencia, impericia, falta de cuidado o vicios ocultos.

Así mismo, cuando el incumpliendo de las obligaciones de "EL PRESTADOR" no deriven del atraso mencionado en el inciso b) de esta cláusula, sino por otras causas establecidas en el presente contrato y su anexo, se podrá iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento, el procedimiento de rescisión de éste instrumento conforme al procedimiento que se establece en las cláusulas Vigésima Segunda y Vigésima Tercera y demás relativas y aplicables de este instrumento.

DEDUCTIVAS

De conformidad en el artículo 53 BIS de la LAASSP y al artículo 97 de su reglamento, cuando el INP advierta que exista por parte el PRESTADOR incumplimiento parcial o deficiente de sus obligaciones determinara el monto al que ascienda la deducción al pago de la factura correspondiente, notificándola al PRESTADOR.

Las deducciones al pago se calcularán a razón del 3% (tres por ciento) del valor mensual a facturar del servicio no proporcionado o cuando las actividades se realicen con atraso, o no se realice, o se realice bajo los conceptos siguientes, en cuyos casos se entenderá que no se realizó:

- Cuando EL PRESTADOR del servicio no realice las actividades descritas en dicho contrato y anexo.
- Cuando EL PRESTADOR del servicio no cumpla con los tiempos de atención y solución establecidos.
- Cuando EL PRESTADOR de servicio no proporcione los documentos que resulten como evidencia de los trabajos realizados y sean validados por el Subdirector de Tecnologías de la Información.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Las partes convienen en que "EL INP" podrá rescindir administrativamente el presente contrato de acuerdo al procedimiento establecido por el artículo 54 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

VIGÉSIMA TERCERA.- Las partes convienen en que "EL INP" podrá dar por terminado el contrato anticipadamente, en cualquier momento, por razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados, y se demuestre que de continuar se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio por la Secretaría de la Función Pública, esto es, conforme a lo establecido por el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA CUARTA.- "EL INP" podrá suspender temporalmente los efectos del presente contrato dando aviso por escrito con cinco días naturales de anticipación, cuando concurra razones de carácter presupuestal o cualquier otra causa justificada pudiendo activar este contrato una vez que hayan desaparecido las causas de la suspensión temporal, notificando por escrito a "EL PRESTADOR" la fecha en que deberá reanudar la prestación del servicio, de acuerdo a lo establecido por el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA QUINTA.- Las partes convienen en que "EL INP", independientemente de lo establecido en las cláusulas anteriores, podrá dar por terminado anticipadamente el contrato con el solo requisito de comunicar por escrito a "EL PRESTADOR", sin necesidad de hacer valer las penas o la rescisión administrativa, pudiendo elegir únicamente la terminación anticipada, ya sea por incumplimiento de éste último a sus obligaciones establecidas en el presente contrato y su anexo, por razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el suministro de los servicios originalmente contratados, ya que se ocasionaría algún daño o perjuicio a "EL INP".

VIGÉSIMA SEXTA.- Las partes convienen en que la rescisión o terminación de este contrato no afectará de manera alguna la validez y exigibilidad de las obligaciones contraídas con anterioridad.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Siendo este contrato de derecho público, las partes se obligan a sujetarse para su interpretación y cumplimiento con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y para lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en todas y cada una de las cláusulas que lo integran, a su(s) anexo(s) que forma(n) parte del mismo, las instrucciones y recomendaciones que por escrito emita "EL INP", así como a los términos, bases, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, a las demás normas y disposiciones administrativas, y en general a la legislación federal aplicable, en razón de que los recursos para la adjudicación de este instrumento son federales.

VIGÉSIMA OCTAVA.- Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales de

Previa lectura y debidamente enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal de cada una de las cláusulas que integran el presente contrato, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que en su otorgamiento no existe ningún vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo, lo firman y ratifican en todas sus partes, por cuadruplicado, en la Ciudad de México, el día _____ del mes de _____ del año dos mil dieciséis.

POR "EL PRESTADOR"

ING. MISAEI TEFOI TOVAR CRUZ
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACIÓN.

ING. MISAEI TEFOI TOVAR CRUZ
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACIÓN.

LIC. MARIA CRISTINA LEDESMA MIRANDA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO.

Página 69

Formato A
INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
(PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

_____ de _____ de _____

Instituto Nacional de Pediatría
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios de Apoyo
Presente.

_____(Nombre)_____, en mi carácter de _____, de la ____ (Persona Moral)____, manifiesto por medio de la presente que los documentos contenidos en mi propuesta y remitida a la convocante para la **Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica** _____ contiene información de carácter Confidencial y Comercial Reservada, de conformidad con lo siguiente:

No.	Documento (1)	Información a clasificar (2)	Fundamentación (3)	Motivación (4)

(1) Señalar el documento de la proposición que contiene información clasificada.

(2) Precisar que rubro o información del documento es sujeto de clasificación por contener información reservada o confidencial.

(3) Indicar en qué artículos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) o demás disposiciones reglamentarias aplicables, fundamenta la clasificación de la información, ya sea reservada o confidencial.

(4) Indicar los motivos y/o razones por los cuales la información señalada debe ser considerada en alguno de los supuestos de clasificación.

(El Licitante deberá fundamentar y motivar cada uno los numerales de su propuesta administrativa-legal y/o técnica que considere información reservada y/o confidencial. Cabe señalar que de no clasificarse la información por parte del Licitante en los términos antes señalados, la información presentada como parte de su proposición administrativa - técnica - legal - económica tendrá tratamiento de información de carácter público, de conformidad con lo señalado en el artículo 113 de la LFTAIP, así como el numeral Cuadragésimo del "ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas" publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril del 2016.)

ANEXO TÉCNICO

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Objetivo general.

Contar con un servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo, mediante equipos de alta tecnología y calidad, que permitan cubrir las necesidades de duplicado de información, generada por las actividades sustantivas que se llevan a cabo en el Instituto Nacional de Pediatría, impulsando la optimización, automatización de procesos y fomentando el ahorro de papel y recursos.

Especificaciones Técnicas.

Las especificaciones técnicas mínimas de los equipos a utilizar para el servicio se encuentran en el apartado **Equipo requerido** y se ubicarán en las áreas indicadas en la **Tabla 5** del presente anexo técnico

Dichos requisitos y especificaciones técnicas, serán evaluadas por la convocante en cuanto a su cumplimiento, congruencia y veracidad.

Alcance.

Cubrir las necesidades de fotocopiado, impresión y escaneo de las diversas áreas sustantivas y de apoyo a través de un **servicio administrado** que incluya lo siguiente:

- ✓ Implementación de los equipos.
- ✓ Soporte técnico en sitio en horario normal, de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, para asegurar la operación de los principales componentes de los equipos.
- ✓ Mantenimiento preventivo
- ✓ Equipo de respaldo.
- ✓ Capacitación en el uso y administración de los equipos.
- ✓ Suministro de tóner y consumibles necesarios para la operación de los equipos.

Generalidades del servicio.

La instalación, configuración y puesta en marcha deberá ser realizada por personal técnico del PRESTADOR.

Los equipos propuestos deberán cumplir con los requerimientos y características técnicas descritas en el presente anexo técnico, deberán ser nuevos o usados y con cartuchos de tóner nuevos y originales (no se aceptarán tóneres genéricos); deberán ser de la misma marca.

El PRESTADOR deberá cubrir por su cuenta todos los gastos de seguros, transporte y maniobras que se requieran durante la entrega e instalación de los equipos, vigencia de contrato y retiro de equipos.

Se requiere de una mesa de servicios o centro de atención para soporte técnico en software y hardware, actualizaciones, reubicaciones de equipos dentro de las instalaciones del instituto, mantenimiento preventivo y correctivo para la totalidad de los equipos durante la vigencia del servicio.

El PRESTADOR deberá entregar dentro de los 03 días hábiles posteriores a la notificación d fallo en medio electrónico e impreso la matriz de escalación para el reporte de incidentes vía telefónica, correo electrónico o página web.

El PRESTADOR deberá impartir una capacitación para la operación a los usuarios de las áreas donde se instalen equipos.

El PRESTADOR deberá considerar el suministro de insumos necesarios para la operación de los equipos instalados de acuerdo a los volúmenes mensuales de impresión que se señalan en la **Tabla 6** del presente anexo.

El PRESTADOR deberá considerar el mantenimiento preventivo mínimo dos veces y en caso de ser necesario, o cada que el INP lo requiera durante la vigencia del servicio.

Dentro del servicio se considera la totalidad de los equipos que se especifican a continuación:

EQUIPO REQUERIDO.**Tabla 1. –
25 equipos Multifuncionales.**

EQUIPO	Multifuncional
ANTIGÜEDAD	Nuevo o usado
CANTIDAD	25 (veinticinco)
GRUPO DE TRABAJO	Mediano
TECNOLOGÍA	Láser Monocromático
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	600 x 600
MEMORIA RAM MÍNIMA (GB)	1
DISCO DURO MÍNIMO (GB)	1
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	49 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (opcional).
PANEL DE CONTROL	LCD
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
BANDEJA 1	500 hojas mínimo
BANDEJA 2	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	25,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	De 21 a 40 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 1,000
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	De 21 a 40 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF, Cama Plana
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 dpi
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	Si
DIGITALIZACIÓN A CORREO	Si

ELECTRÓNICO	
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN, ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
GABINETE CON RUEDAS	Requerido

**Tabla 2. –
2 equipos multifuncionales (Impresiones Gráficas y Biblioteca)**

EQUIPO	Multifuncional
ANTIGÜEDAD	Nuevo o usado
CANTIDAD	2 (dos)
GRUPO DE TRABAJO	Mediano
TECNOLOGÍA	Láser Monocromático
RESOLUCIÓN (DPI)	600 x 600
MEMORIA RAM MÍNIMA (GB)	2
DISCO DURO MÍNIMO (GB)	320
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	49 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (opcional).
PANEL DE CONTROL	LCD
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
BANDEJA 1	500 hojas mínimo
BANDEJA 2	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Doble Carta (17" x 11"), Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	25,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	De 21 a 40 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 1,000
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	55 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF, Cama Plana, páginas individuales o

	dúplex.
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600x600 dpi
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	Si
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Si
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN, ISIS
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
GABINETE CON RUEDAS	Requerido, de la misma marca

**Tabla 3. –
1 equipo duplicador.**

EQUIPO	Duplicador
ANTIGÜEDAD	Nuevo o usado
CANTIDAD	1 (uno)
TECNOLOGÍA	Sistema Inkjet con cabezales en línea
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN (DPI)	Estándar - Negro: 600 x 600 dpi.
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN CONTINUA (PPM)	Simple: 130 ppm Dúplex: 65 ppm
TAMAÑO DE PAPEL BANDEJA ESTÁNDAR	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
TAMAÑO DE PAPEL BANDEJA FRONTAL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
PANEL DE CONTROL	LCD
CONSUMO ELÉCTRICO	En espera: 150 W máx. Modo ahorro: 4 W máx. Modo stand-by: 0, 5 W máx.
CAPACIDAD DE PAPEL EN ALIMENTACIÓN	Bandeja estándar: Altura de hasta 110 mm Bandejas frontales: Altura de hasta 56 mm
TAMAÑO DE PAPEL EN SALIDA	Bandeja estándar: Altura de hasta 60 mm

**Tabla 4. –
1 Equipo de respaldo.**

EQUIPO	Multifuncional
ANTIGÜEDAD	Nuevo o usado
CANTIDAD	1 (uno)
GRUPO DE TRABAJO	Mediano
TECNOLOGÍA	Láser Monocromático
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	600 x 600
MEMORIA RAM MÍNIMA (GB)	1
DISCO DURO MÍNIMO (GB)	1
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	49 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (opcional).
PANEL DE CONTROL	LCD
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
BANDEJA 1	500 hojas mínimo
BANDEJA 2	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	25,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	De 21 a 40 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 1,000
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	De 21 a 40 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF, Cama Plana
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 dpi
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	Si
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Si
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN, ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio

COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® y RoHS.
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
GABINETE CON RUEDAS	Requerido

Normas o especificaciones técnicas que deberán cumplir los bienes

- NOM-019-SCFI-vigente y/o UL norma equivalente internacional: Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos.
- Energy Star®
- EPEAT® Gold o Silver o Bronze o equivalente

II. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

1. Implementación.

1.1. Coordinación y logística.

El PRESTADOR deberá asignar a un representante de cuenta y un coordinador de servicio quienes acordarán una reunión con la persona designada por el INP para temas de coordinación y logística a más tardar 2 días hábiles posteriores a la notificación del fallo.

En esta reunión se definirá lo siguiente:

- Calendario y programa de instalación, esto con el fin de no alterar la operación y atender a las cargas de trabajo de las unidades administrativas y médicas del INP, el cual se reserva el derecho de realizar modificaciones en el transcurso de la instalación de tal forma que no se afecten las fechas finales del programa, lo anterior en conjunto con el PRESTADOR.
- Formato de recepción del equipo (ubicación física, área de adscripción, extensión telefónica, etc.) de los usuarios a quienes se les asignará el equipo.
- Formatos para el control administrativo de las actividades.
- Estructura del reporte de atención a usuarios.

1.2. Plan de trabajo.

El licitante deberá entregar a más tardar 5 días hábiles posteriores a la notificación del fallo el plan de trabajo detallado en el que se incluya el cronograma de las actividades que tiene previstas el PRESTADOR para iniciar el contrato con referencia a los requisitos plasmados en el presente Anexo, considerando que la fecha máxima de instalación del 100% de los equipos será de 15 días naturales a partir de la notificación del fallo.

- El plan de trabajo deberá estar elaborado y firmado (agregando copia de identificación oficial y certificado del coordinador de servicio).
- EL INP podrá realizar modificaciones al calendario de común acuerdo con el licitante adjudicado enviando notificación por escrito, éstas se harán de tal forma que no afecten la fecha límite de instalación del 100% del equipamiento.

1.3. Entrega e instalación de los equipos.

La entrega de los equipos se realizará en el Instituto Nacional de Pediatría, ubicado en Insurgentes Sur 3700 C, Alcaldía Coyoacán, Insurgentes Cuicuilco, 04530, CDMX.

La fecha de entrega, recepción será a más tardar 7 días hábiles posteriores a la notificación del fallo.

Se deberá entregar una carta original, en papel membretado y vigente, firmada por el fabricante de los equipos para la prestación del servicio en donde designe al PRESTADOR como distribuidor autorizado de los equipos propuestos.

- Cada equipo deberá incluir una etiqueta pegada a la carcasa del equipo, que se encuentre claramente visible al usuario, con al menos la siguiente información:
 - ✓ La leyenda "Propiedad del PRESTADOR".

- ✓ La leyenda “En caso de falla comunicarse a la ext.: 1305 o 1204”.
- ✓ Número de serie o ID del equipo.

El INP proporcionará al PRESTADOR un espacio de almacenamiento donde pueda resguardar el equipo y refacciones necesarias para la prestación del servicio, al menos durante la fase de implementación, sujeto a espacios disponibles en el INP en el momento de la contratación, el INP solo proporcionará acceso exclusivo por puerta tres (torre de investigación), para la carga y descarga de los equipos y refacciones por lo cual una vez terminada la actividad deberán de retirar su vehículo de las instalaciones del Instituto ya que no cuenta con lugares de estacionamiento para prestadores.

Para la instalación de los equipos, el PRESTADOR deberá proveer los recursos humanos necesarios para cumplir las siguientes tareas:

- Entregar en medio impreso y electrónico la relación de bienes parte de este servicio, para facilitar la recepción y control.
- Desempacar los equipos y componentes.
- Realizar la instalación física del equipo en sitio.
- Habilitar y configurar las funciones de Impresión y Digitalización y deberá conectarlos a las redes de comunicación institucionales, tomando en cuenta que la Subdirección de Tecnologías de la Información proporcionará los nodos de red para el servicio.
- Instalar, configurar y realizar las pruebas de operación del equipo, incluyendo el software para uso de los distintos servicios, así como controladores y drivers de los equipos de cómputo de los usuarios.
- Cambio oportuno de consumibles y accesorios.
- Considerar que el servicio deberá permitir el escaneo al escritorio de los equipos de cómputo personales instalados en las ubicaciones en donde se instalen los equipos multifuncionales.
- Recopilar el formato de recepción del equipo firmado por el usuario final, utilizando el formato aprobado por el INP y el PRESTADOR.
- En caso de ser necesaria la reubicación de equipo durante la vigencia del servicio, el PRESTADOR deberá realizar estos movimientos sin costo extra para el INP y con las mejores condiciones de seguridad para el buen traslado de los mismos, tomando en cuenta que la Subdirección de Tecnologías de la Información proporcionará los nodos de red necesarios para el servicio.
- El PRESTADOR deberá entregar al final de la implementación la documentación generada en el transcurso (memoria técnica, inventarios, hoja de resguardo por equipo con firma del responsable, manuales).

1.4. Equipos de respaldo.

En caso de diagnosticar que el equipo reportado por el INP requerirá más de 48 horas en su reparación, El PRESTADOR deberá instalar en el área afectada el equipo de respaldo, mismo que se indica en la **Tabla 4** del presente anexo,

EL PRESTADOR deberá mantener disponible en las instalaciones del INP el equipo de respaldo establecido en la **Tabla 4**, mismo que puede ser utilizado por la Subdirección de Tecnologías de la Información sólo para cubrir a aquellos equipos cuyos componentes no puedan ser reparados por ser reportados fuera de horario normal (horario nocturno, fines de semana y días festivos) y la operación del equipo sea indispensable para áreas críticas del INP.

Si el equipo de respaldo otorgado no cuenta con los consumibles necesarios para llevar a cabo su operación, el INP considerará los días de operación del equipo de respaldo como días de retraso en la prestación del servicio aplicando las deductivas en el pago de la factura.

1.5. Transporte y seguro.

El PRESTADOR deberá entregar los equipos solicitados en el apartado **EQUIPO REQUERIDO**, pagando por su cuenta los gastos de transporte y seguro.

El PRESTADOR deberá proporcionar una copia de la póliza de seguro que cubra los equipos solicitados para el servicio, cuya cobertura sea para cualquier riesgo, así mismo deberá comprometerse por escrito a reponer cualquier equipo objeto de un siniestro por causas naturales o de fuerza mayor.

1.6. Licenciamiento.

EL PRESTADOR deberá contar con las licencias de uso de software de los equipos propuestos para el presente servicio.

El licenciamiento del software ofertado será responsabilidad única y exclusiva del PRESTADOR del servicio, quien a su vez asumirá toda la responsabilidad en caso de que el servicio proporcionado al INP infrinja patentes, marcas o viole registros de autor.

1.7. Consideraciones.

El PRESTADOR deberá emitir un reporte por el consumo mensual de los equipos, y deberá anexar las lecturas correspondientes por equipo que deberá contener el visto bueno del Coordinador de Soporte Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información.

Si alguno de los equipos presenta fallas que amerite su sustitución, la lectura del contador del equipo que lo sustituya será considerada como inicial.

El prestador deberá entregar en forma impresa y electrónica manuales técnicos de los equipos que se utilizarán durante la vigencia del servicio.

Las especificaciones técnicas deberán estar en idioma español, de lo contrario deberá presentar una traducción simple referenciada a las especificaciones solicitadas.

El PRESTADOR deberá exponer en su propuesta económica la información técnica solicitada en el presente anexo, en donde deberá especificar las características, marcas y modelos de los equipos propuestos que se utilizarán durante la entrega inicial del servicio; asimismo deberá indicar claramente que la propuesta cubre todas las condiciones descritas en este documento.

1.8. Confidencialidad

El PRESTADOR deberá presentar en su propuesta técnica una carta en papel membretado firmada por el representante legal, donde se compromete a mantener absoluta confidencialidad de la información a la cual tengan acceso siendo responsable de cada uno de los integrantes del personal asignado para el desarrollo y operación del proyecto, respetando el manejo correcto de la información.

Toda la información a que tenga acceso el personal que el PRESTADOR designe para el cumplimiento del contrato, es considerada de carácter confidencial.

2. Soporte Técnico.

Para brindar el soporte técnico, el PRESTADOR deberá hacerlo mediante una mesa de ayuda y deberá comprobar que cuenta con certificación ITIL, estándares de atención internacionales o mejores prácticas para brindar el soporte.

Al diagnosticarse alguna falla irremediable en los equipos solicitados en el apartado **EQUIPO REQUERIDO** se reportará al PRESTADOR del servicio mediante el levantamiento de tickets, para lo cual el equipo se deberá reparar o se deberán instalar las refacciones necesarias en un periodo máximo de 24 horas hábiles después de haberse realizado el reporte, para restituir el funcionamiento de dicho componente, entregándolo limpio y funcionando en óptimas condiciones.

El tiempo de restauración de la mesa de ayuda será de máximo 8 horas hábiles, a partir de que se haya interrumpido el servicio.

2.1. Responsabilidades del PRESTADOR.

El PRESTADOR debe proporcionar el esquema de escalación para levantamiento de reportes de forma telefónica y/o vía correo electrónico para recibir los reportes por parte del INP dentro del horario normal que abarca de las 8:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes en caso de que uno de los equipos mencionados en el apartado **EQUIPO REQUERIDO** presente fallas.

El tiempo de atención será de máximo 1 hora para las áreas críticas (Urgencias, Hospitalización, Consulta Externa, Terapia) y máximo 2 horas para áreas administrativas, en días hábiles y un tiempo de reparación no mayor a 24 horas incluyendo el tiempo de atención.

Al diagnosticar el equipo reportado por el INP, el PRESTADOR deberá generar un reporte de manera escrita, que deberá ser firmado de conformidad por el coordinador de Soporte Técnico del INP en un periodo máximo

de 24 horas hábiles después de haber generado el reporte de falla, dicho reporte debe incluir como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Área
- ✓ Ubicación física
- ✓ Numero de reporte de falla
- ✓ Fecha y hora de recepción del reporte
- ✓ Nombre del usuario del equipo
- ✓ Nombre del personal que efectúa el reporte
- ✓ Número de serie e inventario
- ✓ Descripción de la falla
- ✓ Fecha y hora de atención del reporte
- ✓ Fecha y hora de solución del reporte
- ✓ Parte o refacción sustituida
- ✓ Observaciones
- ✓ Nombre y firma del usuario
- ✓ Nombre y firma personal técnico que atendió el reporte
- ✓ Firma de conformidad del coordinador de Soporte Técnico del INP

El PRESTADOR como parte de sus obligaciones deberá entregar de forma mensual los reportes atendidos y un resumen de reportes del periodo, dentro de los primeros 05 días hábiles posteriores al mes vencido.

El **PRESTADOR** deberá garantizar que cualquier elemento o pieza que sea reparada o remplazada al equipo que el INP determina en el apartado **EQUIPO REQUERIDO** del presente documento, serán de la misma marca, nuevos y originales, así como de características iguales o superiores a las que se sustituyeron, en el caso de los equipos de marcas comerciales, deberá respetarse la marca propietaria durante el periodo de duración del contrato.

En caso de que la marca haya descontinuado el equipo, así como sus refacciones, tendrá que proporcionar una solución alternativa que garantice el buen funcionamiento del mismo.

El PRESTADOR debe devolver el equipo sometido a reparación limpio y en un periodo máximo de 24 horas hábiles a partir de la fecha de autorización del servicio, este deberá quedar operando a satisfacción del usuario y con la aceptación del coordinador de Soporte Técnico del INP.

Si el equipo presenta más de cinco fallas dentro de un periodo de 30 días naturales, El PRESTADOR deberá sustituirlo por uno de características iguales o superiores, en un plazo no mayor a un día hábil a partir del quinto reporte de falla en el mes incluyendo el tiempo de atención.

El PRESTADOR será el único responsable de recibir, atender y dar seguimiento a todo incidente y solicitud que le sea turnado hasta su conclusión y satisfacción de la Subdirección de Tecnologías de la Información.

2.2. Personal técnico.

Para realizar el servicio, se requiere que El PRESTADOR ganador asigne al siguiente personal durante la vigencia del contrato, quienes deberán cubrir el siguiente perfil:

- ✓ **Coordinador de Servicio:** Deberá contar con Licenciatura o carrera a fin en Informática o Computación, además deberá contar con certificado o constancia que avale la experiencia en administración de proyectos o en materia objeto del presente proyecto.
- ✓ **Personal Técnico:** Deberá contar con carrera Técnica, Licenciatura o carrera a fin en Informática o Computación, además deberá contar con experiencia comprobable a través de constancia o certificado emitido por la marca ofertada de al menos un año en mantenimiento y soporte a equipo de cómputo.

El PRESTADOR deberá asignar al personal técnico necesario, quien deberá estar presente en las instalaciones del INP para atender reportes en sitio de acuerdo a las incidencias requeridas durante la vigencia del servicio, en horario normal de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas.

Para lo anterior el personal técnico del PRESTADOR podrá contar con un espacio de trabajo dentro de las instalaciones del INP, es importante mencionar que el INP no cuenta con lugares de estacionamiento para prestadores de servicios.

El PRESTADOR será el único responsable de las obligaciones patronales y laborales del personal asignado para la prestación de los servicios.

En el caso de que para la atención de reportes se generen gastos de viáticos o pasajes, estos deberán correr a cuenta del PRESTADOR.

2.3 Consideraciones generales para el personal técnico.

El personal técnico deberá en todo momento guardar disciplina y orden al desempeñar sus funciones mientras permanezca dentro de las instalaciones del INP.

Deberá portar mientras se encuentre en las instalaciones del INP: credencial visible con el nombre de la empresa, nombre propio, fotografía y vigencia que los acredite como empleados del PRESTADOR y portarán el uniforme de acuerdo a las políticas de cada área donde se instalen equipos (bata, cubre bocas, gorro, etc.).

El personal técnico no podrá realizar por su cuenta trabajos o negocios ajenos al presente servicio, de lo contrario el INP podrá solicitar mediante escrito la sustitución de uno o varios técnicos que a criterio del coordinador de soporte técnico por no satisfacer las necesidades del servicio.

2.4 Capacidades del PRESTADOR

El INP requiere que para demostrar su capacidad y experiencia El PRESTADOR deberá presentar como parte de su propuesta técnica lo siguiente:

- Currículo de la empresa en la que se desprenda su capacidad y experiencia en servicios iguales o similares, el currículo presentado deberá contener entre otros: nombre de las dependencias, entidades y empresas donde ha prestado servicios iguales o similares, dirección, teléfono de contacto, periodo durante el cual presto el servicio (fecha de inicio y término) y principales actividades realizadas.
- Carta original en papel membretado firmada por EL PRESTADOR mediante la que manifieste que cuenta con personal técnico suficiente y debidamente calificado, y demás que considere necesario para garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio que se describe en el presente anexo técnico.
- Copia simple de contrato de prestación de servicios correspondiente a una contratación igual o similar a la que es materia del presente anexo técnico.
- Documento que acredite el cumplimiento de contrato, tales como liberación de fianza, acta de entrega recepción, carta de entera satisfacción, etc.

3. Capacitación.

El PRESTADOR deberá presentar una carta compromiso en papel membretado y firmada por el encargado de la cuenta, en donde se indique que se proporcionará la capacitación necesaria al personal de soporte técnico del INP para el correcto uso de los equipos, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación de fallo y durante la vigencia del servicio a petición de la Subdirección de Tecnologías de la Información.

Deberá impartir además una capacitación a las áreas usuarias tocando los principales puntos a saber para la correcta operación de los equipos que se instalen de acuerdo a la **Tabla 5**, por lo que El PRESTADOR deberá enviar al personal necesario y que este certificado en el tema para concluir la capacitación en un periodo máximo de 7 días hábiles una vez instalados en su totalidad los equipos.

Para acreditar dicha actividad, previo a la capacitación el PRESTADOR deberá enviar el programa de actividades y alcances, así como un informe por escrito, indicando el desarrollo y resumen general dentro de los siguientes 5 días posteriores a la capacitación.

4. Suministro de insumos.

El PRESTADOR deberá considerar el suministro de tóner y demás consumibles necesarios para la operación del servicio cada vez que sea necesario durante la vigencia del servicio.

EL PRESTADOR deberá realizar el suministro y reemplazo de consumibles en un plazo no mayor a 1 hora.

Los materiales consumibles (tóner, tambor, revelador y los necesarios) serán proporcionados por el PRESTADOR sin costo extra para el INP, por lo que deberán ser considerados dentro de su propuesta económica.

El stock de tóner deberá ser previsto por el PRESTADOR atendiendo inicialmente el numero señalado en la **Tabla 6** como volumen mensual de impresión de los equipos. Dicho stock podrá ser modificado

posteriormente atendiendo los consumos mensuales que se vayan generando por equipo y ubicación, siempre y cuando se garantice el suministro en tiempo y forma para evitar el desabasto de las áreas usuarias.

III. ENTREGABLES.

DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA
1.- Matriz de escalamiento y atención de reportes	Documento debidamente firmado para el levantamiento y atención de reportes, deberá incluir los niveles de atención vía telefónica, correo electrónico o página web, así como los medios para el fin.	03 días hábiles posteriores a la notificación de fallo.
2.- Plan de trabajo calendarizado	Documento firmado por ambas partes, donde deberá considerarse la implementación en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la firma del contrato.	05 días hábiles posteriores a la notificación de fallo.
3.- Entrega/recepción de la totalidad de los equipos	Documento con la relación de equipos entregados (inventario, números de serie, manuales de operación, etiqueta de identificación).	07 días hábiles posteriores a la notificación de fallo.
5.- Implementación de la totalidad de los equipos	Memoria técnica, inventario, hoja de resguardo por equipo, manuales.	15 días naturales posteriores a la notificación de fallo.
6.- Reportes atendidos en el periodo	Reportes atendidos en el periodo con firma de conformidad del usuario.	De forma mensual dentro de los primeros 05 días hábiles posteriores al mes vencido.
7.- Capacitación al personal de Soporte Técnico	Lista de asistencia firmada por los participantes	10 días hábiles posteriores a la notificación de fallo
8.- Capacitación al usuario final	Lista de áreas donde se impartió la capacitación, con firma de conformidad del Coordinador de Soporte Técnico.	07 días hábiles posteriores a la implementación en su totalidad de los equipos.
9.- Consumibles (tóner, tambor, revelador y los necesarios)	Entrega de consumibles para atender la demanda del volumen mensual de impresión.	Disponible a partir de la notificación de fallo y cada vez que sean requeridos.

IV. TRANSICIÓN DEL SERVICIO.

Treinta días naturales previos al término del contrato, el PRESTADOR y el INP acordaran el proceso de transición del retiro controlado de los equipos utilizados para la prestación del servicio, con la finalidad de que no se afecte la operación.

Derivado de lo anterior, el PRESTADOR se obliga a:

- Participar en las reuniones que solicite el INP para realizar la transición con el PRESTADOR adjudicado al final del contrato.
- Durante este proceso de transición el PRESTADOR deberá seguir prestando el servicio por un periodo máximo de 30 días naturales sin costo para el INP a partir de la conclusión del contrato, el que podrá ser reducido en la medida que el nuevo prestador que resulte adjudicado implemente el servicio.
- En caso de rescisión del contrato del servicio objeto del presente anexo técnico, este no podrá ser suspendido hasta que se asegure la transición en los términos previstos en el párrafo que antecede.
- Al concluir el periodo de transición, el PRESTADOR deberá retirar dentro de los 15 días siguientes naturales sus equipos.

V. FORMA DE PAGO.

Los precios serán fijos hasta el término de la vigencia del contrato.

EL INP no otorgará anticipo alguno y el pago será a mes vencido, mediante cheque o transferencia electrónica, previa prestación de los servicios solicitados y a entera satisfacción del INP, es decir, de conformidad a los reportes mensuales emitidos por parte del PRESTADOR.

Dicho Pago se efectuará dentro de los 20 días posteriores a la presentación de la factura y entregables que amparen la prestación de los servicios solicitados de acuerdo al calendario de entrega.

VI. PENAS CONVENCIONALES.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 53 de la LAASSP, Artículos 95 y 96 de su reglamento y demás normatividad aplicable, el INP notificará y aplicará al PRESTADOR las penas convencionales a las que se haga acreedor por alguno de los siguientes supuestos:

Descripción	Penalización
Por atraso en el cumplimiento de la fecha establecida para el inicio de operaciones del servicio.	En el supuesto de que el PRESTADOR incurra en atraso en la entrega y puesta en operación de los servicios, cubrirá al INP por concepto de pena convencional, el 5% (cinco por ciento) del valor total del servicio, por cada día natural de atraso. La cantidad que corresponda a la pena convencional, se deducirá del importe a pagar y en ningún caso podrá ser superior en su conjunto al monto de la garantía de cumplimiento.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

A la solicitud de trámite de pago se anexará la cédula de cálculo de dichas penas convencionales.

VII. DEDUCTIVAS.

De conformidad en el artículo 53 BIS de la LAASSP y al artículo 97 de su reglamento, cuando el INP advierta que exista por parte el PRESTADOR incumplimiento parcial o deficiente de sus obligaciones determinara el monto al que ascienda la deducción al pago de la factura correspondiente, notificándola al **PRESTADOR**.

Las deducciones al pago se calcularán a razón del 3% (tres por ciento) del valor mensual a facturar del servicio no proporcionado o cuando las actividades se realicen con atraso, o no se realice, o se realice bajo los conceptos siguientes, en cuyos casos se entenderá que no se realizó:

- Cuando EL PRESTADOR del servicio no realice las actividades descritas en dicho contrato y anexo.
- Cuando EL PRESTADOR del servicio no cumpla con los tiempos de atención y solución establecidos.
- Cuando EL PRESTADOR de servicio no proporcione los documentos que resulten como evidencia de los trabajos realizados y sean validados por el Subdirector de Tecnologías de la Información.

VIII. ANEXOS.

Tabla 5. - Distribución de los equipos por área.

ID	ÁREA	UBICACIÓN
1	Dirección de Planeación	Edificio Planeación – Planta Alta
2	Órgano Interno de Control	Edificio Planeación – Planta Alta
3	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Edificio Planeación – Planta Alta
4	Subdirección de Servicios Generales	Edificio Administración-Planta Baja
5	Subdirección de Finanzas	Edificio Administración-Planta Baja
6	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Edificio Administración-Planta Alta
7	Subdirección de Recursos Materiales	Edificio Administración-Planta Alta
8	Dirección de Administración	Edificio Administración-Planta Alta
9	Dirección General	Edificio Hospital-Planta Principal
10	Dirección de Enseñanza	Edificio Hospital-Planta Principal
11	Enseñanza Reactivos	Edificio Hospital-Planta Principal
12	Subdirección de Enfermería	Edificio Hospital-Planta Principal
13	Control de Enfermería – Consulta Externa Hematología, Oncología	Edificio Hospital-Planta Principal
14	Control de Enfermería - Consulta Externa Cirugía General, Inhalo terapia	Segundo Piso-Hospitalización
15	Control de Enfermería-Consulta Externa Neurología y Epilepsia, Módulo 1	Edificio Consulta Externa-Planta Baja
16	Control de Enfermería-Consulta Externa Alergia, Cirugía Plástica, Módulo 2	Edificio Consulta Externa-Planta Baja

17	Impresiones Gráficas (Equipo duplicador, Multifuncional tamaño de impresión doble carta)	Torre de Investigación (Sótano)
18	Centro de Información y Documentación Científica (Multifuncional tamaño de impresión y fotocopiado doble carta)	Torre de Investigación -Planta Baja
19	Terapia Intensiva	Hospitalización -Segundo Piso
20	Urgencias Hospitalización	Hospitalización-Planta Baja
21	Urgencias Pre Hospitalización	Hospitalización-Planta Baja
22	Departamento de Trabajo Social	Edificio Hospital-Planta Principal
23	Consulta Externa	Hospitalización-Primer Piso
24	Dirección de Investigación	Torre de Investigación- Primer Piso
25	Seguro popular	Edificio Administración-Planta Baja
26	División de enlace	Edificio Hospital-Planta Principal
27	Subdirección de Tecnologías de la Información	Edificio Planeación – Planta Alta

Tabla 6. - Volumen de fotocopiado, impresión y duplicado.

<i>Descripción</i>	<i>Tamaño</i>	<i>Consumo mínimo mensual copias/impresiones</i>	<i>Consumo máximo mensual copias/impresiones</i>
Equipos multifuncionales (Tabla 1)	Carta, Oficio	150,000	362,500
Equipo duplicador (Tabla 3)	Carta, Oficio	60,000	150,000
Equipo multifuncional (Tabla 2)	Carta	80,000	180,000
	Doble Carta	6,000	15,000

ASPECTOS ADICIONALES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA O PRESTACION DE LOS BIENES:

PLAZO	Conforme al calendario que proporcione el Área Requiriente.	LUGAR	La recepción de los bienes se realizará en la Subdirección de Tecnologías de la Información del INP ubicado en Avenida Insurgentes sur 3700 letra C, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía de Coyoacán de esta Ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, de conformidad con lo estipulado en el contrato. A) Al efectuar la entrega en la Subdirección de Tecnologías de la Información, deberá estar presente un representante de soporte técnico y un representante facultado del prestador para que respalde la entrega de los bienes. B) El día de la entrega, previo a la recepción de los bienes, por parte del personal de la Subdirección de Tecnologías de la Información, realizarán la verificación.
CONDICIONES	- Entrega conforme al Anexo Técnico. - No se recibirán los bienes que se encuentren en mal estado a simple vista. - Los bienes deberán estar embalados y empaquetados para su entrega. - Para la aceptación de los bienes, se verificará que se encuentren de acuerdo con el Anexo Técnico de la partida que corresponda. - El horario de entrega será en días hábiles de lunes a viernes de 09:00 a las 15:00 horas.		

NOMBRE Y CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SERÁN RESPONSABLES DE ADMINISTRAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, Y EN SU CASO, REALIZARÁN LA INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MISMO:

Ing. Misael Teófilo Tovar Cruz, Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información y al Lic. Javier Estudillo Vázquez adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información.

PRÓRROGAS

No Aplica.

DEVOLUCIONES

Aplica. Si durante o posterior a la entrega de los bienes se detectan defectos o vicios ocultos que afecten la duración y calidad de los bienes o las características de estos no corresponda a la ofertada solicitada en el **ANEXO TÉCNICO**, el INP procederá al rechazo y/o devolución de los mismos elaborando acta detallando las causas que motivan el rechazo y firmada conjuntamente por el Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información y el representante facultado por el **PRESTADOR**.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el prestador se obliga a reponer incondicionalmente el 100% de los bienes de la correspondiente entrega en el plazo que, considerando las necesidades y por escrito, le señale el **INP** a través de la Subdirección de Tecnologías de la Información, pero en ningún caso, será superior a tres días naturales.

Cuando la devolución sea por causas imputables al prestador y éste no pueda realizar la reposición cuando el **"INP"** lo solicite, éste podrá a su elección, adquirir los bienes con cargo a los adeudos que se tengan con el prestador, sin menoscabo de su derecho a hacer efectiva la fianza.

Cuando el **"INP"** requiera hacer devoluciones de bienes por causas distintas a las indicadas en puntos anteriores, éstas se efectuarán previo acuerdo de la Subdirección de Tecnologías de la Información y el prestador.

Si durante el periodo de garantía los bienes sufrieran cambios físicos notables por causas imputables al prestador, deberán ser devueltos a este de acuerdo con la Subdirección de Tecnologías de la Información y sin menoscabo del **"INP"** de ejercer derecho a hacer efectiva la fianza.

El prestador que haya resultado adjudicado y que los bienes resulten rechazados, por una segunda ocasión, durante la recepción por parte de la Subdirección de Tecnologías de la Información por defectos y durante el mismo periodo de abastecimiento, le será cancelado sus contratos en forma inmediata, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento.

TERMINACIÓN ANTICIPADA

El INP podrá dar por terminados los CONTRATOS cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los SERVICIOS originalmente contratados, y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al CONTRATO, conforme a lo dispuesto en el Artículo 54 bis, último párrafo, de la **"LAASSP"**.

NOTA 1 "REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS"

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

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR (Consulte el procedimiento para obtener el régimen fiscal).
- III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Razón Social de quien se expida. (**Instituto Nacional de Pediatría**)
- VIII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. (**INP 8304203F7**)
- IX. Domicilio Fiscal de quien se expida. (**Insurgentes Sur No. 3700-C, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México**)
- X. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- XI. Valor unitario consignado en número.
- XII. Importe total señalado en número o en letra,
- XIII. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades (PPD).
- XIV. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XV. Forma en que se realizó el pago POR DEFINIR (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o el denominado monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
- XVI. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además debe contener los siguientes datos:

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

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

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

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

NOTA 2 "OCDE"

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

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

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

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

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

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

Las responsabilidades del sector público se centran en:

- Profundizar las reformas legales que inició en 1999.
- Difundir las recomendaciones de la convención y las obligaciones de cada uno de los actores comprometidos en su cumplimiento
- Presentar casos de cohecho en proceso y concluidos (incluyendo aquellos relacionados con lavado de dinero y extradición)

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

- **Las empresas:** adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bienes a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.
- **Los contadores públicos:** realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes financieros fraudulentos, transferencias sin autorización, acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.
- **Los abogados:** promover el cumplimiento y revisión de la convención (imprimir el carácter vinculatorio entre esta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

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

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

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

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

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

Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

- I. El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquier otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y

- II. El que de manera espontánea de u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

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

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

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

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

Capítulo XI

Cohecho a servidores públicos extranjeros

Artículo 222 BIS

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

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

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

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

**NOTA 3. PÓLIZA DE GARANTÍA
(SOLO EN CASO DE SER ADJUDICADO)**

(\$ MONTO DE GARANTÍA) (IMPORTE CON LETRA)

A FAVOR DE: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

POR: (NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA)

(NOMBRE DE FINANCIERO), SE CONSTITUYE FIADORA HASTA POR LA SUMA DE \$0.00 (IMPORTE CON LETRA)

PARA GARANTIZAR POR EMPRESA ADJUDICADA, EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO No. AD-000, DE FECHA DD-MM-AA, DERIVADO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO **IA-012NCZ0002-E63-2020**, CELEBRADO ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA Y NUESTRO FIADO EMPRESA ADJUDICADA, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$IMPORTE (IMPORTE CON LETRA), PARA LA CONTRATACIÓN DE XXX.

(NOMBRE DE FINANCIERO), EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) *QUE LA FIANZA SE OTORGA PARA GARANTIZAR TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO, INCLUIDO EL PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS.*
- B) *QUE LA FIANZA GARANTIZA LA ENTREGA TOTAL DEL SUMINISTRO CONTRATADO, EN LOS TÉRMINOS PACTADOS.*
- C) *QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA AUTORIZACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE "EL INP".*
- D) *EN CASO DE QUE EL CONVENIO MODIFIQUE EL MONTO DEL CONTRATO "EL PRESTADOR" DEBERÁ PRESENTAR LA MODIFICACIÓN A LA FIANZA.*
- E) *QUE LA FIANZA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE.*
- F) *QUE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA SE SOMETE EXPRESAMENTE A LO PRECEPTUADO POR LOS ARTÍCULOS 175 Y 178 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR Y RENUNCIA A LOS BENEFICIOS DE ORDEN Y EXCUSIÓN A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 2815 Y 2822 DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL*

**NOTA 4. ARTÍCULO 32-D, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
(SOLO APLICA PARA EL LICITANTE ADJUDICADO) ANEXO III**

DIARIO OFICIAL

28 de diciembre de 2019

Resolución Miscelánea Fiscal para 2020 y sus anexos 1 y 19.

Procedimiento que debe observarse para hacer público el resultado de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales

- 2.1.27.** Para los efectos del artículo 32-D del CFF, los contribuyentes podrán autorizar al SAT a hacer público el resultado de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales para lo cual deberán realizar alguno de los siguientes procedimientos:

I. Al momento de generar la opinión del cumplimiento.

- a) Ingresar al buzón tributario con la e.firma o contraseña al aplicativo de opinión del cumplimiento en el Portal del SAT.
 - b) Seleccionar la opción: "Autorizo hacer público el resultado de mi opinión del cumplimiento" en la pantalla de selección que se muestra previo a la generación de la opinión.
 - c) Seleccionar la opción guardar, para registrar la autorización.
 - d) Si decide no dar la autorización, deberá elegir la opción "continuar" sin realizar ninguna acción.
- La opinión del cumplimiento se generará al momento de guardar o continuar con su selección.

II. Ingresando con la e.firma en la funcionalidad "Autoriza que el resultado de tu opinión de cumplimiento sea público o deja sin efectos la autorización", en el Portal del SAT.

- a) Elegir la opción: "Autorizo hacer público el resultado de mi opinión del cumplimiento" en la pantalla de selección que se muestra.
- b) Seleccionar la opción guardar para registrar la autorización.

El resultado de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes que autorizaron al SAT a hacerlo público, se podrá consultar a través de la ejecución en línea "Consulta la opinión del cumplimiento de los contribuyentes que autorizaron hacerla pública", en el Portal del SAT e ingresa la clave en el RFC o CURP a consultar.

Para efectos del artículo 32-D, último párrafo del CFF, los proveedores de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato, que reciban y ejerzan recursos públicos federales y cualquier ente público, deberán hacer público el resultado de la opinión de cumplimiento a través del procedimiento anteriormente descrito.

Para cancelar la autorización a que se refiere la presente regla, los contribuyentes deberán realizar el siguiente procedimiento:

- a) Ingresar con la e.firma en la funcionalidad "Autoriza que el resultado de tu opinión del cumplimiento sea público o deja sin efectos la autorización", en el Portal del SAT.
- b) Seleccionar la opción: "No Autorizo hacer público el resultado de mi opinión del cumplimiento"
- c) Seleccionar la opción guardar.

En el caso de que los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar alguna operación comercial no aparezcan en la "Consulta 32-D Público", la opinión del cumplimiento la deberá generar el propio contribuyente en términos de lo dispuesto por la regla 2.1.39.

CFF 32-D, RMF 2020 2.1.39.

Procedimiento que debe observarse en la aplicación de estímulos o subsidios

- 2.1.30.** Para los efectos del artículo 32-D, quinto párrafo del CFF, cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales que tengan a su cargo la aplicación de subsidios o estímulos, previo a la entrega o autorización de un subsidio o estímulo, deben cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los beneficiarios, excepto de aquéllos que no tengan obligación de inscribirse en el RFC o cuando se otorgue un subsidio o estímulo hasta por \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.).

Cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales previa firma del acuerdo de confidencialidad con el SAT a que se refiere la regla 2.1.40., a través de la aplicación en línea que para estos efectos le proporcione el citado órgano desconcentrado, generarán el documento en el que se muestre el resultado de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales del beneficiario.

En caso de que el beneficiario no se encuentre inscrito en el RFC y deba estarlo, la entidad o dependencia podrá generar la inscripción en el citado registro a través de la misma aplicación, para ello requerirá la CURP vigente y domicilio.

Para tener derecho al subsidio o estímulo, la opinión del cumplimiento deberá ser positiva o inscrito sin obligaciones fiscales y tendrá una vigencia de tres meses contados a partir del día de su emisión.

Cuando la opinión indique que el contribuyente se encuentra inscrito sin obligaciones fiscales, se tomará como positiva cuando el beneficiario no tenga ingresos superiores al valor anual de 40 UMA. Si el subsidio o estímulo rebasara el valor anual de 40 UMA, la opinión para otorgarle el subsidio deberá ser positiva.

CFF 32-D, 65, 66, 66-A, 69, 141, RMF 2020 2.1.39., 2.1.40.

Procedimiento que debe observarse para contrataciones con cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales

- 2.1.31.** Para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero y séptimo párrafos del CFF, cuando cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, deberán exigir de los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato hagan público la opinión del cumplimiento en términos de la regla 2.1.27.

Tratándose de los contribuyentes que sean subcontratados por los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato tramitarán por su cuenta la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en términos de lo dispuesto por la regla 2.1.39., o bien los sujetos señalados en el primer párrafo de esta regla podrán obtenerla a través del procedimiento establecido en la regla 2.1.40.

En los casos en que el contribuyente tenga créditos fiscales y quiera celebrar convenio con las autoridades fiscales para pagar con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretenda contratar, la opinión la emitirá la ADR, enviándola al buzón tributario de éste hasta que se haya celebrado el convenio de pago.

Para los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, las autoridades fiscales emitirán oficio a la unidad administrativa responsable de la licitación, a fin de que esta última en un plazo de quince días, mediante oficio, ratifique o rectifique los datos manifestados por el contribuyente. Una vez recibida la información antes señalada, la autoridad fiscal le otorgará un plazo de quince días al contribuyente para la celebración del convenio respectivo.

Los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el RFC, ni los avisos al mencionado registro y que no estén obligados a presentar declaraciones

periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregarán a la autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales convocante, para que ésta gestione ante la ADR la no aplicación del artículo 32-D del CFF. La autoridad fiscal revisará que no se actualiza el supuesto jurídico del mencionado artículo, por no existir créditos fiscales.

CFF 32-D, 66, 66-A, 141, RMF 2020 2.1.27., 2.1.39., 2.1.40.

Procedimiento que debe observarse para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales

2.1.39. Los contribuyentes que para realizar algún trámite fiscal u obtener alguna autorización en materia de impuestos internos, comercio exterior o para el otorgamiento de subsidios y estímulos, requieran obtener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos del artículo 32-D del CFF, deberán realizar el siguiente procedimiento:

- I. Ingresarán a través del Portal del SAT buzón tributario, con su clave en el RFC y Contraseña o e.firma.
- II. Una vez elegida la opción del cumplimiento de obligaciones fiscales, el contribuyente podrá imprimirla.
- III. Asimismo el contribuyente, proveedor o prestador de servicio podrá autorizar a través del Portal del SAT para que un tercero con el que desee establecer relaciones contractuales, pueda consultar su opinión del cumplimiento.

La multicitada opinión, se generará atendiendo a la situación fiscal del contribuyente en los siguientes sentidos:

Positiva.- Cuando el contribuyente está inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los numerales 1 a 10 de esta regla.

Negativa.- Cuando el contribuyente no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los numerales 1 a 10 de esta regla.

Inscrito sin obligaciones.- Cuando el contribuyente está inscrito en el RFC pero no tiene obligaciones fiscales.

La autoridad a fin de generar la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, revisará que el contribuyente solicitante:

1. Ha cumplido con sus obligaciones fiscales en materia de inscripción en el RFC, a que se refieren el CFF y su Reglamento y que la clave en el RFC esté activa.
2. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de las declaraciones anuales del ISR y la declaración informativa anual de retenciones de ISR por sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios, correspondientes a los cuatro últimos ejercicios. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en el ejercicio en el que solicita la opinión y en los cuatro últimos ejercicios anteriores a éste, respecto de la presentación de pagos provisionales del ISR y retenciones del ISR por sueldos y salarios y retenciones por asimilados a salarios, así como de los pagos definitivos del IVA, del IEPS y la DIOT; incluyendo las declaraciones informativas a que se refieren las reglas 5.2.2., 5.2.13., 5.2.15., 5.2.17., 5.2.18., 5.2.19., 5.2.20., 5.2.21. y 5.2.26.
3. Para efectos de lo establecido en el artículo 32-D, fracción VIII del CFF:
 - a) Tratándose de personas morales que tributen en términos del Título II de la Ley del ISR, excepto la de los Capítulos VII y VIII de dicho Título, así como las del Título VII, Capítulo VIII de la misma Ley, que en las declaraciones de pago provisional mensual de ISR normal o complementaria, incluyendo las extemporáneas no hayan declarado cero en los ingresos nominales del mes que declara, según el formulario electrónico que utilicen derivado del régimen en el que tributen y que hayan emitido CFDI de ingresos vigente durante el mismo periodo.

Tratándose de personas físicas y morales que tributen en términos de los Capítulos VII y VIII del Título II de la Ley del ISR, que el contribuyente no haya presentado en el ejercicio de que se trate más de dos declaraciones consecutivas, manifestando cero en ingresos percibidos o ingresos efectivamente cobrados del periodo y haya emitido CFDI de ingresos durante los mismos meses, los cuales se encuentren vigentes.

Para efectos de este numeral, se considerarán los periodos a partir de 2017 y subsecuentes hasta el año en que se solicite la opinión, sin que estos excedan de 5 años.

- b) Que respecto a las diferencias distintas a las señaladas en el inciso anterior, lo manifestado en las declaraciones de pagos provisionales, retenciones, definitivos o anuales, ingresos y retenciones concuerden con los comprobantes fiscales digitales por Internet, expedientes, documentos o bases de datos que lleven las autoridades fiscales, tengan en su poder o a las que tengan acceso.
4. Que no se encuentren publicados en el Portal del SAT, en el listado definitivo a que se refiere el artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.
 5. No tenga créditos fiscales firmes o exigibles.
 6. Tratándose de contribuyentes que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubiera interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 141 del CFF, con excepción de lo dispuesto por la regla 2.14.5.
 7. En caso de contar con autorización para el pago a plazo, no haya incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66-A, fracción IV del CFF.
 8. Revisará que el contribuyente se encuentre localizado. Se entenderá que un contribuyente está localizado cuando no se encuentra publicado en el listado a que se refiere el artículo 69, último párrafo del CFF, en relación con el décimo segundo párrafo, fracción III del CFF.
 9. Que no tengan sentencia condenatoria firme por algún delito fiscal. El impedimento para contratar será por un periodo igual al de la pena impuesta, a partir de que cause firmeza la sentencia.
 10. Que no se encuentre publicado en el listado a que se refiere el artículo 69-B Bis octavo párrafo del CFF.

Para efectos de los numerales 5, 6 y 7, tratándose de créditos fiscales firmes o exigibles, se entenderá que el contribuyente se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, si a la fecha de la solicitud de opinión a que se refiere la fracción I de esta regla, se ubica en cualquiera de los siguientes supuestos:

- i. Cuando el contribuyente cuente con autorización para pagar a plazos y no le haya sido revocada.
- ii. Cuando no haya vencido el plazo para pagar a que se refiere el artículo 65 del CFF.
- iii. Cuando se haya interpuesto medio de defensa en contra del crédito fiscal determinado y se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal de conformidad con las disposiciones fiscales.

Aclaraciones

Cuando la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales arroje inconsistencias con las que el contribuyente no esté de acuerdo, deberá ingresar la aclaración correspondiente, conforme a la ficha de trámite 2/CFF "Aclaración a la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales", contenida en el Anexo 1-A, a través del buzón tributario o de su Portal; tratándose de aclaraciones de su situación en el padrón del RFC, sobre créditos fiscales o sobre el otorgamiento de garantía, aclaraciones en el cumplimiento de declaraciones fiscales, aclaraciones referentes a declaraciones presentadas en cero, pero con CFDI emitido y publicación en el listado definitivo del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF, la autoridad deberá resolver en un plazo máximo de seis días. Una vez que se tenga la respuesta de que han quedado solventadas las inconsistencias, el contribuyente deberá solicitar nuevamente la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

Si el contribuyente no pudo aclarar alguna de las inconsistencias, podrá hacer valer nuevamente la aclaración correspondiente, cuando aporte nuevas razones y lo soporte documentalmente.

La opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales a que hace referencia el primer párrafo de la presente regla que se emita en sentido positivo, tendrá una vigencia de treinta días naturales a partir de la fecha de emisión.

Asimismo, dicha opinión se emite considerando la situación del contribuyente en los sistemas electrónicos institucionales del SAT, por lo que no constituye resolución en sentido favorable al contribuyente sobre el cálculo y montos de créditos o impuestos declarados o pagados.

La presente regla, también es aplicable a los contribuyentes que subcontraten a los proveedores o prestadores de servicio a quienes se adjudique el contrato.

CFF 31, 32-D, 65, 66, 66-A, 69, 69-B, 69-B Bis, 141, LIVA 32, RMF 2020 2.8.4.1, 2.14.5., 4.5.1, 5.2.2., 5.2.13, 5.2.15, 5.2.17, 5.2.18, 5.2.19, 5.2.20, 5.2.21, 5.2.26.

Aplicación en línea para la obtención de la opinión del cumplimiento

2.1.40. Para los efectos de las reglas 2.1.30. y 2.1.31., para que cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales que otorguen subsidios o estímulos, o bien, cuando vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, tengan acceso a la aplicación en línea que permita consultar el resultado de la opinión del cumplimiento, deberán:

I. Celebrar acuerdo de confidencialidad con el SAT, mismo que será firmado por el funcionario facultado legalmente para ello.

II. Designar a máximo 2 personas para que sean éstas quienes administren las altas y bajas del personal autorizado para consultar la opinión del cumplimiento. Quienes tengan a su cargo dicha administración, deberán ser empleados de la institución o dependencia y lo harán utilizando la e.firma. En caso de sustitución de las personas designadas, se deberá dar aviso al SAT de forma inmediata, pues en caso contrario se presumirá que la consulta fue realizada por la dependencia o entidad de que se trate.

III. Apercibir a quienes tengan acceso a la aplicación que permita consultar la opinión del cumplimiento, para que guarden absoluta reserva de la información que se genere y consulte, en términos de lo previsto en el artículo 69 del CFF, asimismo derivado de que dicha información es susceptible de tener el carácter de confidencial de conformidad con el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. Las personas que administren las altas y bajas del personal autorizado para consultar la opinión del cumplimiento y quienes realicen la consulta, deberán contar con la e.firma vigente.

V. Los sujetos a que se refiere el primer párrafo de esta regla, deberán implementar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información.

CFF 69, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública 113, RMF 2020 2.1.30., 2.1.31.

NOTA 5. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES (PARA CONOCIMIENTO)

ACUERDO por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracciones VI, XIX, XXV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 1, 2, 3, fracción III, 7, 8, fracciones VI, XI, XII y XIII, 40 y 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 5, 6, fracciones I, V y XXIV, y 17 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el 20 de agosto de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones", el cual prevé como parte de su objeto la aplicación de los formatos que deberán utilizarse para que los particulares formulen un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares con servidores públicos de mando medio o superior en la Administración Pública Federal y aquellos que intervienen en los procedimientos materia del Acuerdo, así como de posibles conflictos de interés, estableciéndose en el Anexo Segundo de dicho ordenamiento jurídico los términos para ello, encomendándose la determinación de los casos y la instrumentación de los formatos a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés y previéndose que ésta comunicará la disponibilidad de los formatos y los lineamientos de casos, a más tardar a los cuatro meses de la entrada en vigor de las disposiciones jurídicas por las que se cree y se le confirieran atribuciones;

Que el objeto del Acuerdo a que se refiere el considerando que antecede, fue motivado por la necesidad de constituir un esfuerzo conjunto entre ciudadanía y gobierno para el fortalecimiento de la ética y la integridad en el servicio público que permita, entre otras acciones, contar con un mecanismo que contribuya a que esta Secretaría verifique las declaraciones de posible conflicto de interés de los servidores públicos, en ciertos casos, con un documento equivalente en el que los particulares manifiesten sus vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares con servidores públicos;

Que el 20 de octubre de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública", el cual adiciona un artículo 17 BIS al citado Reglamento para prever la existencia de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés y establecer sus atribuciones, entre las cuales destacan las relativas a formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus funciones; así como realizar investigaciones para emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés de los servidores públicos;

Que atendiendo a los razonamientos que motivaron el objeto del Acuerdo a que se refiere el considerando primero del presente ordenamiento jurídico y tomando en cuenta las facultades que ya le fueron conferidas a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, resulta necesario, por un lado, que bajo un marco colaborativo se proporcione a los particulares las mayores facilidades que impliquen los menores costos operativos, a efecto de incentivar a que manifiesten sus vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con servidores públicos de mando medio o superior en la Administración Pública Federal y con aquellos que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas y de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y por el otro, que la información que se recabe esté alineada a la legislación aplicable y sea accesible y útil a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para identificar y evitar conflictos de interés en los procedimientos señalados;

Que para el logro de los propósitos mencionados en el considerando anterior, es necesario realizar diversas modificaciones al Acuerdo referido en el primer considerando de este ordenamiento jurídico, las cuales propiciarán en mayor medida la participación de la sociedad en los esfuerzos que realiza el Gobierno de la República particularmente en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el ejercicio de la función pública y, en general, en la prevención y el combate a la corrupción, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS,
PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se REFORMAN los artículos Primero, Sexto, Séptimo y Segundo Transitorio, así como los Anexos Primero y Segundo, y se ADICIONAN el artículo Octavo y un artículo Tercero Transitorio, todos ellos del "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones", publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, para quedar como sigue:

"ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto:

- I. Expedir el Protocolo de Actuación que, conforme al Anexo Primero, deberán observar:
 - a) Los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal inscritos en el registro que lleva la Secretaría de la Función Pública de quienes participan en las contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, en su contacto con particulares, y
 - b) Los servidores públicos que funjan como residentes de obra en los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas en su trato con los superintendentes de construcción, y
- II. Establecer, conforme al Anexo Segundo, los mecanismos a través de los cuales los particulares podrán formular, un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco en los procedimientos de contrataciones públicas, de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ...

ARTÍCULO TERCERO.- ...

ARTÍCULO CUARTO.- ...

ARTÍCULO QUINTO.- ...

ARTÍCULO SEXTO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la previa opinión que, en su caso, corresponda a otras unidades administrativas de esta Secretaría.

La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de esta Secretaría, brindará asesoría a las dependencias y entidades para la implementación de los Anexos del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Para emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés realizará la investigación de los datos contenidos en la declaración de posible conflicto de interés rendida por servidores públicos, para lo cual podrá requerir a la unidad administrativa competente de esta Secretaría el apartado de dicha declaración.

ARTÍCULO OCTAVO.- La Secretaría de la Función Pública y los correspondientes órganos internos de control, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal implementarán las acciones a que se refiere el Anexo Primero del "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones", en la forma siguiente:

- I. A partir del 22 de marzo de 2016, se deberá dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el Anexo Primero, con excepción de las señaladas en la fracción II del presente artículo, y
 - II. A partir de marzo de 2017, darán cumplimiento a lo previsto en los numerales 6, inciso b) y 8 del Anexo Primero.
- TERCERO.-** A más tardar en el mes de marzo de 2017, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, deberá:
- I. Incluir en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp, el listado de licencias, permisos y autorizaciones a los que se refiere el numeral 6, inciso b) del Anexo Primero.
 - II. Diseñar e implementar el sistema electrónico que estará disponible en la liga mencionada en la fracción anterior, a fin de que los particulares formulen el manifiesto a que se refiere el Anexo Segundo."

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a los 17 días del mes de febrero de 2016.- El Secretario, **Virgilio Andrade Martínez**.-
Rúbrica.

Anexo Primero

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

Sección I

Aspectos Generales

1. ...
2. ...

Sección II

Reglas generales para el contacto con particulares

3. ...
4. ...
5. ...
6. Las dependencias y entidades deberán informar a los particulares al inicio del procedimiento de que se trate o en el primer contacto con motivo de éste, lo siguiente:
 - a) Que los servidores públicos en el contacto con particulares deben observar el presente Protocolo y que éste puede ser consultado en la sección de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp; asimismo, los servidores públicos deberán informar a los particulares la fecha de la publicación de este Protocolo en el Diario Oficial de la Federación;
 - b) Que a fin de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, en los procedimientos que a continuación se enuncian, las comunicaciones telefónicas serán grabadas y las reuniones, visitas y actos públicos videograbados; así como que esa información podrá ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de dichos procedimientos y podrá ser utilizada como elemento de prueba:
 - i. Contrataciones públicas;
 - ii. Otorgamiento y prórroga de concesiones, y

- iii. Otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones que enliste la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en la liga www.gob.mx/sfp

- c) ...
- d) Que tienen derecho a presentar queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control correspondiente, por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos.

- 7. ...
- 8. En los procedimientos que se señalan en el numeral 6, inciso b) de este Anexo, los servidores públicos deberán grabar las comunicaciones telefónicas y videograbar las reuniones, visitas y actos públicos.

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- 9. ...
- 10. ...
- 11. ...

Sección III Celebración de Reuniones

- 12. ...
- 13. ...
- 14. ...

Sección IV Visitas

- 15. ...

Sección V Actos públicos

- 16. Cuando en las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones resulte procedente la realización de actos públicos, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, se deberá tomar en consideración lo siguiente:
 - I. El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la realización del acto público, señalando el lugar, fecha, hora, objeto del mismo y la información relacionada con la contratación pública, licencia, permiso, autorización o concesión de que se trate; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista al acto.
- Tratándose del otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones, la disposición prevista en el párrafo anterior será aplicable únicamente a los procedimientos que se encuentren enlistados en la liga www.gob.mx/sfp.
- II. ...
 - III. ...

Sección VI Procedimientos deliberativos

- 17. ...

Anexo Segundo MANIFIESTO QUE PODRÁN FORMULAR LOS PARTICULARES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, DE OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

- 1. Para los efectos del presente Anexo se entenderá por:
 - I. **Contrataciones públicas:** los procedimientos de contratación sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Asociaciones Público Privadas, así como los actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales;
 - II. **Dependencias:** las definidas en el numeral 2, fracción III, del Anexo Primero;
 - III. **Entidades:** las definidas en el numeral 2, fracción IV, del Anexo Primero;
 - IV. **Sistema:** el sistema electrónico a través del cual los particulares podrán formular el manifiesto a que se refiere el numeral 2 del presente Anexo, disponible en la sección de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp, y
 - V. **UEEPCI:** la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
- 2. Los particulares personas físicas que se encuentren en los supuestos previstos en el numeral 4 de este Anexo, podrán formular un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan la propia persona, con el o los servidores públicos a que se refiere el número 5 del presente Anexo.

3. Los particulares personas morales que se encuentren en los supuestos previstos en el numeral 4 de este Anexo, podrán formular un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas que a continuación se señalan, con el o los servidores públicos a que se refiere el número 5 del presente Anexo:
 - a) Integrantes del consejo de administración o administradores;
 - b) Director general, gerente general, o equivalentes;
 - c) Representantes legales, y
 - d) Personas físicas que posean directa o indirectamente cuando menos el diez por ciento de los títulos representativos del capital social de la persona moral.
4. A fin de fomentar las mejores prácticas en la prevención de conflictos de interés, los particulares formularán el manifiesto por única vez cuando tengan la intención de participar en los siguientes procedimientos:
 - I. Contrataciones públicas;
 - II. Otorgamiento y prórroga de concesiones, y
 - III. Otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones que se encuentren enlistados en la liga www.gob.mx/sfp.
5. El manifiesto incluirá los vínculos o relaciones entre el particular y los servidores públicos que a continuación se indican:
 - I. Presidente de la República;
 - II. Secretarios de Estado;
 - III. Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República;
 - IV. Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal;
 - V. Procurador General de la República;
 - VI. Titulares de entidades;
 - VII. Titulares de órganos reguladores coordinados;
 - VIII. Subprocuradores o titulares de fiscalías especializadas;
 - IX. Comisionados adscritos a órganos reguladores coordinados;
 - X. Subsecretarios, oficiales mayores, consejeros adjuntos, titulares de órganos administrativos desconcentrados, titulares de unidad y directores generales en las dependencias;
 - XI. Directores generales, gerentes, subgerentes, directores o integrantes de los órganos de gobierno o de los comités técnicos de las entidades, y
 - XII. Personal que interviene en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, incluidos en el Registro que lleva la Secretaría de la Función Pública.
6. Los particulares formularán el manifiesto a través de la dirección electrónica www.gob.mx/sfp, siendo este medio electrónico de comunicación el único para presentarlo. El Sistema generará un acuse de presentación del manifiesto. A través de dicho medio electrónico los particulares podrán también denunciar presuntos conflictos de interés de los que tengan conocimiento, enunciando las pruebas con las que en su caso cuenten.
7. El particular podrá actualizar en cualquier momento la información contenida en el manifiesto cuando cambien sus vínculos y relaciones con los servidores públicos señalados en el numeral 5 del presente Anexo.
8. Los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán verificar en el Sistema, respecto de su dependencia o entidad, los manifiestos de vínculos o relaciones presentados por los particulares, a fin de tomar las medidas necesarias para prevenir posibles conflictos de interés. En caso de duda, dichos servidores públicos podrán solicitar a través del Sistema la opinión razonada de la UEEPCI, la cual dará respuesta a través del citado medio electrónico, dentro de los siete días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud.
9. La UEEPCI podrá emitir opiniones razonadas sobre los manifiestos de vínculos o relaciones presentados por los particulares, con base en la información del Sistema o de otros elementos de juicio que se allegue, a fin de que sean consideradas conforme al ámbito de sus responsabilidades, por los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
10. Además de lo previsto en el numeral 4 fracción III de este Anexo, la UEEPCI mantendrá en la liga www.gob.mx/sfp, la información siguiente:
 - I. Guía para la operación del Sistema;
 - II. Respuestas a las preguntas más frecuentes;
 - III. Correo electrónico para la aclaración de dudas sobre el uso del Sistema, y
 - IV. Nombres y denominaciones sociales de los particulares que soliciten que se haga público que presentaron el manifiesto.

DOF: 28/02/2017

ACUERDO por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones VI, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, fracción III, 7, 8, fracciones VI, XI, XII y XIII, 40 y 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; así como 1, 5 y 6 fracciones I y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el 20 de agosto de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones", mediante el cual el Gobierno de la República implementó acciones para prevenir la corrupción en las contrataciones públicas y en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, a fin de que dichos procedimientos se realicen con estricta observancia a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que los servidores públicos deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Que el 19 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "*Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones*", el cual fue motivado por la necesidad de propiciar una mayor participación de la sociedad en los esfuerzos que realiza el Gobierno de la República en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el ejercicio de la función pública y, en general, en la prevención y el combate a la corrupción;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 prevé una reducción de los gastos de operación del Gobierno de la República, privilegiando los programas que contribuyen a la reducción de la pobreza a través de la disminución de las carencias sociales, y da preferencia a la inversión productiva sobre la administrativa, con la finalidad de hacer más eficiente el gasto público;

Que resulta necesario reducir el impacto presupuestario que significa la obligación para las dependencias y entidades de grabar las llamadas telefónicas relacionadas con los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; así como de videgrabar las reuniones, visitas y actos públicos que se realicen con motivo de dichos procedimientos. Por lo cual se propone eliminar la obligación de grabar las llamadas telefónicas y acotar los casos en que deben videgrabarse las reuniones, visitas y actos públicos;

Que en el Estudio de la OCDE sobre integridad en México, entre otros aspectos, dicho organismo sugiere refinar el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas para hacerlo más viable, precisar las políticas para la gestión y resolución de conflictos de interés, proteger los derechos de quienes reportan irregularidades y equipar a los contralores internos para la realización de investigaciones disciplinarias y gestión de riesgos. En este tenor, dicho organismo internacional hace notar que si bien el Protocolo es un paso indispensable para asegurar un enfoque sensible al riesgo en la gestión de conflictos de interés, la Secretaría de la Función Pública podría enfocarse en mejorar y ampliar lineamientos sobre la manera en que los funcionarios de adquisiciones pueden y deben reaccionar cuando enfrentan dilemas éticos típicos y situaciones de conflicto de intereses en los procesos de licitación pública;

Que el estudio citado recalca que la integridad es una responsabilidad compartida cuyo objetivo es el cambio de comportamiento, y que más allá de los esfuerzos en materia de integridad del sector público, el gobierno debe también tratar de inculcar más ampliamente estos valores en la sociedad, y

Que a fin de seguir las recomendaciones emitidas por la OCDE, se requiere fortalecer por una parte, las reglas de contacto que deben seguir los servidores públicos a los que aplica el "protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones"; y por otra parte, los mecanismos para que la sociedad participe corresponsablemente en la prevención de la corrupción y los conflictos de intereses.

De acuerdo con lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

ARTÍCULO PRIMERO.- Se **REFORMAN** los incisos a) y b) de la fracción I y la fracción II del Artículo Primero y fracciones I y II del Artículo Transitorio Tercero y se **ADICIONAN** las fracciones III, IV y V al Artículo Primero; un párrafo segundo al Artículo Quinto y un párrafo segundo al Artículo Octavo, todos ellos del Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, para quedar como sigue:

"ARTÍCULO PRIMERO.- ...

I. ...

a) Los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal inscritos en el registro que lleva la Secretaría de la Función Pública de quienes participan en las contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, en su contacto con particulares. Los servidores públicos serán responsables en todo momento de verificar si se encuentran en el referido registro, mismo que se encuentra disponible en el siguiente vínculo: <http://reniresp.funcionpublica.gob.mx>, o realizarán la consulta al oficial mayor o equivalente de la dependencia o entidad donde se encuentren adscritos.

Tratándose de contrataciones públicas, el Protocolo de Actuación únicamente aplicará a aquellas cuyo monto rebase el equivalente a trescientas veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, y

b) Los servidores públicos que funjan como residentes de obra en los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas en su trato con los superintendentes de construcción;

II. Establecer, conforme al Anexo Segundo, los mecanismos a través de los cuales los particulares podrán formular un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco en los procedimientos de contrataciones públicas, de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

III. Prever, conforme al Anexo Segundo, los mecanismos a través de los cuales los particulares podrán formular una declaratoria de integridad en los procedimientos de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

IV. Establecer, según el Anexo Tercero, los criterios para que los oficiales mayores o sus equivalentes de las dependencias y entidades, realicen la identificación y clasificación de los servidores públicos que deberán inscribir en el registro que se menciona en la fracción I, inciso a) de este artículo, y

V. Difundir, conforme al Anexo Cuarto, la guía de las mejores prácticas que orienta a los servidores públicos sobre cómo prevenir, detectar y gestionar las situaciones de conflicto de interés que pueden presentarse en los procedimientos de contrataciones públicas, así como de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ...

ARTÍCULO TERCERO.- ...

ARTÍCULO CUARTO.- ...

ARTÍCULO QUINTO.- ...

Los resultados de las encuestas que se señalan en el párrafo anterior se usarán para fines estadísticos y, en su caso, se turnarán a los órganos internos de control de las dependencias y entidades para los efectos que resulten procedentes.

ARTÍCULO SEXTO.- ...

ARTÍCULO SÉPTIMO.- ...

ARTÍCULO OCTAVO.- ...

A efecto de lo anterior, los órganos internos de control enviarán un informe anual a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en los términos que dicha Unidad defina.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

I. Diseñar e implementar el sistema electrónico que estará disponible en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp, a fin de que los particulares formulen el manifiesto a que se refiere el Anexo Segundo, y

II. Diseñar e incluir en la liga señalada en la fracción anterior, la encuesta por medio de la cual los particulares que participan en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, podrán evaluar si los servidores públicos que intervienen en los mismos cumplen el presente Acuerdo y se desempeñan con ética, integridad y ausencia de conflicto de interés."

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se **REFORMAN** las fracciones IV y V del numeral 2; los incisos b) y e), así como el apartado i del numeral 6; los numerales 8 y 12; se **ADICIONAN** una fracción VI al numeral 2; un segundo párrafo al numeral 3; en el numeral 6, los apartados ii. y iii. del inciso b) y se recorre en su orden el actual apartado ii. para ser apartado iv., así como un inciso c) y se recorren en su orden los actuales incisos c) y d) para ser incisos d) y e) respectivamente, y se **DEROGA** el segundo párrafo de la fracción I del numeral 16, todos ellos del Anexo Primero del Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, para quedar como sigue:

"Anexo Primero

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

Sección I

Aspectos Generales

1. ...

2. ...

I. ...

II. ...

III. ...

IV. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, sean considerados entidades paraestatales;

V. Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones: Los procedimientos para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones incluyendo, en su caso, sus actos previos, que regulen los diversos ordenamientos jurídicos aplicables, y

VI. Actos Públicos: aquéllos en los que las disposiciones jurídicas que regulan los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, permiten la asistencia de cualquier persona que cumpla las condiciones que dichas disposiciones determinan.

Sección II

Reglas generales para el contacto con particulares

3. ...

Los servidores públicos firmarán una carta de ausencia de conflicto de interés, previo a la resolución de los procedimientos de contrataciones públicas y concesiones, y dicha carta formará parte de los respectivos expedientes.

4. ...

5. ...

6. ...

a) ...

b) Que a fin de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, en los procedimientos que a continuación se enuncian las reuniones, visitas y actos públicos serán videograbados:

i. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de Unidades de Medida y Actualización;

ii. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuyo monto rebase el equivalente a diez millones de Unidades de Medida y Actualización;

iii. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Asociaciones Público Privadas, cuyo monto rebase el equivalente a cuatrocientos millones de Unidades de Inversión, y

iv. Otorgamiento y prórroga de concesiones.

c) Que las videograbaciones de las reuniones, visitas y actos públicos podrán ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de dichos procedimientos y podrán ser utilizadas como elemento de prueba. A efecto de lo anterior, dichas videograbaciones deberán conservarse en los archivos de la unidad administrativa que las haya generado.

d) Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

e) Que tienen derecho a presentar queja o denuncia por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos, ante el Órgano Interno de Control correspondiente, o bien, a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, establecido mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2015.

7. ...

8. En los procedimientos que se señalan en el numeral 6, inciso b) de este Anexo, los servidores públicos deberán videograbar las reuniones, visitas y actos públicos.

El dispositivo en el que se almacenen las videograbaciones formará parte del expediente de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de que se trate. Dichas videograbaciones quedarán sujetas a las disposiciones jurídicas en materia de archivos electrónicos, transparencia, protección de datos personales y demás que resulten aplicables.

Los servidores públicos deberán obtener el consentimiento tácito o expreso de los particulares para videograbar las reuniones, y les comunicarán que se entenderá que hay consentimiento tácito cuando permanezcan en las reuniones de que se trate.

De no existir consentimiento del particular, el servidor público le informará que no podrá permanecer en la reunión.

Los particulares que participen en las videograbaciones podrán obtener una copia de las mismas, previo pago del costo de los materiales de almacenamiento respectivos.

En el caso de las visitas y actos públicos no se requerirá el consentimiento de los particulares para videograbarlos, en tanto que los mismos son de orden e interés públicos.

Tratándose de exámenes o evaluaciones médicas que se requieran para las licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se estará a lo que dispongan los protocolos de actuación médica aplicables.

9. a 11. ...

12. Salvo lo dispuesto por las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, para la celebración de reuniones con los particulares deberá mediar cita previa y el servidor público dará aviso a su

superior jerárquico. En las reuniones estarán presentes al menos dos servidores públicos de las áreas relacionadas con las contrataciones públicas o licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de que se trate, mismos que podrán o no estar inscritos en el registro a que se refiere el Artículo Primero, fracción I, inciso a), del Acuerdo.

13. a 15. ...

16. ...

- I. El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la realización del acto público, señalando el lugar, fecha, hora, objeto del mismo y la información relacionada con la contratación pública, licencia, permiso, autorización o concesión de que se trate; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista al acto.

II a III. ...

17. ..."

ARTÍCULO TERCERO.- Se **REFORMAN** la fracción V del numeral 1; primer párrafo del numeral 3; la fracción III del numeral 4 y el numeral 11, en su primer párrafo y se **ADICIONAN** una nueva fracción IV al numeral 1 y se recorren en su orden los actuales IV y V para ser V y VI y el numeral 10 y se recorre en su orden el actual 10 para ser numeral 11, todos ellos del Anexo Segundo del Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, para quedar como sigue:

"Anexo Segundo

MANIFIESTO QUE PODRÁN FORMULAR LOS PARTICULARES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, DE OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

1. ...

I. a III. ...

- IV. Encuesta: cuestionario a través del cual los particulares que participan en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, podrán evaluar si los servidores públicos que intervienen en los mismos cumplen el presente Acuerdo y se desempeñan con ética, integridad y ausencia de conflicto de interés;
- V. Sistema: el sistema electrónico a través del cual los particulares podrán formular el manifiesto a que se refiere el numeral 2 del presente Anexo y responder la Encuesta. El Sistema se encontrará disponible en la sección de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp, y
- VI. UEEPCI: la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

2. ...

3. Los particulares personas morales que se encuentren en los supuestos previstos en el numeral 4 de este Anexo, podrán formular por medio de sus representantes legales un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas que a continuación se señalan, con el o los servidores públicos a que se refiere el número 5 del presente Anexo:

a) a d) ...

4. ...

I. a II. ...

III. Otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones.

5 a 9. ...

10. Los particulares que participen en los procedimientos de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, podrán presentar una declaración de integridad en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de realizar conductas contrarias a las disposiciones jurídicas aplicables.

Los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, al inicio de dichos procedimientos deberán promover ante los particulares la presentación de la declaratoria de integridad.

11. La UEEPCI mantendrá en la liga www.gob.mx/sfp, la información siguiente:

I a IV. ..."

ARTÍCULO CUARTO.- Se **ADICIONAN** los Anexos Tercero y Cuarto al Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, para quedar como sigue:

Anexo Tercero

CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

I. Introducción

El C. Presidente de la República presentó el 3 de febrero de 2015, las acciones ejecutivas para prevenir la corrupción y evitar los conflictos de interés, en particular la número 5, en la cual instruye que todas

las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal tendrán hasta el mes de abril para identificar y clasificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos; la Secretaría de la Función Pública (SFP) deberá integrar un registro de dichos funcionarios y someterlos a una certificación, a efecto de asegurar su honestidad y adecuado desempeño.

Las acciones de referencia, responden a la necesidad de contar con políticas públicas efectivas que garanticen que la toma de decisiones gubernamentales no sea vulnerada por intereses privados y, en consecuencia, se evite el conflicto de interés en la actuación de los servidores públicos respecto de los procedimientos señalados.

En este sentido, la SFP se ha dado a la tarea de establecer el mecanismo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y la Oficina de la Presidencia de la República (instituciones públicas) identifiquen y clasifiquen el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que participan en los referidos procedimientos.

Dentro del estudio realizado para ese mecanismo, se detectó que en los procedimientos de enajenación de bienes muebles, en la asignación de los trabajos valuatorios, y la emisión de avalúos y justipreciaciones de renta, que derivan en una contratación pública, pudieran presentarse conflictos de interés; asimismo, se advirtió que las autorizaciones que otorgan diversas dependencias comparten la misma naturaleza jurídica que los permisos, licencias y concesiones, así como en su procedimiento de expedición pudieran presentarse también conflictos de interés. En razón de lo anterior, los mencionados actos también formarán parte de los trabajos de identificación y clasificación de los niveles de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en los mismos.

II. Objeto

El presente Anexo contiene los criterios que dan la pauta para realizar la identificación y clasificación de los servidores públicos y sus niveles de responsabilidad correspondientes con base en catálogos establecidos.

Una vez que las instituciones públicas realicen la identificación y clasificación en comento, deberán proceder al registro de los servidores públicos, a través del sistema informático del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado (RUSP), para lo cual se incluyeron cinco campos adicionales al archivo de información básica del RUSP.

III. Catálogos de los niveles de responsabilidad

Los catálogos se refieren a las siguientes materias:

1. **Contrataciones Públicas:** se contemplan aquellas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y la Ley de Asociaciones Público Privadas (LAPP) (Apéndice 1);
2. **Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas:** comprende los regulados por las diversas disposiciones jurídicas de carácter federal que otorgan las dependencias de la Administración Pública Federal (APF) (Apéndice 2);
3. **Enajenación de bienes muebles:** que incluyen los actos traslativos de propiedad de los bienes muebles de la federación y de las entidades paraestatales conforme a la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN) (Apéndice 3);
4. **Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas:** comprende únicamente los que son competencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) (Apéndice 4).

Los apartados que integran cada uno de los catálogos, son los siguientes:

- **Identificador del objeto de la responsabilidad:** tiene como propósito asignar un número consecutivo que vincule al "objeto de responsabilidad" con el "nivel de responsabilidad".
- **Objeto de la responsabilidad:** se integra con los actos que se realizan en cada materia y se encuentran vinculadas de manera inmediata y directa con un potencial conflicto de interés de los servidores públicos que los llevan a cabo.
- **Elementos de orientación:** en él se precisan, con carácter enunciativo más no limitativo, las aclaraciones o consideraciones específicas necesarias que orientan a las instituciones públicas, para identificar y clasificar los niveles de responsabilidad en relación al "objeto de la responsabilidad" a cargo de los servidores públicos.
- **Nivel de responsabilidad:** es el rango o categoría en que se ubica al servidor público de acuerdo a la actividad que realiza en cada "objeto de la responsabilidad". Se determina partiendo del "objeto de responsabilidad" en el que participa cada servidor público y que pudiera generar un conflicto de interés, en términos de lo establecido en el artículo 8, fracciones XI y XII, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por lo que dicha participación se clasifica en los ámbitos de atención o tramitación y resolución de asuntos en los que pudiera existir un interés personal, familiar o de negocios del servidor público, susceptible de afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

El nivel de responsabilidad que corresponde a cada servidor público, se identifica en cada "objeto de responsabilidad" de la siguiente manera:

- Atención o tramitación: corresponde a la actividad de (A) elaborar, (B) revisar, (C) firmar, autorizar o dictaminar y (D) supervisar.
- Resolución: corresponde a la actividad de (E) emitir o suscribir.

La actividad (C), se presenta dentro de la atención o tramitación sin resolver el asunto en definitiva, pero que resulta necesaria para continuar hasta su resolución. Dependiendo de la materia, dicha actividad se expresa en una firma, en una autorización o en un dictamen.

La actividad (E), corresponde a la emisión del acto o la suscripción del documento con la que se resuelve en definitiva el asunto de que se trate.

En el caso de que una institución pública identifique un "objeto de responsabilidad" no previsto en los catálogos descritos anteriormente, que se encuentre sustentado en las leyes especiales de la materia que corresponda, cuando el mismo pueda generar de manera directa un conflicto de interés, lo hará del conocimiento de la SFP al correo electrónico prop_obj_resp@funcionpublica.gob.mx señalando en qué consiste dicho objeto, así como las razones por las cuáles se considera que debe incluirse en el catálogo respectivo, para el efecto de que la SFP analice la procedencia de ello y, en su caso, realizará las modificaciones pertinentes al catálogo de que se trate, lo cual hará del conocimiento de las instituciones públicas.

IV. Servidores públicos que deben ser identificados y clasificados para su registro

Se deberán considerar a todos los servidores públicos de las instituciones públicas que intervengan en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la administración pública federal y en la asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas competencia del INDAABIN.

Esta clasificación e identificación de servidores públicos es independiente de:

- ☐ Su nivel jerárquico y puesto;
- ☐ Que se trate de personal sindicalizado o de confianza;
- ☐ Estar sujeto al Servicio Profesional de Carrera o ser de designación directa, libre designación o de gabinetes de apoyo o cualquier otra modalidad de selección en el proceso de ingreso;
- ☐ Que su contratación tenga el carácter de eventual.

Asimismo, se deberán de identificar y clasificar aquellas personas físicas que estén contratadas bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales y que realicen alguna de las actividades previstas en los catálogos.

Para el caso de contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberá identificar si el servidor público está adscrito al área contratante, requirente o técnica, y tratándose de obras públicas y servicios relacionados con las mismas se deberá identificar si el servidor público está adscrito al área responsable de la contratación, requirente, técnica o al área responsable de la ejecución de los trabajos.

V. Identificación y clasificación de la participación de los servidores públicos y su registro

Las actividades previstas en los niveles de responsabilidad de los catálogos que realicen los servidores públicos, deberán identificarse considerando lo siguiente:

- ☐ Las disposiciones jurídicas aplicables en las materias objeto de dichos catálogos, tales como la LAASSP, la LOPSRM, la LAPP, la LGBN y demás leyes especiales, sus reglamentos y manuales administrativos correspondientes, los reglamentos interiores, estatutos orgánicos, normas generales, manuales de organización y procedimientos, así como en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (POBALINES).
- ☐ De acuerdo con la intervención de los servidores públicos en las actividades indicadas en los catálogos correspondientes, aun cuando dicha intervención no se recoja en las disposiciones señaladas en el párrafo precedente.

Los oficiales mayores o equivalentes de las instituciones públicas coordinarán las acciones necesarias para realizar la identificación y clasificación de los niveles de responsabilidad de los servidores públicos, en términos de este anexo y de los catálogos que forman parte del mismo.

Las áreas que resulten responsables de identificar y clasificar los niveles de responsabilidad de los servidores públicos en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la administración pública federal y en la asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas competencia del INDAABIN, deberán considerar lo siguiente para la integración de la información:

- ☐ Tratándose de servidores públicos cuyas atribuciones o funciones impliquen su participación en las materias señaladas, deberán ser identificados y clasificados permanentemente.
- ☐ En el caso de servidores públicos que participen eventualmente en dichas materias, deberán ser identificados y clasificados en el periodo al cual corresponda su participación.

Las áreas mencionadas enviarán la información integrada al operador RUSP, quien utilizará el sistema RUSP para el registro y envío de la información, de conformidad con los procedimientos y el calendario de envío y recepción emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (UPRHAPF).

VI. Especificaciones para el llenado de los campos en el sistema RUSP

a. Campo 43: Áreas

Para el caso de contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a que se refiere el catálogo de contrataciones públicas (Apéndice 1), se deberá elegir el área en la cual se encuentra adscrito el servidor público que realiza la actividad "objeto de la responsabilidad", conforme a lo siguiente:

Catálogo por tipo de área	
Identificador del área	Tipo de área
1	Requiente
2	Contratante (en materia de adquisiciones) o responsable de la contratación (en materia de obra pública)
3	Técnica
4	Responsable de la ejecución de los trabajos (en materia de obra pública)
5	Otro

Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Juan Pérez Hernández que labora en alguna institución pública, se encuentra adscrito al área requirente; en tanto que Pedro López Juárez labora en un área que puede fungir como requirente y contratante de manera simultánea.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo por tipo de área, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 43 (Áreas)
JUAN	PEREZ	HERNANDEZ	1
PEDRO	LÓPEZ	JUÁREZ	1, 2

b. Campo 44: Contrataciones Públicas

Se debe identificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos en función de su participación en los "objetos de responsabilidad" del catálogo de contrataciones públicas (Apéndice 1).

Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Juan Pérez Hernández que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Contrataciones Públicas:

- ☐ **Supervisa** la elaboración de convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización
- ☐ **Elabora** las evaluaciones de proposiciones en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos 3 personas.
- ☐ **Suscribe** las notificaciones de adjudicación directa de los contratos.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el correcto llenado para este campo es como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 44 (Contrataciones Públicas)
JUAN	PEREZ	HERNANDEZ	D3,A4,E5

Segundo ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Pedro López Juárez que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Contrataciones Públicas:

- ☐ **Elabora** las justificaciones para excepción a la licitación pública.
- ☐ **Dictamina** las justificaciones para excepción a la licitación pública.
- ☐ **Suscribe** los contratos.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 44 (Contrataciones Públicas)
PEDRO	LÓPEZ	JUÁREZ	A2,C2,E6

c. Campo 45: Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas:

Se debe identificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos en función de su participación en los "objetos de responsabilidad" del catálogo de concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas (Apéndice 2).

Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Adolfo Sánchez Ruiz que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas:

- ☐ **Firma** las convocatorias.
 - ☐ **Supervisa** la evaluación de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas.
 - ☐ **Suscribe** el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.
- Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 45 (Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas)
ADOLFO	SÁNCHEZ	RUIZ	C1,D4,E5

Segundo ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que la servidora pública Esmeralda Huerta López que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas:

- ☐ **Elabora** las convocatorias.
 - ☐ **Elabora** evaluación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.
- Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 45 (Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas)
ESMERALDA	HUERTA	LÓPEZ	A1,A4

d. Campo 46: Enajenación de Bienes Muebles

Se debe identificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos en función de su participación en los "objetos de responsabilidad" del catálogo de Enajenación de Bienes Muebles (Apéndice 3).

Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Roberto Godínez Paz que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Enajenación de Bienes Muebles:

- ☐ **Revisa** la presentación y apertura de ofertas.
 - ☐ **Supervisa** la presentación y apertura de ofertas.
 - ☐ **Elabora** la formalización del contrato.
- Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 46 (Enajenación de Bienes Muebles)
ROBERTO	GODÍNEZ	PAZ	B4,D4,A7

Segundo ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que la servidora pública Sofía Martínez Chagoya que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Enajenación de Bienes Muebles:

- ☐ **Revisa** la evaluación de ofertas.
 - ☐ **Emite** el fallo.
- Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 46 (Enajenación de Bienes Muebles)
SOFÍA	MARTÍNEZ	CHAGOYA	B5,E6

e. **Campo 47: Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas**

Se debe identificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos en función de su participación en los "objetos de responsabilidad" del catálogo de asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas. (Apéndice 4).

Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público David Cruz Domínguez que labora en el INDAABIN, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas:

- ☐ **Elabora** la propuesta de asignación de un avalúo.
- ☐ **Firma** la propuesta de asignación de un avalúo.
- ☐ **Emite o suscribe** el dictamen valuatorio.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 47 (Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas)
DAVID	CRUZ	DOMÍNGUEZ	A1,C1,E3

VII. Integración del archivo de información básica en el sistema del RUSP

El operador RUSP con la información recibida por parte de las áreas que resulten responsables de identificar y clasificar los niveles de responsabilidad de los servidores públicos, procederá a integrar los siguientes campos:

- ☐ 43 (Área)
- ☐ 44 (Contrataciones Públicas)
- ☐ 45 (Concesiones, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas)
- ☐ 46 (Enajenación de Bienes Muebles)
- ☐ 47 (Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas).

Ejemplo de construcción del archivo completo de información básica:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 43 (Área)	Campo 44 (Contrataciones Públicas)	Campo 45 (Concesiones, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas)	Campo 46 (Enajenación de Bienes Muebles)	Campo 47 (Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas)
JUAN	PEREZ	HERNANDEZ	1	D3,A4,E5	NULL	NULL	NULL
PEDRO	LÓPEZ	JUÁREZ	1,2	A2,C2,E6	NULL	NULL	NULL
ADOLFO	SÁNCHEZ	RUIZ	NULL	NULL	C1,D4,E5	NULL	NULL
ESMERALDA	HUERTA	LOPEZ	NULL	NULL	A1,A4	NULL	NULL
ROBERTO	GODÍNEZ	PAZ	NULL	NULL	NULL	B4,D4,A7	NULL

SOFÍA	MARTÍNEZ	CHAGOYA	NULL	NULL	NULL	B5,E6	NULL
DAVID	CRUZ	DOMÍNGUEZ	NULL	NULL	NULL	NULL	A1,C1,E3

Ejemplo de construcción del archivo completo de información básica en .txt:

CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|JUAN|PEREZ|HERNANDEZ|24|25|26|...|42|1|D3,A4,E5|NULL|NULL|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|PEDRO|LOPEZ|JUAREZ|24|25|26|...|42|1,2|A2,C2,E6|NULL|NULL|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|ADOLFO|SANCHEZ|RUIZ|24|25|26|...|42|NULL|NULL|C1,D4,E5|NULL|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|ESMERALDA|HUERTA|LOPEZ|24|25|26|...|42|NULL|NULL|A1,A4|NULL|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|ROBERTO|GODINEZ|PAZ|24|25|26|...|42|NULL|NULL|NULL|B4,D4,A7|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|SOFIA|MARTINEZ|CHAGOYA|PAZ|24|25|26|...|42|NULL|NULL|NULL|B5,E6|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|DAVID|CRUZ|DOMINGUEZ|24|25|26|...|42|NULL|NULL|NULL|NULL|A1,C1,E3

Apéndice 1. Catálogo de Contrataciones Públicas

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)

1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de contratación	Comprende, entre otros, los siguientes: ☐ Dictamen sobre la viabilidad del proyecto de asociación público privada (LAPP, artículo 21). ☐ En el caso de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, incluye los documentos que sirvan de base para pronunciarse sobre la autorización del proyecto de asociación público privada y la autorización misma (LAPP, artículo 21). ☐ Autorización del pago de servicios en los que no sea posible pactar que el costo sea cubierto después de la prestación del servicio (LAASSP, artículo 13, último párrafo). ☐ Autorización del proyecto ejecutivo, incluyendo en su caso, el dictamen técnico que justifique que las obras son de gran complejidad (LOPSRM, artículo 24, último párrafo y RLOPSRM,					N/A
---	--	---	--	--	--	--	-----

		artículo 23, segundo párrafo). ☐ Dictamen de excepción a la licitación pública. - Tratándose de contrataciones sujetas a la LAASSP, los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, incluyendo los asesores; el titular de la dependencia o entidad o aquel servidor público a quien delegue dicha función, o en los supuestos previstos en el artículo 41, segundo párrafo, el servidor público o facultado del área requirente. - En el caso de contrataciones regidas por la LOPSRM, los servidores públicos que integran el Comité de Obras Públicas, incluyendo sus asesores, y cuando no exista Comité, el titular de la dependencia o entidad o el oficial mayor o equivalente en el que hubiere delegado la facultad; en los supuestos previstos en el artículo 42, fracciones VI					
--	--	---	--	--	--	--	--

		y VII, el servidor público facultado del área responsable de la contratación, y en los de las fracciones II, IV y V de dicho artículo, el servidor público facultado del área responsable de la ejecución de los trabajos. - En relación a los proyectos de asociación público privada, el titular de la dependencia o entidad. ☐ El escrito de autorización para realizar una adjudicación directa en lugar de una invitación a cuando menos tres personas nacional electrónica, en el caso de las contrataciones por monto al amparo de la LAASSP (artículo 42, párrafo segundo)					
--	--	--	--	--	--	--	--

2	Justificación para excepción a la licitación pública.	Resulta aplicable solamente a las contrataciones al amparo de la LAASSP (artículo 40) y la LOPSRM (artículo 41).					N/A
3	Convocatoria, invitación o solicitud de cotización y, en su caso, bases del concurso (LAPP) y modificaciones.	☐ Documento en el que se indiquen las razones de procedencia o improcedencia de incluir los comentarios formulados al proyecto de la convocatoria (aplicable solamente a las contrataciones al amparo de la LAASSP y la LOPSRM). ☐ En el caso de contratos marco, se incluye el documento que establece los requisitos para formar parte de los mismos, que emite únicamente la Secretaría de la Función Pública.					N/A

4	Evaluación de proposiciones.	□ En los procedimientos de contratación regidos por la LOPSRM y la LAPP, la solicitud de aclaraciones de las proposiciones, o información adicional. □ En los procedimientos de contratación regidos por la LAASSP y la LOPSRM, deben considerarse los documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de la evaluación de proposiciones, y sirvan de base para el fallo. □ En los procedimientos de contratación de proyectos de asociación público privada, debe incluirse el dictamen a que se refiere el artículo 55 de la LAPP. □ Tratándose de contratos marco, se incluyen los documentos en los que conste el resultado de la revisión sobre el cumplimiento de los requisitos para formar parte de dichos contratos o adherirse mediante convenios de adhesión.					N/A
5	Adjudicación del contrato	□ En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres nacional electrónica, el fallo. □ Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación. □ En caso de celebrarse junta pública para dar a conocer el fallo, incluye también el acta respectiva.			N/A	N/A	
6	Formalización del contrato.	En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deben de considerarse también los pedidos, conforme a lo dispuesto al artículo 45 de LAASSP.			N/A	N/A	

Apéndice 2. Catálogo de Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Convocatoria a concurso o licitación o excitativa a presentar la solicitud de autorización.	□ Documento en el que consta la excitativa a presentar la solicitud de autorización cuando las disposiciones jurídicas prevean este mecanismo para dar inicio al procedimiento de autorización					N/A

		o permiso (por ejemplo en el caso de la manifestación de impacto ambiental). □ Documento en que constan la convocatoria, las bases de licitación o concurso, cuando las disposiciones jurídicas prevean a dichos procedimientos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización o permiso.					
2	Dictámenes u opiniones previos	□ Documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de una opinión o dictamen necesario para la evaluación. □ En el caso de que la opinión o dictamen deba ser emitida por otra dependencia o entidad distinta a la que compete resolver sobre la autorización o permiso, incluye el documento en el que conste dicho dictamen u opinión.					N/A
3	Visitas de verificación.	□ Documentos de constancia de visitas de verificación o de actos tendentes a la comprobación de los requisitos señalados en la Ley, Reglamentos o normas correspondientes, o bien, de los hechos manifestados por el solicitante, cuando los mismos sean requeridos.					N/A
4	Evaluación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso, o sus prórrogas.	□ Documentos que, en su caso, se elaboren por servidores públicos para la evaluación del cumplimiento de requisitos por parte del solicitante. □ En el caso de los procedimientos de licitación o concurso en que se prevea la posibilidad de desechar o tener por no admitidos a los interesados de manera previa al fallo, los documentos en que conste dicho desechamiento o no admisión.					N/A
5	Determinación sobre el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.	□ En el caso de los procedimientos de licitación o concurso, el fallo. □ Título de concesión o documento en que conste el otorgamiento o negativa de la licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.			N/A	N/A	

Apéndice 3. Catálogo de Enajenación de Bienes Muebles

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de enajenación de bienes muebles	Comprende, entre otros, los siguientes: ☐ Acuerdo Administrativo de Desincorporación. Art. 130, fracción II de la LGBN, 16, 17 18, 19 y 22 y Anexos 2A y 2B de las NG y FORMATOS "Acuerdo administrativo de desincorporación" del Manual de RMySG. ☐ Dictamen de no utilidad (21 de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (NG) y FORMATOS "Relación de bienes muebles" y "Dictamen de no utilidad" del Manual de RMySG. ☐ Dictamen de la excepción a la licitación pública en el que conste el análisis de la misma. (Incluye los servidores públicos que integran el Comité o Subcomité de Bienes Muebles, así como sus asesores). Arts. 139, 141, fracción IV de la LGBN y 37 numeral VIII de las NG.					N/A
2	Análisis o autorización para llevar a cabo la donación, permuta o dación en pago	Comprende, los siguientes: ☐ Análisis de la conveniencia de celebrar donaciones, permuta o dación en pago. (Incluye los servidores públicos que integran el Comité o Subcomité de Bienes Muebles, así como sus asesores). Arts. 139, 141, fracción VIII de la LGBN y (donación 41, numeral 4 de las NG) y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG. ☐ Autorización de donaciones, permuta o dación en pago. Arts. 130, fracción III, 133, 139, 141, fracción VII de la LGBN y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG.					N/A
3	Modificaciones a las Bases	Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública. Los documentos en los que consta la comunicación de las modificaciones, o bien, el relativo a la junta de aclaraciones. 30 de las NG.					N/A

4	Presentación y apertura de ofertas	Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas nacional electrónica. Documento en el que se haga constar las ofertas que se desechan, así como las causas para ello. 32, 2 ° párrafo de las NG.					N/A
5	Evaluación de ofertas.	Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas nacional electrónica. □ Cuadro comparativo de ofertas. □ Dictamen para el sustento del fallo.					N/A
6	Adjudicación de los bienes muebles	□ En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres nacional electrónica, el fallo. □ Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación mediante acta de adjudicación. □ Tratando de vehículos, además el acta de venta correspondiente.			N/A	N/A	
7	Formalización del contrato.	Tratándose de Donación, Permuta o Dación en Pago deberá considerarse lo dispuesto en la 41 de las NG y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG.			N/A	N/A	

Apéndice 4. Catálogo de asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)

1	Propuestas de asignaciones de avalúos o justipreciaciones de renta a Peritos que formen parte del Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.	Comprende únicamente los avalúos y justipreciaciones de renta competencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). Las propuestas se realizan en atención a las solicitudes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y la Oficina de la Presidencia de la República, o bien, cualquier otra que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables. Las propuestas se realizan de acuerdo a la especialidad, complejidad, dimensión, singularidad, novedad, confidencialidad, urgencia o necesidad de los servicios solicitados. Se propondrá al más adecuado perito valuador con registro vigente, que asegure los niveles de calidad técnica y oportunidad, requeridos en un marco de transparencia.					N/A
2	Asignación de avalúos y justipreciaciones de renta a Peritos que formen parte del Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.	Comprende las asignaciones que determina el Comité de Asignación de Trabajos y Evaluación de Peritos Valuadores.					
3	Emisión de Dictámenes Valuatorios (avalúos y justipreciaciones de renta)	Comprende los dictámenes valuatorios que autorizan los Directores de Zona o los Cuerpos Colegiados de Avalúos, según el ámbito de competencia previsto en las disposiciones jurídico administrativas aplicables al INDAABIN					

Anexo Cuarto
GUÍA DE LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE ORIENTA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE CÓMO PREVENIR, DETECTAR Y GESTIONAR CONFLICTOS DE INTERÉS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO DE OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

Objetivos

1. Los objetivos de este Anexo son:

- A) Orientar a los servidores públicos sobre cómo prevenir, detectar y gestionar las situaciones de conflicto de interés que pueden presentarse en los procedimientos de contrataciones públicas, así como de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y
- B) Presentar un resumen de las obligaciones principales que tienen los servidores públicos en materia de conflicto de interés.

Por lo tanto, este Anexo no establece obligaciones para los servidores públicos, adicionales a las que prevén los ordenamientos jurídicos vigentes.

Definición y Obligaciones

2. El conflicto de interés se define en el artículo 8, fracción XII, párrafo segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la siguiente manera: "habrá intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión".

3. De manera enunciativa pero no limitativa, las obligaciones en materia de conflicto de interés a cargo de los servidores públicos se prevén en los artículos 8 fracciones XI, XII, XIV, XXII y XXIII, y 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 21, 22 y 24 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 42 de la Ley de Asociaciones Público Privadas; 19 último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 26 último párrafo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y apartado quinto, numeral 1, inciso m) del "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Tipos de Conflicto de Interés según la OCDE

4. La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) distingue entre el conflicto de interés real, potencial y aparente, los cuales conceptúa de la siguiente manera:

- A) Conflicto de interés real es aquel en que se actualiza la situación que confronta las obligaciones derivadas del servicio público con intereses privados de los funcionarios que pueden influir indebidamente en la ejecución de sus atribuciones y responsabilidades. Cabe señalar que éste es el que prevé la legislación aplicable a los servidores públicos de la administración pública federal.
- B) Conflicto de interés potencial es el que surge cuando un funcionario público tiene intereses privados susceptibles de provocar que en el futuro éste incurra en un conflicto de interés real.
- C) Conflicto de interés aparente es el que surge cuando existe la apariencia de que los intereses privados de un funcionario público pueden influir indebidamente en el desempeño de sus obligaciones, aunque realmente no sea el caso.(1)

5. El conflicto de interés no implica necesariamente una falta administrativa o delito, a menos que el servidor público que se encuentre en dicha situación no tome las medidas que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

Recomendaciones para Detectar y Prevenir Conflictos de Interés

6. Se recomienda que los titulares de las unidades administrativas que resuelven los procedimientos a los que se refiere esta guía, difundan entre el personal a su cargo el concepto de conflicto de interés y las obligaciones en la materia que tienen los servidores públicos.

A efecto de lo anterior, es recomendable que se proporcione a los servidores públicos que intervienen en dichos procedimientos, el vínculo electrónico donde la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés difundirá el presente Acuerdo, así como materiales de capacitación y lecturas sobre conflicto de interés.

Asimismo, es conveniente que las Dependencias y Entidades incluyan en sus programas de capacitación temas de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

7. De manera adicional a las declaraciones de posibles conflictos de interés que se presentan ante la Secretaría de la Función Pública, se sugiere que los titulares de las unidades administrativas que tramitan y resuelven los procedimientos a los que se refiere esta guía, apliquen a los servidores públicos que intervienen en dichos procedimientos cuestionarios que permitan identificar sus responsabilidades, así como sus intereses personales, familiares o de negocios relacionados con sus funciones o que puedan afectar las mismas.

Medidas para Gestionar el Conflicto de Interés

8. El servidor público que se encuentra en una situación de conflicto de interés real tiene la obligación de proceder conforme a lo previsto en el artículo 8, fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas que, en su caso, resulten aplicables.

9. Otras medidas que puede tomar el servidor público que se encuentra en una situación de conflicto de interés, de acuerdo a las mejores prácticas recomendadas por la OCDE, son las siguientes:

- A) Liquidar la inversión; vender el negocio, acciones o propiedades que generan el conflicto de interés;

- B) Renunciar a la función privada que provoca el conflicto de interés. Por ejemplo: renunciar a cargos que tenga en sociedades o empleos en el sector privado;
- C) O en su caso, renunciar al cargo público.

10. Los superiores jerárquicos, al momento de ser informados por escrito de una posible situación de conflicto de interés del personal bajo su cargo, deberán tomar medidas preventivas para evitar casos posteriores.

11. En caso de presentarse un conflicto de interés en el personal bajo su cargo, los superiores jerárquicos considerarán lo siguiente:

A) Tratándose de un conflicto de interés real, el superior jerárquico excluirá o separará a la persona en cuestión del procedimiento, a menos que exista alguna causa justificada que lo impida. En este último supuesto, el superior jerárquico deberá impartir sus instrucciones por escrito al servidor público, en términos del artículo 8, fracción XI, segundo párrafo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Asimismo, el superior jerárquico puede implementar las siguientes acciones:

- a) Redistribuir las funciones y responsabilidades del personal bajo su cargo;
- b) De ser conveniente, cancelar el procedimiento que da lugar al conflicto de interés, y
- c) Sugerir al servidor público involucrado que venda el negocio, acciones o propiedades que generan el conflicto de interés.

B) Si se trata de un conflicto de interés potencial, se sugiere que el superior jerárquico supervise con mecanismos de monitoreo y auditoría constantes, para detectar el momento en que el conflicto de interés, por algún cambio en la circunstancia o contexto del servidor público, se vuelva uno real.

C) Cuando sea un conflicto de interés aparente, el superior jerárquico puede tomar las siguientes acciones:

- a) Buscar que se genere una aclaración o declaración pública para evitar malentendidos que dañen la imagen de la Dependencia o Entidad;
- b) Mitigar las circunstancias que pueden conllevar al conflicto de interés real;
- c) Evitar que el funcionario involucrado participe en el procedimiento en cuestión, y
- d) De ser conveniente, anular el procedimiento en cuestión.

Opinión, Asesoría y Consulta en Materia de Conflicto de Interés

12. De conformidad con el artículo 17 bis, fracciones VI, VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés funge como órgano de asesoría y consulta en materia de prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público; asimismo la citada Unidad está facultada para emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Ciudad de México, a los 23 días del mes de febrero de 2017.- La Secretaria de la Función Pública, **Arely Gómez González**.- Rúbrica.